

**PENYELENGGARAAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN DI MIN 1
PALEMBANG**



SKRIPSI SARJANA S. 1

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

**RISKI AULIA
NIM 13270108**

**JURUSAN PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
2017**

Hal : Pengantar Skripsi

Kepada Yth
Bapak Dekan Fakultas
Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
UIN Raden Fatah Palembang
di
Palembang

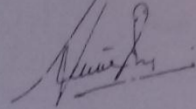
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah diperiksa dan diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi berjudul Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan di MIN 1 Palembang yang ditulis saudara RISKI AULIA, NIM 13270108 telah dapat diajukan dalam sidang munasasyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

Demikianlah dan terima kasih.

Wassalamua'ail'um Wr. Wb.

Pembimbing I

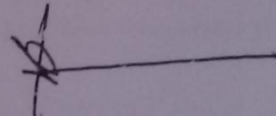


Dr. Amir Lusdi, M.Pd

195501141990031002

Palembang, Oktober 2017

Pembimbing II



Faisal, M.Pd.I.

197401122003121001

Skripsi berjudul

**PENYELENGGARAAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN DI MIN 1
PALEMBANG**

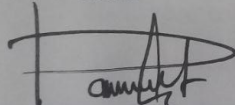
Yang ditulis oleh sandari RISKI AULIA, NIM 13270108
Telah dimunaqasyahkan dan dipertahankan
Didepan Panitia Penguji Skripsi
Pada Tanggal 23 November 2017

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Palembang 23 November 2017

Universitas Islam Negeri Raden Fatah
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

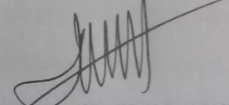
Panitia Penguji Skripsi

Ketua

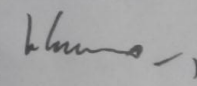


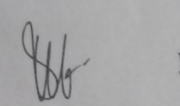
Dr. Idawati, M.Pd
NIP : 197112202011012001

Sekretaris

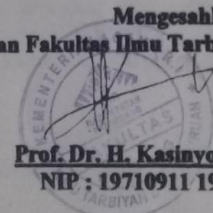


Hani Atus Sholikhah, M.Pd
NIP : 1605021271/BLU

Penguji Utama : Drs. H. Tastin, M.Pd.I ()
NIP : 195902181987031003

Anggota Penguji : Syutaridho, M.Pd ()
NIP : 140201100932/BLU

Mengesahkan
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. H. Kasinvo Harto, M.Ag
NIP : 19710911 199703 1 004

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“Masalah terasa ringan dengan bersabar dan berlapang dada. Semakin keras usaha akan semakin kuat pendirian”

Skripsi ini penulis persembahkan dan dedikasikan untuk:

- Allah SWT yang selalu memberikan rahmat serta hidayah-Nya dalam hidup saya.
- Kedua Orang tuaku Ayahanda Warnadi Matcik dan Ibunda Hasana yang dengan ketulusan dan kemuliaan hati mereka yang telah memberikan semua yang terbaik dalam membesarkanku dengan cinta dan kasih sayangnya, mendidiku dari kecil hingga dewasa dengan kesabarannya, hingga aku dapat menjadi seperti saat ini. Kesuksesanku tiada arti tanpa restu serta do'a dari kalian ayahanda dan ibunda tercinta.
- Saudaraku Daud Rosidi, Sulaiman, Fitriyanti, Tasmia, Indra Purnama, Al-Arif Desa, Alfitrah Salam, Rahmad Fadli yang selalu mendoakanku.
- Keluargaku yang terus memotivasiku.
- Sahabat-sahabat tersayang yang selalu mengisi hari-hariku, yang tak pernah bosan membantu dan menyemangatiku dalam menyelesaikan skripsi ini.
- Rekan seperjuanganku PGMI 03 Angkatan 2013 yang selalu mmeri suport dan semangat.

- Seseorang yang terus memotivasi, mendoakan, memberi semangat dan dorongan sehingga skripsi ini selesai.
- Agama, bangsa negara dan tak lupa Almamaterku UIN Raden Fatah Palembang yang selalu ku jaga dan ku banggakan.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan di MIN 1 Palembang”. Shalawat beriring salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan dan tauladan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat beserta para pengikutnya.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.) pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menyadari banyak mengalami kesulitan dan hambatan, namun berkat pertolongan Allah SWT, serta bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Untuk itu, penulis sampaikan rasa terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Drs. H. Sirozi, MA.Ph.D, selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang yang telah menyediakan fasilitas serta sarana dan prasarana pembelajaran sehingga kami bisa melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan belajar serta dapat menyusun tugas akhir ini dengan baik.
2. Bapak Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang yang telah mendukung peningkatan pelaksanaan pendidikan Fakultas Tarbiyah.
3. Ibu Dr. H. Mardiah Astuti, M.Pd.I dan ibu Tutut Handayani, M.Pd.I selaku Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi PGMI yang telah memberi arahan kepada saya selama kuliah di UIN Raden Fatah Palembang.

4. Bapak Dr. Amir Rusdi, M.Pd. selaku pembimbing I dan Bapak Faisal, M.Pd.I selaku pembimbing II yang selalu tulus dan ikhlas untuk membimbing dalam penulisan dan penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak/ibu dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang yang telah sabar mengajar dan memberikan ilmu selama saya kuliah di UIN Raden Fatah Palembang.
6. Pimpinan Perpustakaan Pusat dan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang yang telah memberikan fasilitas untuk mengadakan studi kepustakaan.
7. Ibu Dra. Nuraini Farida, M.Si selaku Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Palembang yang telah mengizinkan saya untuk meneliti di sekolahnya, beserta dewan guru dan para stafnya yang telah membantu memberikan data yang dibutuhkan dalam penulisan skripsi ini.
8. Orang tuaku dan keluarga yang tiada henti-hentinya mendoakan dan membantu baik berupa motivasi, materil ataupun moril.
9. Teman-teman seperjuangan PGMI 03 Angkatan 2013 yang selalu memotivator sekaligus penyemangat untuk menyelesaikan skripsi ini.

10. Teman-teman seperjuangan PPLK II (Keluarga MI Wathoniyah Palembang) dan KKN (Kelompok 156 kelompok sungai dua), semoga semangat perjuangan kita dalam menimba ilmu dapat bermanfaat bagi banyak orang.

Semoga bantuan mereka dapat menjadi amal shaleh dan diterima oleh Allah SWT sebagai bekal di akhirat dan mendapat pahala dari Allah SWT. Akhirnya, penulis mengharapkan saran dan kritikan yang bersifat membangun untuk penyempurnaan skripsi ini dan semoga hasil penelitian ini bermanfaat bagi kita semua. Aammiin.

Palembang, Oktober 2017

Penulis



Riski Aulia
NIM. 13 27 0108

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGANTAR PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
ABSTRAK	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Permasalahan	6
1. Identifikasi Masalah	6
2. Pembatasan Masalah	6
3. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	7
1. Tujuan	7
2. Kegunaan Penelitian	7
D. Tinjauan Kepustakaan.....	8
E. Kerangka Teori	11
1. Pengertian Perpustakaan.....	11
2. Bentuk-Bentuk Perpustakaan.....	13
F. Definisi Operasional	14
a. Perpustakaan	14
b. Penyelenggaraan	14

G. Metodologi Penelitian	15
1. Jenis Penelitian	15
2. Jenis dan Sumber Data	15
3. Informan Penelitian.....	16
4. Teknik Pengumpulan Data	17
5. Teknik Analisis Data	18
I. Sistematika Pembahasan	19

BAB II LANDASAN TEORI

A. Perpustakaan Sekolah	21
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah	21
2. Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	25
3. Manfaat Perpustakaan Sekolah	25
B. Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah	27
1. Pengertian Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah	27
2. Definisi Pengadaan Bahan Pustaka	29
3. Definisi Pengelolaan Bahan Pustaka	31
a. Inventarisasi	32
b. Klasifikasi.....	33
c. Katalogasi.....	33
d. Shelving	34
4. Definisi Layanan Perpustakaan.....	35

BAB III GAMBARAN UMUM MI MA'HAD ISLAMY PALEMBANG

A. Sejarah Singkat MIN 1 Palembang.....	51
B. Identitas MIN 1 Palembang	53
C. Visi, Misi dan Tujuan MIN 1 Palembang.....	54
1. Visi MIN 1 Palembang.....	54
2. Misi MIN 1 Palembang.....	56
3. Tujuan MIN 1 Palembang.....	57
D. <i>Strategi Action</i> (Target)	57
E. Moto Kerja MIN 1 Palembang	59
F. Keadaan Sarana dan Prasarana MIN 1 Palembang.....	63
G. Keadaan Guru dan Siswa MIN 1 Palembang	65
H. Keadaan Pegawai MIN 1 Palembang	72
I. Program Keunggulan MIN 1 Palembang.....	74

J. Kegiatan Ekstrakurikuler MIN 1 Palembang.....	75
K. Struktur Organisasi MIN 1 Palembang.....	79

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan di MIN 1 Palembang.....	80
1. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka.....	81
2. Pengelolaan Koleksi Bahan Pustaka.....	84
3. Pelayanan Perpustakaan.....	89
B. Faktor-Faktor Pendukung dan Penghambat Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan di MIN 1 Palembang.....	90

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	94
B. Saran	95

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Periode Kepemimpinan Kepala MIN 1 Palembang.....	53
Tabel 2 : Sarana dan Prasarana MIN 1 Palembang.....	63
Tabel 3 : 2017 Daftar Guru MIN 1 Palembang.....	65
Tabel 4 : Keadaan Siswa Tahun Pelajaran 2016/2017.....	70
Tabel 5 : Bantuan Buku Pelajaran Tahun Anggaran 2017 dari Dana BOS	91
Tabel 6 : Jumlah Judul Buku dan Jumlah Buku Perpustakaan MIN 1 Palembang	92

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Observasi
2. Pedoman Wawancara
3. Pedoman Dokumentasi
4. Program Kerja Perpustakaan
5. Hasil Observasi
6. Hasil Wawancara
7. Foto Kegiatan Penelitian
8. Sertifikat BTA
9. Sertifikat KKN
10. Sertifikat OSPEK
11. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
12. Surat Keterangan Hapalan Juz Amma
13. Surat Keterangan Bebas Teori
14. SK Lulus Ujian Komprehensif
15. SK Pembimbing
16. Kartu Bimbingan Skripsi
17. Surat Izin Penelitian
18. SK Telah Melaksanakan Penelitian
19. Lembar Konsultasi Skripsi
20. Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka saja, tetapi dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan murid-murid secara lambat laun memiliki kesenangan dalam membaca karena hal ini merupakan alat yang fundamental untuk belajar, baik disekolah maupun diluar sekolah.

Rumusan Masalah dalam penelitian ini. Bagaimana penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di MIN 1 Palembang? Apakah faktor penghambat dan faktor pendukung dalam penyelenggaraan perpustakaan di MIN 1 Palembang?

Skripsi ini merupakan jenis penelitian lapangan dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data yang diperlukan adalah data langsung dari sumber peneliti ke objek yang bersangkutan dalam hal ini yaitu kepala madrasah, petugas perpustakaan, dan siswa-siswi di MIN 1 Palembang. Adapun teknik yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Selanjutnya data tersebut di analisis dengan menggunakan analisis data yang di kemukakan oleh Miles dan Huberman berupa reduksi data, display data/penyajian dan verifikasi atau penarikan kesimpulan sehingga diharapkan dapat menjawab yang dikemukakan pada bab pendahuluan.

Berdasarkan hasil penelitian menyatakan bahwa penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di MIN 1 Palembang dari segi pengadaan, pengelolaan dan pelayanan masih ada yang belum sesuai dengan buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Faktor-faktor pendukung penyelenggaraan perpustakaan adalah tersedianya gedung perpustakaan, dana, koleksi. Sedangkan faktor penghambatnya yaitu kurang maksimalnya pustakawan dalam membina koleksi dan pengelolaan bahan pustaka.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pesatnya perkembangan dunia pendidikan di Indonesia menjadikan sekolah tidak hanya berfungsi sebagai media kegiatan belajar mengajar tetapi juga sebagai sarana peserta didik untuk mendapatkan berbagai fasilitas pendukung kegiatan belajar mengajar tersebut. Sekolah harus menyadari pentingnya ketersediaan fasilitas dan pengelolaannya secara benar karena fasilitas tersebut merupakan alternatif sumber belajar siswa.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu fasilitas yang disediakan oleh sekolah sebagai pendukung dan penunjang proses belajar mengajar bagi para murid. Keberadaan sebuah perpustakaan sangat membantu untuk menambah atau meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi para murid di sekolah. Dengan meningkatnya fungsi perpustakaan secara maksimal maka diharapkan juga akan memberikan pendidikan yang cepat dan tepat. Sistem informasi pengelolaan data buku di perpustakaan yang dibutuhkan oleh sekolah nantinya dapat dipergunakan untuk pencarian buku, pengelolaan, penyimpanan, melihat kembali dan juga untuk menyalurkan informasi itu sendiri.

Salah satu faktor keberhasilan proses mengajar disekolah adalah berkaitan dengan ketersediaan sumber-sumber belajar. Secara sederhana sumber belajar dapat dirumuskan sebagai segala sesuatu yang dapat memberikan kemudahan kepada siswa dalam memperoleh informasi, pengetahuan, pengalaman dan

keterampilan dalam proses belajar mengajar.¹ Salah satu fasilitas pendukung sekaligus sumber belajar siswa yang wajib dimiliki sebuah sekolah adalah perpustakaan. Keberadaan perpustakaan di setiap sekolah menjadi penting karena perpustakaan berperan vital dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Selain itu, dalam framework lembaga pendidikan, perpustakaan merupakan bagian esensial yang dapat menentukan mutu dari hasil pendidikan tersebut.²

Perpustakaan adalah bertujuan menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menumbuhkan kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik murid agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien serta memberikan dasar ke arah studi mandiri.³

Usaha pemerintah dalam mewujudkan adanya sebuah perpustakaan sekolah sudah berlangsung lama, hal ini dapat dilihat dari adanya Instruksi Presiden No 10/1973 yang menyatakan bahwa setiap sekolah mendapat sumbangan buku sebanyak 100 judul per tahun dan instruksi ini berlangsung selama 4 tahun.

¹ E, Mulyasa, *Kurikulum Berbasis Kompetensi: Konsep, Karakteristik dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hlm 48

² Ida Faridaet al, *Informasion Libercy Skill Dasar Pembeleajaran Seumur Hidup*, (Jakarta: UIN Jakarta Press, 2005), hlm 13

³ Sulisty Basuki, *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*, (Jakarta: PT Remaja Rosdakarya, 1994), hlm 56

Intruksi ini kemudian ditunjang dengan adanya Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 35 No 2. Tahun 1989 yang berbunyi:

Setiap satuan pendidikan sekolah baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar. Pendidikan tidak mungkin dapat terselenggara dengan baik bilamana para tenaga kependidikan maupun para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar yang bersangkutan, dan perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber belajar yang sangat penting.⁴

Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan melalui peningkatan pendidikan yang telah diwujudkan dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional yang menjelaskan bahwa:

Tujuan pendidikan nasional adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, berilmu, kreatif, sehat jasmani dan rohani, berkepribadian yang mantap dan mandiri, serta bertanggung jawab.

Tujuan pendidikan di atas dapat dicapai melalui proses pendidikan yang baik.

Dalam pasal 1 secara tegas disebutkan bahwa “Pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi”. Salah satu bentuk layanan serta kemudahan tersebut adalah layanan perpustakaan.

Adapun pengertian perpustakaan adalah sebuah acuan kata yang mengingatkan kita pada sebuah tempat yang khusus digunakan untuk membaca

⁴ Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2000), hlm 15

dan meminjam buku. Perpustakaan Sekolah pada hakekatnya adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Dalam pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan diperlukan gedung/tata ruang, anggaran, sarana dan prasarana yang memadai.⁵

Diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya peran guru dan murid, ia berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM) di tingkat sekolah. Oleh karena itu ia merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.⁶

Jika dikatakan dengan proses belajar mengajar peran perpustakaan diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut salah satunya adalah menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa. Perpustakaan juga berperan turut menyumbangkan berbagai ilmu dan informasi yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktifitas pengguna serta meningkatkan kualitas dan pengajaran.

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

⁵ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2007), hlm 12

⁶ Pawit M.Yusuf, Yaya Suhender, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Kencana Prenada Media Group, 2005), hlm 1-2

sekolah diharapkan murid-murid secara lambat laun memiliki kesenangan dalam membaca karena hal ini merupakan alat yang fundamental untuk belajar, baik disekolah maupun diluar sekolah.

Dari observasi awal yang peneliti lakukan, MIN 1 Palembang telah memiliki ruang perpustakaan, letaknya strategis dan ruangnya cukup, buku-buku yang tersedia banyak jumlahnya dan beraneka ragam judulnya, tetapi sistem layanan perpustakaan masih manual. Sekolah jarang sekali melakukan pengevaluasian tentang kegiatan perpustakaan, dari segi pengadaan, pengelolaan, dan pelayanan.

Secara umum penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di sekolah MIN I Palembang belum sepenuhnya mendukung kegiatan pendidikan. Bahkan masih saja ada pihak otoritas yang belum menyadari akan pentingnya perpustakaan, padahal perpustakaan merupakan sarana pendukung yang berperan sebagai salah satu motor penggerak dalam pengembangan dan pelaksanaan kurikulum, serta dapat menumbuh kembangkan kebiasaan membaca siswa. Hal ini menarik perhatian peneliti untuk melakukan penelitian lebih mendalam tentang kegiatan penyelenggaraan perpustakaan di sekolah MIN 1 Palembang

Permasalahan di atas menarik minat peneliti untuk meneliti program penyelenggaraan kegiatan perpustakaan selama ini dengan Buku Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah dan Permasalahan-permasalahan yang ada sehingga dapat menghasilkan suatu solusi yang nantinya akan bermanfaat dalam perkembangan perpustakaan sekolah kedepannya.

Untuk itu peneliti mengambil subjek penelitian

“Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan di MIN 1 Palembang”

B. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, masalah-masalah dalam penelitian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut.

- a. Sistem pelayanan perpustakaan yang masih manual.
- b. Pihak sekolah jarang sekali melakukan pengevaluasian tentang pengadaan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

2. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas dan agar penelitian ini dapat mengenai sasaran yang dimaksud maka masalah-masalah yang diteliti perlu dibatasi ruang lingkupnya sebagai berikut.

1. Penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di MIN 1 Palembang.

3. Rumusan Masalah

1. Bagaimana penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di MIN 1 Palembang?
2. Apakah faktor penghambat dan faktor pendukung dalam penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di MIN 1 Palembang?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui apakah penyelenggaraan kegiatan perpustakaan telah mengarah kepada pedoman penyelenggaraan perpustakaan.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat dan pendukung pada saat penyelenggaraan kegiatan perpustakaan sekolah yang diteliti.

2. Kegunaan

Adapun kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Secara teoritis Penelitian ini digunakan agar dijadikan sebagai referensi untuk studi banding dan pelajaran dalam memperbaiki pengelolaan perpustakaan.

- b. Secara Praktis

1). Bagi Kepala Sekolah

Sebagai bahan masukan bahwa penyelenggaraan kegiatan perpustakaan sekolah sangat penting karena perpustakaan sekolah sentra informasi dan sumber bagi peserta didik dan proses kegiatan belajar mengajar.

2). Bagi Guru

Sebagai bahan masukan bahwa perpustakaan sekolah bermanfaat untuk meningkatkan profesionalisme dalam mengembangkan dan mengaktualisasikan proses belajar mengajar yang semakin kompetitif.

3). Bagi Siswa

Sebagai bahan masukan bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan tempat rekreasi untuk menambah wawasan, dan membudidayakan kebiasaan membaca.

4). Bagi Peneliti

Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI).

D. Tinjauan Kepustakaan

Tinjauan Kepustakaan adalah uraian tentang hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang sedang direncanakan.⁷ Secara bahasa, kajian pustaka adalah proses melakukan penyelidikan, penelaahan terhadap satu tulisan, karangan, buku mengenai suatu bidang tertentu ataupun topic, gejala dan kejadian. Sehubungan dengan penulisan skripsi tentang Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan di MI Mahad Islamy kertapati. Berikut beberapa hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini :

Pertama, Rifi Trisnalati skripsinya yang berjudul “*Keefektifan pengelolaan perpustakaan dengan hubungannya terhadap minat baca*”. Dapat disimpulkan, bahwa semakin baik pengelolaan perpustakaan maka akan semakin tinggi pula minat baca pengunjung.⁸ Dari tinjauan di atas ada persamaan dengan

⁷ Tim penulis, *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Studi PGMI*, (Palembang: IAIN Raden Fatahh Press, 2014), hlm.9

⁸ Rifi Trisnalati, *Keefektifan pengelolaan perpustakaan dengan hubungannya terhadap minat baca*, (Palembang: Fakultas Tarbiyah Iain Raden Fatah, 2004)

penelitian yang akan saya lakukan adalah sama-sama membahas tentang minat baca siswa sedangkan perbedaannya yaitu penelitian di atas membahas tentang keefektifitasan pengelolaan perpustakaan sedangkan penelitian yang saya lakukan adalah penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.

Kedua, Winandari skripsinya yang berjudul “ *Pengaruh Penyelenggaraan Perpustakaan Terhadap Kinerja Pustakawan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*”. Hasil penelitian yang dilakukan peneliti membuktikan bahwa kinerja pustakawan terhadap fasilitas perpustakaan tergolong baik.⁹ Persamaan peneliti di atas dengan penelitian yang akan saya lakukan adalah sama-sama membahas tentang penyelenggaraan perpustakaan disekolah dasar, sedangkan perbedaannya yaitu penelitian diatas terhadap kinerja pustakawan. Sedangkan penelitian yang akan saya lakukan adalah dalam meningkatkan minat baca siswa.

Ketiga, Supermina skripsinya yang berjudul “*Penyelenggaraan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di MIN Suka Cinta Kecamatan Merapi Kabupaten Lahat*”. Yang menjelaskan bahwa perpustakaan adalah unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan pustaka yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber belajar oleh setiap pemakainya.¹⁰ Persamaan penelitian di atas dengan penelitian yang akan saya lakukan adalah sama-sama membahas tentang

⁹ Windari, *Pengaruh Penyelenggaraan Perpustakaan Terhadap Kinerja Pustakawan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta*, (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga)

¹⁰ Supermina, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar di MIN Suka Cinta Kecamatan Merapi Kabupaten Lahat*, (Palembang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah, 2009),d

penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar. Sedangkan perbedaannya yaitu penelitian di atas perpustakaan sebagai sumber, sedangkan penelitian yang akan saya lakukan adalah yang berhubungan dengan minat baca siswa.

Keempat, Aria Hermawan skripsinya yang berjudul “*Pengaruh Perpustakaan Keliling Badan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bantul Terhadap Minat Baca Siswa SD Muhammadiyah*”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran-peran perpustakaan keliling terhadap pembinaan minat baca siswa termasuk kategori sangat baik terbukti dengan Grand Mean sebesar 3,36. Untuk kondisi minat baca siswa di SD nilai korelasi yang diperoleh adalah sebesar 0,681 sehingga pada taraf signifikan 1% r tebal sebesar 0,213. Nilai koefisien korelasi bernilai cukup positif berarti semakin banyak perpustakaan keliling datang akan semakin tinggi pula minat baca.¹¹ Persamaan penelitian di atas dengan penelitian yang akan saya lakukan adalah sama-sama membahas tentang minat baca. Sedangkan perbedaannya yaitu penelitian di atas pengaruh perpustakaan keliling. Sedangkan penelitian yang akan saya lakukan adalah evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.

Kelima, Hikmah Irfaniah skripsinya yang berjudul “*Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan di Empat Sekolah Dasar Negeri Percontohan DKI Jakarta (SDNP Komplek IKIP Rawamangun, SDNP Sunter Agung 12 Pagi, SDNP Pasanggrahan 10 Pagi, SDNP Kebon Jeruk 10 Pagi, SDN Kebun Jeruk 11*

¹¹ Aria Hermawan, *Pengaruh Perpustakaan Keliling Badan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bantul Terhadap Minat Baca Siswa SD Muhammadiyah*, (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga)

Pagi)”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan SDNP Komplek IKIP Rawamangun, SDNP Sunter Agung 12 Pagi, SDNP Pasanggrahan 10 Pagi, SDNP Kebon Jeruk 10 Pagi, SDN Kebun Jeruk 11 Pagi lebih banyak yang sesuai dengan pengelolaan pelayanan.¹² Persamaan penelitian di atas dengan penelitian yang akan saya lakukan adalah sama-sama membahas tentang evaluasi perpustakaan. Sedangkan perbedaannya yaitu penelitian di atas pengelolaan perpustakaan. Sedangkan penelitian yang akan saya lakukan adalah minat baca.

E. Kerangka Teori

1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan menurut Bafadal adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan pustaka, baik berupa buku maupun (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber belajar oleh setiap pemakainya.¹³

Perpustakaan sekolah pada hakikatnya adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Dalam pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan diperlukan gedung/tata ruang anggaran, sarana dan prasarana yang memadai.¹⁴

¹² Hikmah Irfaniah, *Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan di Empat Sekolah Dasar Negeri Percontohan DKI Jakarta (SDNP Komplek IKIP Rawamangun, SDNP Sunter Agung 12 Pagi, SDNP Pasanggrahan 10 Pagi, SDNP Kebon Jeruk 10 Pagi, SDN Kebun Jeruk 11 Pagi)*, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah)

¹³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm 4

¹⁴ Lasa Hs, *Op.Cit.*, hlm, 13

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para siswa, guru dan karyawan dari suatu sekolah tertentu. Perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah, yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah.¹⁵

Perpustakaan dibagi menjadi dua yaitu perabotan dan peralatan. Perabotan dimaknai sebagai perlengkapan fisik yang diperlukan didalam perpustakaan sebagai penunjang fungsi perpustakaan sedangkan peralatan yaitu benda yang digunakan dalam menunjang kegiatan administrasi perpustakaan dan layanan perpustakaan. Dalam teori ini disebutkan bahwa perabotan dimaknai sebagai penunjang fungsi perpustakaan, sedangkan fungsi perpustakaan bagi siswa merupakan tempat dalam mencari informasi dengan membaca.¹⁶

Perpustakaan Sekolah dasar merupakan salah satu jenis perpustakaan sekolah yang diselenggarakan dilingkungan sekolah dasar. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar harus mampu merealisasikan dan ikut mewujudkan tujuan penyelenggaraan sekolah dasar melalui penyediaan dan pemanfaatan bahan pustaka yang di sediakan serta melalui kegiatan-kegiatan lain yang bersangkutan.¹⁷

¹⁵ Rahayuningsih,F, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Candi Gebang Permai Blok R/6, 2007), hlm 6

¹⁶ Achmad, dkk, *Layanan Cinta Perwujudan LayananPrima Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2012), hlm 11

¹⁷ Yaya Suhender, *“Cara Menelola Perpustakaan Dasar”*, (Serang: Prenada Media, 2013), hlm 4-5

2. Bentuk-Bentuk Perpustakaan

a. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang bertugas mengumpulkan, menyimpan, mengatur dan menyajikan bahan pustakanya untuk masyarakat umum.

b. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga (pemerintah/swasta) atau perusahaan atau asosiasi yang menangani atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka/informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung pengembangan dan peningkatan lembaga maupun kemampuan sumber daya manusia.

c. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama untuk membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.

d. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya.

e. Perpustakaan Nasional

Menyimpan setiap pustaka yang diterbitkan di sebuah negara, mengumpulkan atau memilih bahan pustaka terbitan lain mengenai negara yang bersangkutan, menyusun bibliografi nasional artinya daftar buku yang diterbitkan di sebuah negara, menjadi pusat informasi negara yang bersangkutan dengan negara lain.

F. Definisi Operasional

Definisi operasional adalah definisi yang di berikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau menspesifikasikan kegiatan ataupun memberikan suatu operasional yang di perlukan untuk mengukur variabel tersebut.¹⁸

Judul : *Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan di MIN 1 Palembang.*

Untuk memperjelas kajian yang dibahas pada penelitian ini sekaligus membatasi kajiannya, maka peneliti akan merincikan makna dari judul yang disajikan sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah bagaimana penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di MIN 1 Palembang.

2. Perpustakaan

Perpustakaan adalah sarana penting yang disediakan oleh sekolah untuk menunjang program belajar mengajar. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah

¹⁸ Team penyusun, *Buku pedoman Penelitian Skripsi dan Karya Ilmiah*, (Palembang: IAIN Raden fatah, 2005) hal. 15

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

Perpustakaan sekolah adalah unit kerja suatu sekolah yang mengelola kumpulan bahan pustaka, baik yang berupa buku-buku maupun bukan buku yang diatur secara sistematis menurut sistem tertentu di dalam suatu ruang sehingga dapat digunakan oleh murid, guru dan karyawan sekolah lainnya dalam proses belajar mengajar.

G. Metodologi Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang dilakukan untuk memberikan gambar yang lebih detail mengenai suatu gejala atau fenomena, tujuan dari penelitian deskriptif adalah: menggambarkan mekanisme sebuah proses dan menciptakan seperangkap kategori atau pola.¹⁹

2. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Jenis data yang dihimpun data kualitatif, yakni prosedur yang menghasilkan data deskriptif seperti ucapan, informasi, dokumen atau arsip mengenai pokok penelitian. Data kualitatif yaitu data yang berbentuk

¹⁹ Bambang Prasetyo dan Lina Miftahul Janah, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2006), hlm 42

deskriptif data yang terkumpul berbentuk kata-kata, gambar bukan angka-angka.

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan adalah berkaitan dengan persoalan penelitian, terutama yang berkaitan langsung dengan pokok bahasan:

- 1). Sumber data primer, yaitu yang didapat langsung dari sumbernya. Data primer penelitian ini didapat melalui observasi, yaitu pengamatan langsung yang dilakukan dilapangan untuk mengetahui secara langsung keadaan objek penelitian yang sebenarnya, dan wawancara yaitu mengadakan tanya jawab secara langsung. Hal ini bertujuan untuk memperoleh penjelasan-penjelasan langsung mengenai data-data dan informan yang dibutuhkan dalam penelitian dengan pihan perpustakaan sekolah.
- 2). Sumber data sekunder yaitu sumber data yang didapat secara tidak langsung atau melalui perantara. Data sekunder penelitian ini didapat melalui arsip kepegawaian sekolah, dokumentasi yang berkaitan dengan objek yang diteliti.

3. Informan Penelitian

Informan adalah seseorang yang bertindak sebagai pembantu peneliti, atau yang menjadi anggota kelompok yang diteliti.²⁰ Adapun yang menjadi informan

²⁰ Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2010), hlm 136

dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, petugas perpustakaan, serta siswa-siswi MIN 1 Palembang.

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Berikut merupakan gambaran teknik dan data yang ingin diperoleh dari masing-masing teknik yang digunakan:

- a. Observasi yaitu untuk mengetahui keadaan objek secara langsung serta keadaan wilayah, letak geografis, keadaan sarana dan prasarana perpustakaan di MIN 1 Palembang.
- b. Wawancara adalah dengan mengajukan sejumlah pertanyaan kepada pihak yang menjadi informan dalam penelitian ini. Wawancara dilakukan kepada sekolah yang berperan sebagai penanggung jawab pelaksana penyelenggara perpustakaan. Wawancara juga akan diajukan kepada petugas perpustakaan untuk memperoleh data mengenai kegiatan diperpustakaan seperti pengadaan pengelolaan dan pelayanan. Selain itu, peneliti juga akan mewawancarai siswa untuk memperoleh informasi tambahan mengenai pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan minat baca siswa.
- c. Dokumentasi yaitu suatu teknik pengumpulan data atau informasi dengan membaca dokumentasi atau arsip-arsip tentang objek penelitian dalam hal ini perpustakaan. Dan dokumen ini digunakan untuk lebih memperkuat atau melengkapi data yang telah diperoleh dari wawancara yang ada di sekolah MIN 1 Palembang.

5. Teknik Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan dianalisis secara deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah menguraikan, menggambarkan, menyajikan dan menjelaskan seluruh permasalahan yang ada secara tegas dan sejelas jelasnya. Analisis data pada penelitian ini dilakukan sepanjang penelitian berlangsung, dalam menganalisis data penulis menggunakan teknik analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiyono sebagai berikut²¹ yang mengemukakan bahwa analisis data penelitian terdiri dari tiga jalur kegiatan kebersamaan yaitu reduksi data, pengajian data, dan penarikan kesimpulan.

1). Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Hasil wawancara ditranskrip dan kemudian dibuat reduksi sesuai dengan kata-kata kunci dan gagasan yang terdapat dari hasil wawancara. Hasil reduksi dijadikan panduan untuk mengevaluasi apakah penyelenggaraan kegiatan perpustakaan berdasarkan jawaban nara sumber sesuai atau tidak sesuai dengan pedoman.

²¹ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm 247

2). Penyajian Data

Setelah reduksi data, yang dilakukan peneliti adalah penyajian data. Penyajian data atau display merupakan pendeskripsian sekumpulan informasi tersusun dari hasil reduksi data. Menyajikan data dalam bentuk teks naratif, dari penyajian data ini memberikan kemungkinan padapeneliti untuk menarik kesimpulan.

3). Verification/Penarikan Kesimpulan

Pada proses akhir analisis data ini adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan yang dikemukakan harus didukung dengan bukti-bukti yang valid dan konsisten yang bisa menjawab permasalahan penelitian.

Penetapan sesuai atau tidak sesuainya penyelenggaraan disesuaikan dengan pernyataan yang terdapat dalam Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Kesesuaian terjadi apabila perpustakaan memenuhi semua kriteria dalam Buku Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Sekolah, atau perpustakaan telah memenuhi salah satu atau semua kriteria yang ditentukan Buku Pedoman Penyelenggara Perpustakaan Sekolah.

H. Sistematika Pembahasan

Sebagai upaya untuk memudahkan alur pembahasan dalam penelitian ini, maka penulis urutkan sistematika pembahasan penelitian ini sebagai berikut:

BABI Pendahuluan, pembahasan dalam bab ini meliputi latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian,

hipotesa, definisi operasional, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi penelitian, dan sistematika pembahasan

BAB II Landasan teori tentang teori-teori penyelenggaraan kegiatan perpustakaan Bagian ini membahas tentang pengertian, tujuan, manfaat, dan pengaruh (dampak positif dan negatif).

BAB III Gambaran umum Madrasah Ibtida'iyah Mahad Islamy Kertapati. bagian ini menguraikan sejarah umum MI Mahad Islamy, visi, misi, dan tujuan, keadaan guru dan tenaga administrasi, sarana dan prasarana sekolah, keadaan siswa, dan kegiatan ekstrakurikuler siswa MI Mahad Islamy Kertapati.

BAB IV Mengenai penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di MI Mahad Islamy Kertapati.

BAB V Kesimpulan dan saran, Kesimpulan, bagian ini berisikan tentang apa-apa yang telah penulis paparkan dari bab-bab sebelumnya yang berkenaan dengan masalah dalam skripsi. Saran, berisikan solusi dari permasalahan dalam skripsi ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Sekolah Dasar merupakan salah satu jenis Usaha pemerintah dalam mewujudkan adanya sebuah perpustakaan sekolah sudah berlangsung lama, hal ini dapat dilihat dari adanya Intruksi Presiden No 10/1973 yang menyatakan bahwa setiap sekolah mendapat sumbangan buku sebanyak 100 judul per tahun dan intruksi ini berlangsung selama 4 tahun. Intruksi ini kemudian ditunjang dengan adanya Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 35 No 2. Tahun 1989 yang berbunyi:

Setiap satuan pendidikan sekolah baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar. Pendidikan tidak mungkin dapat terselenggara dengan baik bilamana para tenaga kependidikan maupun para peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar yang bersangkutan, dan perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber belajar yang sangat penting.²²

Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan melalui peningkatan pendidikan yang telah diwujudkan dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional yang menjelaskan bahwa:

²² Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2000),h.i

Tujuan pendidikan nasional adalah mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, berilmu, kreatif, sehat jasmani dan rohani, berkepribadian yang mantap dan mandiri, serta bertanggung jawab.

Tujuan pendidikan di atas dapat dicapai melalui proses pendidikan yang baik.

Dalam pasal 1 secara tegas disebutkan bahwa “Pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa deskriminasi”. Salah satu bentuk layanan serta kemudahan tersebut adalah layanan perpustakaan.

perpustakaan sekolah yang diselenggarakan dilingkungan sekolah dasar.

Sama halnya dengan jenis perpustakaan sekolah yang lainnya, perpustakaan sekolah dasar dapat diartikan sebagai tempat terhimpunnya berbagai bahan pustaka . Semua bahan pustaka yang tersedia diperpustakaan sekolah dasar disusun, ditata, dan dikelola berdasarkan sistem tertentu yang di sesuaikan dengan tuntutan dan kebutuhan para penggunanya yaitu para siswa sekolah dasar.²³

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan dinyatakan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/ karya rekam secara profesional dengan cara sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

²³ Yaya Suhender, “*Cara Mengelola Perpustakaan Dasar*”, (Serang: Prenada Media, 2013), hlm 3

Menurut Sulistiyo Basuki yang mengatakan bahwa perpustakaan merupakan sebuah ruangan, bagian dari sebuah gedung ataupun gedung tersendiri yang digunakan untuk menyimpan buku serta terbitan lainnya. Bahan-bahan pustaka itu disimpan menurut tata susunan tertentu untuk kepentingan membaca, bukan untuk dijual dengan tujuan mencari untung.²⁴

Menurut perpustakaan Nasional RI yang mengatakan bahwa perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan, dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.²⁵

Menurut Soetminah yang mengatakan bahwa perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang ada disekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.²⁶

Menurut Suryosubroto yang mengatakan bahwa perpustakaan Sekolah adalah, suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan sekolah, yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan oleh siswa dan guru sebagai sumber informasi, dalam rangka menunjang program belajar mengajar disekolah.²⁷

Menurut Supriyadi yang mengatakan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik

²⁴ Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1993), hlm 5

²⁵ Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2000), hlm 4

²⁶ Soetminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan pustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1998), hlm 37

²⁷ Suryosubroto.B, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2009), hlm 229

dasar maupun sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan lainnya.

Menurut Rahayuningsi, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani para siswa, guru dan karyawan dari suatu sekolah tertentu. Perpustakaan sekolah didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah, yaitu pendidikan dan pengajaran seperti digariskan dalam kurikulum sekolah.²⁸

Menurut Lasa Hs, perpustakaan Sekolah adalah sistem pengelolaan informasi oleh sumber daya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Dalam pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan diperlukan gedung/tata ruang, anggaran, sarana dan prasarana yang memadai.²⁹

Menurut Yaya Suhender perpustakaan sekolah dasar merupakan salah satu jenis perpustakaan sekolah yang diselenggarakan dilingkungan sekolah dasar. Sama halnya dengan jenis perpustakaan yang lainnya, perpustakaan sekolah dasar dapat diartikan sebagai tempat terhimpunnya berbagai bahan pustaka, baik cetak maupun non cetak, seperti: buku, majalah, surat kabar, film, video, dan CD guna menunjang kegiatan pembelajaran disekolah dasar yang bersangkutan. Semua bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan sekolah dasar disusun, ditata, dan dikelola berdasarkan sistem tertentu yang disesuaikan dengan tuntutan dan kebutuhan para penggunanya, yaitu para siswa sekolah dasar.³⁰

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat diambil kesimpulan sementara bahwa yang dimaksud dengan perpustakaan adalah sebuah

²⁸ Rahayuningsi.F, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm 6

²⁹ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Pinus Bool Publisher, 2007), hlm 12

³⁰ Yaya suhender. Op. Cit., hlm. 14.

ruangan, bagian dari sebuah gedung ataupun gedung tersendiri, sebuah unit kerja dan juga kumpulan koleksi yang terorganisasi yang ditunjukkan untuk mendukung kegiatan belajar dan mengajar disekolah tempat tempat perpustakaan tersebut berada.

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut M.T Sumantri yang menyatakan fungsi perpustakaan sekolah yaitu sebagai berikut.³¹

- a. Perpustakaan sekolah dapat berfungsi sebagai sumber informasi untuk memperjelas dan memperluas pengetahuan teknologi dan penunjang pembelajaran serta tempat mengadakan penelitian sederhana bagi peserta didik dan guru.
- b. Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat mencari sumber informasi pengetahuan dan rujukan bagi kepentingannya dalam mengajar.
- c. Tempat pengembangan minat membaca akan pengetahuan bagi peserta didik secara mandiri.

Berdasarkan pernyataan di atas perpustakaan berfungsi sebagai media informasi dan ilmu pengetahuan bagi siswa dan guru, perpustakaan juga berperan sebagai media pembinaan dan pengembangan kemampuan siswa.

3. Manfaat Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi antara lain adalah murid-murid mampu mencari,

³¹ M.T Sumantri, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Rosda,2002), hlm 3

menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih kearah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya. Secara terperinci, manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut.

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menambah kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- f. Perpustakaan sekolah harus dapat melatih murid-murid kearah tanggung jawab.
- g. Perpustakaan sekolah harus dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.

- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- j. Bentuk Organisasi dan Uraian Tugas Perpustakaan Sekolah.

B. Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian penyelenggaraan perpustakaan sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar-mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.³²

Menurut Yusuf, hal-hal yang terkait dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah: koleksi perpustakaan dan pengadaan, pengelolaan koleksi, pelayanan perpustakaan, serta sarana dan prasarana perpustakaan. Koleksi bahan pustaka itu sendiri adalah keseluruhan bahan-bahan pustaka yang dibina dan dikumpulkan oleh suatu perpustakaan melalui upaya pembelian, sumbangan, pertukaran, atau membuat sendiri dengan tujuan untuk disajikan dan didayagunakan oleh seluruh pemakai perpustakaan.³³

³² Ibrahim, Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2015),

³³ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jakarta: Diva Press, 2015),

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan meliputi: pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan pustaka dan pelayanan untuk menjadikan perpustakaan ideal yang berkualitas sehingga perpustakaan menjadi sumber informasi sebagai penunjang kualitas sekolah.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar harus mampu merealisasikan dan ikut mewujudkan tujuan penyelenggaraan sekolah dasar melalui penyediaan dan pemanfaatan bahan pustaka yang disediakan serta melalui kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan yaitu sebagai berikut.

Adapun tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar yaitu sebagai berikut:

- a. Menunjang penyelenggaraan pembelajaran di sekolah dasar
- b. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembelajaran di sekolah dasar
- c. Menyediakan sarana untuk belajar membaca, menulis, dan menghitung para siswa
- d. Membantu para siswa untuk mendapatkan bahan pustaka yang dibutuhkannya baik untuk menunjang kegiatan pembelajaran maupun untuk bahan bacaan
- e. Membantu para guru untuk mendapatkan bahan-bahan penunjang pengajaran.
- f. Memperkaya kebiasaan membaca para siswa.

g. Membantu para siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas pembelajaran.

2. Definisi Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan-bahan pustaka adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah, dan menambah bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki perpustakaan sekolah tetapi jumlahnya masih kurang. Jadi pengadaan bahan pustaka ada dua kemungkinan. Kemungkinan yang pertama adalah mengusahakan bahan-bahan pustaka yang sama sekali belum dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Kemungkinan yang kedua adalah menambah bahan-bahan pustaka yang jumlahnya kurang.³⁴

Jadi yang dimaksud pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan adalah dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman.

a. Cara pengadaan koleksi bahan pustaka

Cara dilakukan petugas atau pustakawan sekolah dengan cara-cara seperti pembelian, hadiah atau sumbangan, swadaya masyarakat setempat, tukar menukar dengan perpustakaan lain yang sejenis dengan

³⁴ Ibrahim Bafadal., *Op.Cit.*, hlm 25

prosedur masing-masing dan sesuai dengan karakteristik yang dimilikinya.³⁵

- b. Langkah-langkah pengadaan koleksi bahan pustaka
 - 1) Langkah-langkah pembelian koleksi perpustakaan sekolah yang perlu kita pahami sebagai berikut.
 - a) Lakukan pertemuan terlebih dahulupustakawan, kepala sekolah, dan para guru untuk musyawarah pembelian koleksi buku.
 - b) Pustakawan menyusun buku-buku yang ingin di beli dalam daftar pesanan.
 - c) Kirim daftar pesanan tersebut ke toko buku ataupun penerbit buku.
 - 2) Langkah-langkah yang bisa ditempu untuk pengadaan koleksi perpustakaan dengan cara hadiah atau sumbangan adalah sebagai berikut.
 - a) Perpustakaan secara aktif menghubungi tempat-tempat tertentu sambil membuat permohonan untuk meminta bantuan bahan pustaka. Tempat-tempat tersebut seperti penerbit, badan-badan pemerintah, perusahaan setempat, yayasan, toko buku, para

³⁵ Pawit m.yusuf, Yaya Suhender, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Kencana Prenada Media Group,2005), hlm 26

orang tua murid, atau cara pemuka masyarakat dilingkungan sekolah

- b) Carilah bantuan yang sifatnya tidak mengikat
 - c) Mengundang orang tua murid dengan seizin kepala sekolah dan komite sekolah untuk membicarakan kemungkinan peningkatan kualitas belajar mengajar melalui pengembangan perpustakaan. Dengan demikian, bantuan ini sifatnya sukarela atau swadaya masyarakat, bukan karena tekanan pungutan liar.
- 3) Langkah-langkah pengadaan bahan pustaka dengan teknik tukar menukar buku dengan perpustakaan lain yang sejenis.
- a) Koleksi yang dimiliki berlebih atau kurang berguna bagi perpustakaan yang lain
 - b) Ketidaksesuaian koleksi dengan kebutuhan guru dan murid disekolah yang bersangkutan
3. Definisi Pengelolaan Bahan Pustaka

Pengelolaan adalah suatu proses mencampur seluruh bahan yang telah disediakan sedemikian rupa dengan cara dan mediatertentu sehingga dihasilkan produk yang sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Penggunaan istilah pengelolaan dalam dunia pustaka adalah agar bahan pustaka yang telah tersedia dan dimiliki perpustakaan sekolah dapat dinikmati oleh para pemakai perpustakaan, baik guru maupun murid. Sebelum diolah bahan

pustaka belum bisa dipinjamkan, dibaca, dimanfaatkan, oleh para pemakai perpustakaan.³⁶

Menurut Yusuf dan Yaya Suhender, pengelolaan koleksi bahan pustaka adalah kegiatan diperpustakaan, yang dimulai dari pemeriksaan koleksi yang baru datang sampai bahan pustaka dapat disajikan dan disusun dirak guna dimanfaatkan oleh penggunanya. Kegiatan pengelolaan koleksi pustaka diperpustakaan ini pada umumnya dikelompokkan menjadi tiga jenis. Diantaranya adalah pengelolaan bahan berupa buku, pengelolaan bahan bukan buku, dan pengelolaan bahan pandang berupa dengar (audio visual).³⁷

Pengelolaan bahan pustaka jenis buku ada beberapa langkah yang perlu dilakukan oleh petugas/ pustakawan diantaranya adalah: Inventarisasi, Klasifikasi, Katalogasi, Shelving.

a. Inventarisasi

Kegiatan inventarisasi merupakan tindak lanjut setelah diterimanya koleksi, jadi sesungguhnya kegiatan inventarisasi berkaitan langsung dengan pengadaan. Inventarisasi dalam bidang perpustakaan merupakan suatu kegiatan untuk mencatat pustaka yang menjadi milik perpustakaan sekolah. Berikut ini adalah beberapa hal yang dilakukan dengan menginventarisir koleksi perpustakaan yaitu sebagai berikut.

- 1) Setiap bulan pustaka yang baru diterima harus diberi cap perpustakaan pada halaman judul dan halaman tertentu yang sudah disepakati.
- 2) Setiap bahan pustaka yang didaftarkan dalam buku induk.

³⁶ Ibrahim Bafadal., *Op.,Cit*, hlm 34

³⁷ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhender., *Op.,Cit.*,hal, 33

b. Klasifikasi

Salah satu tujuan utama semua perpustakaan adalah mengusahakan agar semua pengunjung dapat secara mudah dan langsung memperoleh bahan yang diperlukannya. Salah satu diantara alat-alat diciptakan orang untuk maksud tersebut adalah klasifikasi. Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah obyek, gagasan, buku atau benda-benda lain kedalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Di dalam klasifikasi bahan pustaka dipergunakan penggolongan berdasarkan ciri tertentu. Misalnya oleh karena bentuk fisik yang berbeda, maka penempatan buku perpustakaan dipisahkan dari surat kabar, majalah.

Adapun penggolongan berdasarkan penggunaan bahan pustaka, seperti koleksi referens dipisahkan dari koleksi buku lain, koleksi buku kanak-kanak atau buku bacaan ringan. Akan tetapi yang menjadi dasar utama penggolongan koleksi perpustakaan yang paling banyak dipakai adalah penggolongan isi atau subyek buku. Ini berarti bahwa buku-buku yang membahas subyek yang sama akan dikelompokkan bersama-sama.

c. Katalogasi

Katalogasi adalah proses pembantu daftar pustaka (buku, majalah, CD, film mikro dan sebagainya) milik suatu perpustakaan. Daftar ini berfungsi untuk mencatat koleksi yang dimiliki, membantu proses temu kembali. Maka yang dimaksud dengan katalogasi buku-buku

perpustakaan sekolah adalah suatu proses mengkatalog buku-buku yang dimiliki perpustakaan sekolah.

Mengkatalog buku-buku perpustakaan sekolah penting sekali, sebab katalog itu berfungsi sebagai alat menginformasikan buku apa saja yang terdapat di perpustakaan sekolah. Dengan membaca katalog murid-murid dapat mengetahui apakah buku-buku yang sedang diperlukan terdapat atau tidak di perpustakaan sekolah.

d. Shelving

Shelving adalah kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengelolaan bahan pustaka. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan. Sistem penjajaran koleksi ke dalam rak ada dua macam yaitu sebagai berikut.³⁸

- 1) Berdasarkan jenis, yaitu disusun berdasarkan jenis koleksi dalam bidang apapun dijadikan satu susunannya yaitu sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi referensi
- 2) Berdasarkan sandi pustaka atau call number yaitu disusun berdasarkan urutan nomor kelas sesuai dengan tata susunan koleksi, sistem ini cocok untuk penjajaran koleksi buku teks. Di dalam penjajaran buku ini perlu diperhatikan hal-hal berikut: (1) rak tidak

³⁸ Lasa Hs, *Op., Cit.*, hlm 156

diisi penuh untuk memudahkan penambahan dan pergeseran, (2) digunakan standar buku, (3) buku tidak disusun berlapis atau ditumpuk. (4) rak hendaknya mudah dipindahkan, (5) desain rak hendaknya disesuaikan agar sirkulasi udara baik.

4. Definisi Layanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan yang diselenggarakan untuk membantu memberikan kemudahan kepada para pengguna perpustakaan didalam menggunakan atau memanfaatkan bahan-bahan pustaka yang tersedia diperpustakaan.

Keberadaan perpustakaan di suatu sekolah merupakan sarana yang penting untuk menciptakan masyarakat yang ilmiah dan perpustakaan telah direncanakan dan dikembangkan agar dapat membantu terlaksananya tujuan pendidikan. Perubahan metode belajar mengajar dan sistem penyelenggaraan pendidikan menuntut siswa dan guru sama-sama aktif dalam upaya mendayagunakan perpustakaan secara optimal. Disamping itu, tuntutan terhadap layanan dan fasilitas perpustakaan semangkin terasa mendesak baik dari segi kualitas maupun kuantitas untuk menunjang proses belajar mengajaryang efektif dan efisien.³⁹

³⁹ Sulistiyo, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Grafindo Pustaka, 2001), hlm 30

Agar pelayanan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan, maka perlu suatu sistem layanan yang jelas. Menurut Darmono ada dua sistem layanan yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup.

a. Layanan Terbuka

Sistem layanan terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menemukan, dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan. Adapun kelebihan sistem layanan terbuka adalah:

- 1) Pemakai dapat melakukan pengambilan sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi.
- 2) Pemakai dilatih untuk dapat dipercaya dan diberi tanggung jawab terhadap terpeliharanya koleksi yang dimiliki perpustakaan.
- 3) Pemakai akan merasa lebih puas karena ada kemudahan dalam menemukan bahan pustaka dan alternative lain jika yang dicari tidak ditemukan.
- 4) Dalam sistem ini tenaga perpustakaan yang bertugas untuk mengambil bahan pustaka tidak diperlukan, sehingga bisa diberi tanggung jawab di bagian lain.

Adapun kelemahan sistem layanan terbuka yaitu sebagai berikut.

- 1) Ada kemungkinan pengaturan buku di rak penempatan (jajaran) menjadi kacau karena ketika pengguna melakukan pencarian buku yang diinginkan, buku yang sudah dicabut dari jajaran rak dikembalikan lagi oleh pemakai secara tidak tepat.
- 2) Ada kemungkinan buku yang hilang relative lebih besar bila dibandingkan dengan sistem tertutup.
- 3) Memerlukan ruangan yang lebih luas untuk jajaran koleksi agar pengguna lebih leluasa dalam mencari koleksi perpustakaan.
- 4) Membutuhkan keamanan yang lebih baik agar kebebasan untuk mengambil sendiri bahan pustaka dari jajaran koleksi tidak menimbulkan berbagai kerusakan bahan pustaka seperti perobekan bahan pustaka bahkan peningkatan kehilangan bahan pustaka

b. Layanan Tertutup

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka diperpustakaan. Adapun kelebihan sistem layanan tertutup yaitu sebagai berikut.

- 1) Jajaran koleksi akan tetap terjaga kerapiannya karena hanya petugas perpustakaan yang boleh masuk ke jajaran koleksi.

- 2) Kemungkinan terjadinya kehilangan atau perobekan bahan pustaka dapat ditekankan karena pemakai tidak dapat melakukan akses langsung ke jajaran koleksi.
- 3) Ruang untuk koleksi tidak terlalu luas, karena mobilitas petugas di jajaran koleksi relative rendah.
- 4) Untuk koleksi yang sangat rentan terhadap kerusakan maka sistem ini sangat sesuai.

Adapun kelemahan sistem layanan tertutup adalah:

- 1) Dalam menemukan bahan pustaka pengguna hanya dapat mengetahui ciri-ciri fisik bahan pustaka yaitu judul, pengarang, ukuran buku, dan jumlah halaman.
- 2) Judul buku tidak selalu menggambarkan makna pembahasan buku, sehingga bisa saja judul yang telah dipilih, tetapi bahan pustaka tersebut yang dimaksud oleh pemakai perpustakaan.
- 3) Jika peminjam cukup banyak, dan petugas perpustakaan relative terbatas hal ini membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup banyak untuk memenuhi permintaan pemakai perpustakaan dan menyiapkan bahan pustaka yang dibutuhkannya, sehingga pemakai harus menunggu lebih lama.

Sesuai dengan perpustakaan, perpustakaan mempunyai dua jenis layanan yaitu layanan teknis dan layanan pemakai. Layanan teknis yaitu mencakup seluruh proses yang diperlukan agar bahan pustaka tersedia

bagi pemakai perpustakaan. Layanan teknis menyangkut seleksi, pengadaan dan pengelolaan koleksi serta pemeliharannya. Sedangkan layanan pemakai atau bisa disebut dengan layanan pengguna, merupakan aktifitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pemakai perpustakaan khususnya kepada anggota perpustakaan. Layanan pengguna sesungguhnya banyak antara lain: layanan sirkulasi, layanan referensi dan lain sebagainya.⁴⁰

c. Layanan Sirkulasi

Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris “Circulation” yang berarti perputaran, peredaran. Dalam ilmu perpustakaan sirkulasi sering dikenal dengan nama peminjaman. Namun demikian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan jasa perpustakaan.

Menurut Bairs “*circulation is one area of librarianship where each library can best demonstrate its individual nature as expressed through its policies*” yang berarti bahwa layanan sirkulasi adalah area perpustakaan dimana setiap perpustakaan dapat menunjukkan sifat alami dari perpustakaan tersebut. Kegiatan sirkulasi meliputi antara lain syarat keanggotaan, peraturan, prosedur peminjaman dan pengembalian, jam buka setiap peminjaman, sistem pencatatan maupun statistik pengunjung.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud layanan sirkulasi adalah layanan pengguna yang berkaitan

⁴⁰ Sulistiyo., *Op., Cit*, hlm 20

dengan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi. Namun layanan sirkulasi perpustakaan bukan hanya sekedar pekerjaan peminjaman, pengembalian dan perpanjangan koleksi saja, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi.

Adapun jenis pelayanan yang dekat dengan pengunjung ini merupakan bagian penting dalam suatu perpustakaan dengan tujuan.

- 1) Supaya pengguna mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin.
- 2) Mudah untuk mengetahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, dimana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali. Dengan demikian apabila koleksi itu diperlukan pengguna lain, akan segera dapat diketahui siapa peminjamannya dan dinantikan pada waktu pengembalian.
- 3) Terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas. Dengan demikian keamanan bahan pustaka akan terjaga.
- 4) Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.
- 5) Apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui.

Kegiatan sirkulasi ini sering dianggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan karena bagian inilah pertama kali berhubungan dengan pengguna serta paling sering digunakan oleh pengguna. Bagian sirkulasi ini mempunyai tugas, yaitu sebagai berikut.⁴¹

- 1) Mengawasi pintu masuk dan keluar perpustakaan.
- 2) Pendaftaran anggota, perpanjangan keanggotaan, dan pengunduran diri anggota perpustakaan.
- 3) Meminjamkan serta mengembalikan buku dan memperpanjang waktu peminjaman.
- 4) Menarik denda bagi buku yang terlambat dikembalikan.
- 5) Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman.

Selanjutnya melihat bagian sirkulasi sebagai unit terpenting diperpustakaan. Menurut mereka apapun proses perpustakaan di lembaga yang bersangkutan, bagian sirkulasi sebenarnya menjadi pusat kegiatan perpustakaan. Pernyataan ini tidaklah berlebihan mengingat pada bagian sirkulasi adalah pemakai pertama kali dan secara langsung berhubungan dengan perpustakaan, baik untuk melakukan peminjaman, pengembalian bahan pustaka maupun kegiatan sirkulasi lain.

d. Layanan Referensi

Kata referensi berasal dari bahasa Inggris “reference” berarti merujuk kepada, menyebut sering diartikan pula dengan acuan, rujukan,

⁴¹ Dian Sinaga, *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana 2011), hlm 16

sebab jenis koleksi ini sengaja dipersiapkan untuk memberikan informasi, penjelasan dalam hal-hal tertentu. Informasi ini meliputi kata, pokok masalah, tempat pustaka, nama tokoh petunjuk, ukuran dan lain sebagainya. Pelayanan ini lebih dititik beratkan kepada pelayanan individu agar pengguna mampu mendayagunakan sumber-sumber rujukan itu.⁴²

Jadi yang dimaksud layanan referensi adalah suatu kegiatan layanan yang berupa pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan agar dapat menemukan informasi yang dibutuhkan. Petugas layanan referensi tidak hanya menyediakan bahan-bahan referensi diperpustakaan saja, tetapi juga harus memberikan jasa rujukan maupun pengarahan agar pengguna menemukan informasi yang dibutuhkan di lain tempat. Petugas layanan referensi tidak hanya menyediakan bahan-bahan referensi diperpustakaan saja, tetapi juga harus memberikan jasa rujukan maupun pengarahan agar pengguna menemukan informasi yang dibutuhkan di lain tempat. Adapun pelayanan referensi memiliki tujuan sebagai yaitu sebagai berikut.⁴³

- 1) Membimbing pengguna jasa perpustakaan agar memanfaatkan semaksimal mungkin akan koleksi yang dimiliki suatu

⁴² *Ibid.*, hal, 15

⁴³ Lasa Hs., *Op, Cit.* hal, 15

perpustakaan. Pengguna diharapkan mampu mandiri dalam menggunakan sumber tersebut.

- 2) Memilih sumber rujukan yang tepat untuk menjawab pertanyaan dalam bidang tertentu.
- 3) Mendayagunakan sumber rujukan dengan semaksimal mungkin dalam pengembangan ilmu pengetahuan.
- 4) Tercapainya efisiensi tenaga biaya dan waktu.

Dari uraian di atas, dapat dikatakan bahwa bagian layanan referensi merupakan bagian yang tidak kalah pentingnya dengan bagian lain. Seperti bagian pengadaan koleksi, pengelolaan dan pelayanan sirkulasi. Oleh karena itu diperlukan pustakawan referensi yang benar-benar mampu, mau dan mempunyai semangat yang tinggi untuk membantu pengguna, sehingga pengguna merasa puas karena mendapat informasi yang dibutuhkan.

Jadi dapat diambil kesimpulan bahwasannya penyelenggaraan kegiatan perpustakaan pada bagian proses yaitu pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan pustaka dan pelayanan. Dengan adanya pengadaan bahan pustaka yang terorganisir dengan baik, mulai dari pemilihan koleksi pustaka dan pembelian bahan pustaka jika dilakukan menurut pedoman manajemen perpustakaan maka koleksi perpustakaan akan mencapai kualitas sekolah dan perpustakaan yang ideal. Sekumpulan koleksi tersebut haruslah inventarisasi, klasifikasi,

katalogasi dan shelving agar koleksi perpustakaan akan mudah ditelusuri dan ditemukan, sehingga koleksi perpustakaan akan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Selanjutnya agar pelayanan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan, maka perlu suatu sistem layanan yang jelas. Ada dua sistem layanan pengguna yaitu sistem layanan terbuka dimana setiap pengguna diperbolehkan memilih dan membaca di ruang perpustakaan, dan sistem layanan tertutup dimana sistem layanan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Selain itu juga adapun jenis-jenis layanan pengguna meliputi layanan sirkulasi dan layanan referensi.

5. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan

a. Faktor penghambat pengadaan dan pengelolaan Koleksi bahan pustaka

1) Masalah tenaga pengelola

Masalah ini adalah masalah yang banyak dihadapi oleh semua perpustakaan, keterbatasan tenaga pengelola terutama yang ahli dan mempunyai pendidikan khusus bidang perpustakaan menjadi kendala tersendiri. Bahkan tidak sedikit yang hanya memanfaatkan tenaga lulusan sekolah menengah, sehingga ada keterbatasan dalam penguasaan permasalahan-

permasalahan dipergustakaan. Paling tidak secara rutin harus dipikirkan untuk selalu memberikan semacam bimbingan, pendidikan dan latihan bagi tenaga pengelola perpustakaan.

Jadi pengambil kebijakan di lembaga-lembaga pendidikan dalam hal ini harus memahami bahwa SDM perpustakaan adalah SDM profesional. Perlu ada pertimbangan-pertimbangan kompetensi dibidang perpustakaan. SDM atau pustakawan merupakan kunci utama dalam perpustakaan terutama pada pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka. Pustakawan dapat memilih bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan juga pustakawan dapat mengelola pustakawan yang dapat temu kembali oleh pengguna. Sedangkan pustakawan yang tidak berpengalaman dibidang perpustakaan akan sulit menjadi perpustakaan yang ideal untuk masa kini.

2) Anggaran Dana

Anggaran dana adalah permasalahan yang sampai saat ini selalu menjadi alasan tidak dapat berkembangnya sebuah perpustakaan. Masih minimnya perhatian pihak sekolah terhadap anggaran perpustakaan, bahkan masih banyak perpustakaan yang mengalokasikan dana jauh dari 5-10% anggaran sekolah sesuai dengan standar yang seharusnya ada. Anggaran perpustakaan menjadi syarat mutlak bagi para

pemimpin sekolah dalam menyampaikan visi kepemimpinannya. Tentu hal ini perlu perjuangan keras dari para pengelola perpustakaan untuk bisa mendapatkan anggaran dana untuk perpustakaan. Disisi lain, usaha inovatif dari pengelola perpustakaan dalam mendapatkan dana juga perlu dipertimbangkan.

Oleh karena itu alasan ini pula yang disebutkan mengapa perpustakaan kurang berkembang. Tetapi hal ini tidak perlu terjadi karena perpustakaan dapat memperoleh dana dari luar apabila pustakawannya mampu dan mau berkreasi.

3) Koleksi Bahan Pustaka

Permasalahan atau penghambat dari perpustakaan saat ini adalah jumlah dan koleksi bahan pustaka tidak sesuai dengan kebutuhan siswa. Kebanyakan bahan pustaka tidak mendukung proses belajar mengajar sehingga perpustakaan jarang diminati para siswa. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan harus dapat menunjang proses belajar mengajar maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah para siswa.

b. Faktor Pendukung Pengadaan dan Pengelolaan Koleksi Bahan Pustaka

Ada beberapa upaya yang dapat dilakukan dalam mengatasi keterbatasan anggaran pendidikan dalam pengadaan fasilitas sekolah antara lain yaitu sebagai berikut.

1) Bantuan Pemerintah

Satuan pendidikan atau lembaga sekolah merupakan ujung tombak dalam menyelenggarakan pendidikan untuk mencapai cita-cita bangsa yaitu sumber daya manusia yang berilmu, cakap, kreatif, mandiri, sosial, demokratis, berakhlak mulia, bertanggung jawab, dan akhirnya menujumasarakat yang cerdas, adil, dan sejahtera.

Dalam melaksanakan tanggung jawab tersebut, memerlukan berbagai sarana pendukung untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut. Pemerintah sebagai penyelenggara pendidikan harus bertanggung jawab untuk menyediakan sarana pendidikan sekolah terutama koleksi bahan pustaka. Pemerintah dalam hal ini adalah pemerintah pusat dan daerah provinsi dan kabupaten atau kota.

2) Bantuan Orang tua Siswa

Mengundang orang tua murid deng seizin kepala sekolah dan komite sekolah untuk membicarakan kemungkinan peningkatan kualitas belajar mengajar melalui pengembangan perpustakaan. Dengan demikian, bantuan ini sifatnya sukarela

atau swadaya masyarakat, bukan karena tekanan atau pungutan liar.

3) Hadiah dan Sumbangan

Untuk mendapatkan buku secara Cuma-Cuma/hadiah, maka perpustakaan dan pustakawan harus proaktif bekerjasama dalam mencari unit kerja atau instansi yang dapat menghadihkan buku-bukunya bagi keperluan perpustakaan. Pendekatan ini sangat diperlukan, karena dengan adanya permohonan yang resmi dari pejabat perpustakaan akan memudahkan proses pustakawan dalam memperoleh buku-buku yang diperlukan perpustakaan secara cuma-Cuma. Sumbangan perpustakaan dan pustakawan harus pro aktif dalam mencari perpustakaan yang akan mengadakan penyiangan koleksi, sehingga membuat permohonan buku-buku hasil penyiangan tersebut bisa disumbangkan dan dimanfaatkan oleh perpustakaan kita.

Jadi dengan adanya hal tersebut, beberapa sekolah telah membijaksanai dengan mengatur biaya investasi dalam bentuk uraian bulanan. Iuran biasanya digunakan untuk biaya operasional sekolah. Dengan mengalihan biaya investasi dari orang tua siswa menjadi iuran bulanan, maka jumlah iuran

bulanan yang dikeluarkan oleh orang tua siswa menjadi membengkak atau lebih tinggi dari iuran bulanan sebelumnya.

c. Tujuan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar harus mampu merealisasikan dan ikut mewujudkan tujuan penyelenggaraan sekolah dasar melalui penyediaan dan pemanfaatan bahan pustaka yang disediakan serta melalui kegiatan-kegiatan lain yang bersangkutan. Tujuan penyelenggaraan perpustakaan ada dua yaitu tujuan umum dan tujuan khusus yaitu:⁴⁴

1) Tujuan Umum

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar, agar dapat menunjang proses belajar mengajar maka dalam pengadaan buku pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah. Selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.

⁴⁴ Yaya Suhender, *Op.Cit*, hlm, 4-5

2) Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari penyelenggaraan perpustakaan sekolah yaitu sebagai berikut.

- a. Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam sektor kehidupan.
- b. Mengembangkan minat untuk mencari dan mengelola serta memanfaatkan.

BAB III

KONDISI OBJEKTIF PENELITIAN

A. Sejarah Singkat MIN 1 Teladan Palembang

Besarnya kemauan untuk mempelajari Agama Islam, yang kala itu masih bersifat tradisional, maka tumbuh ide dilapangan masyarakat untuk mendirikan pendidikan atau perguruan agama islam secara formal di daerah Ariodillah dan hal ini mendorong para tokoh-tokoh masyarakat untuk mencari solusi guna memenuhi keinginan masyarakat tersebut.⁴⁵

maka pada tanggal 17 Februari 1970 terbentuklah panitia, hasil dari musyawarah tokoh masyarakat di rumah H. Basuki Zakaria, yang terdiri dari:

1. Ketua : H. Basuni Zakaria
2. Sekretaris : Drs. Mursyidi, GA
3. Bendahara : Wahi Senalip
4. Anggota : 1. Bustanul Arifin
2. Amar Napi

Setelah terbentuk Kepanitiaan pendirian tersebut, pada tahun pelajaran 1970/1971 terwujudlah keinginan masyarakat dengan berdirinya Madrasah Negeri 50 Filial Ariodilah dengan jumlah peserta didik 30 orang. Adapun bangunan ruang belajar masih menumpang pada di atas tanah Ibrahim Tangin

⁴⁵ Akmal Hawi, *Kapita Selekta Pendidikan Islam*, (Palemban`g: IAIN Raden Fatah Press, 2008), hlm.39

yang kemudian pindah ke Madrasah Darul Hikmah Masjid Al-Jihad Palembang pimpinan Oemar Hamid.

Perkembangan selanjutnya, atas kemufakatan Drs. Mursyidi, GA selaku kepala MIN 50 Filial Ariodillah dengan Oemar Hamid pimpinan Madrasah Darul Hikmah Mesjid Al-Jihad Palembang, melebur kedua madrasah tersebut, yang kemudian disampaikan kepada kepala Kantor Departemen Agama Kota Palembang yang saat itu dijabat oleh Drs. Syafaruddin. Hasil kemufakatan tersebut diteruskan ke walikota Palembang yang dijabat oleh A. Riva'i Tjekyan. Atas persetujuan walikota Palembang maka berdirilah madrasah ibtidaiyah negeri yang diberi nama Madrasah Ibtidaiyah Negeri Teladan 1 Palembang, yang selanjutnya berkembang sesuai dengan kaedah kebahasaan menjadi Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Teladan Palembang.

Demikian sejarah MIN 1 Teladan Palembang, dari uraian tersebut pun dapat di buktikan bahwa MIN 1 Teladan Palembang merupakan lembaga pendidikan yang lahir dari masyarakat dan untuk berkembang lebih maju maka di MIN 1 Teladan Palembang tidak dapat terlepas dari uluran tangan dari masyarakat.

Tabel.1

Periode Kepemimpinan Kepala MIN 1 Teladan Palembang

No	Periode	Nama	Masa Jabatan	Keterangan
1	Periode I	Drs. Mursyidi, GA	1970 s.d 1971	
2	Periode II	Zuhdi Jamil	1972 s.d 1978	
3	Periode II	Drs. Zamri Paris	1978 s.d 1988	
4	Periode IV	Drs. Matali Rasyid	1988 s.d 1995	
5	Periode V	Drs. Azwani	1995 s.d 2000	
6	Periode VI	H. Ahmad, S.Pd	2000 s.d 2007	
7	Periode VII	Dra. Rasunah A. Manan,MM	2007 s.d 2011	
8	Periode VIII	Fery Aguswijaya, M.Pd.I	2011 s.d 2017	
9	Periode VIII	Dra. Nuraini Farida, M.Si	2017 s.d Sekarang	

Sumber Dokumentasi MIN 1 Teladan Palembang Tahun 2016/2017

Dengan demikian dapat diketahui bahwa MIN 1 Teladan Palembang ini telah 8 kali pergantian kepala sekolah.

B. Identitas MIN 1 Teladan Palembang

1. Nama Madrasah : MIN I Teladan Palembang
2. NPSN : 10604064
3. No.Statistik Madrasah : 111116710001
4. Alamat Madrasah : Jl. Jenderal Sudirman Km. 4
Provinsi Sumatera Selatan
5. Telepon / Hp / Fax : (0711)360115
6. Status Madrasah : Negeri
7. Nilai Akreditasi Madrasah : A (Amat Baik)

8. Letak Lokasi :
- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Jl. Raya Sudirman
 - b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Masjid Al-Jihad
 - c. Sebelah Barat berbatasan dengan Jl. Ariodillah
 - d. Sebelah Timur Berbatasan dengan Kejaksaan
9. Status Kepemilikan tanah milik Kementerian Agama Republik Indonesia
- Status Tanah : Sertifikat hak milik atas nama MTS
- Luas Tanah : 1571 m²
- Luas Bangunan : 803 m²

Melihat kondisi letak MIN 1 Teladan Palembang ini berdasarkan dokumentasi sekolah cukup dikatakan strategis untuk memenuhi pendidikan anak-anak masyarakat disekitarnya. Karena madrasah ini dapat dicapai menggunakan angkutan kota selama 30 menit dari pusat kota.

C. Visi, Misi dan Tujuan MIN 1 Teladan Palembang

1. Visi

Terwujudnya MIN 1 Teladan yang Berprestasi dengan Cerdas, dan Berakhlakul Karimah serta Berwawasan Lingkungan.”

Adapun indikator visi tersebut meliputi:

- a. MIN 1 Teladan merupakan nama yang sudah melekat kuat terhadap eksistensinya pada dunia pendidikan di kota Palembang sekaligus sebagai karakteristik yang menjadi ciri khusus diantara Madrasah

Ibtidaiyah dan SD. Adapun Teladan diharapkan pada prestasi, budaya lingkungan, akhlakul karimah, dan keunggulan dalam Iman Taqwa.

- b. Berprestasi dengan cerdas, diharapkan setiap warga MIN 1 Teladan dapat berprestasi sesuai dengan kemampuan yang ada, tidak memaksakan diri dan tidak berbuat curang, Prestasi yang diraih atas kecerdasan intelektual, emisional, dan spiritual yang dapat dipertanggungjawabkan baik dalam bidang akademik maupun non akademik
- c. Berbudaya dan Berakhlakul karimah, diharapkan setiap warga MIN 1 Teladan dapat mengembangkan budaya perilaku yang positif dan berakhlakul karimah dalam pergaulannya di lingkungan dimana pun berada baik secara Islami maupun kesesuaian dengan norma-norma positif dalam masyarakat, seperti sopan santun, ramah tamah, bersahabat, bekerjasama, senyum, sapa, salam, jujur, bertanggungjawab, disiplin dsb.
- d. Berwawasan Lingkungan, diharapkan setiap warga MIN 1 Teladan memiliki wawasan lingkungan dalam menciptakan suasana lingkungan kerja dan belajar yang sehat, bersih, rapi, indah, tertib, aman, dan nyaman pada MIN 1 Teladan Palembang.

2. Misi

Berdasarkan visi tersebut maka sepakati oleh seluruh komponen madrasah untuk misi MIN 1 Teladan Palembang adalah:

- a. Mewujudkan pelayanan dan melaksanakan proses pendidikan dasar yang berkualitas
- b. Mewujudkan kurikulum MIN 1 Teladan Palembang berstandar Nasional yang berkarakter dan berwawasan lingkungan serta memiliki ciri khusus dalam pengembangan potensi imtaq.
- c. Melaksanakan proses pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan disertai sikap perilaku bersahabat dan keteladanan.
- d. Mewujudkan lulusan yang unggul dan kompetitif melalui peningkatan prestasi akademik dan non akademik
- e. Mewujudkan lingkungan madrasah yang sehat, bersih, tertib, aman dan nyaman.
- f. Meningkatkan penghayatan serta pengamalan ajaran Islam serta mampu berkomunikasi sesama dan lingkungan dengan akhlaqul karimah.
- g. Mewujudkan manajemen mutu yang lebih mendorong pada prestasi dan kualitas kerja yang kompetitif secara intensif dan logis bagi warga MIN 1 Teladan Palembang.
- h. Mewujudkan kemitraan dengan stakeholder guna meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan di MIN 1 Teladan Palembang.

3. Tujuan

Adapun tujuan penyelenggaraan pendidikan MIN 1 Teladan Palembang sesuai dengan visi dan misi di atas dalam dua tahun kedepan (2015 s.d 2016) adalah sebagai berikut:

- a. Terselenggaranya pelayanan dan pelaksanaan proses pendidikan yang berkualitas pada MIN 1 Teladan Palembang
- b. Terbentuknya kurikulum MIN 1 Teladan Palembang berstandar nasional yang karakter dan berwawasan lingkungan serta memiliki ciri khusus dalam pengembangan potensi imtaq.
- c. Terciptanya proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan disertai dengan sikap prilaku bersahabat dan keteladanan
- d. Tercapainya peningkatan prestasi akademik berupa peningkatan penuntasan belajar sesuai dengan standar nasional (nilai UN rerata mencapai maximal 0,5), prestasi bidang kebahasaan, keagamaan dan peningkatan prestasi non akademik berupa seni budaya.
- e. Tercapainya peningkatan penghayatan dan pengamalan ajaran agama Islam melalui kegiatan pembiasaan dalam bidang keagamaan, mata pelajaran muatan lokal dan keteladanan.
- f. Terciptanya lingkungan madrasah yang sehat, bersih, tertib, aman dan nyaman
- g. Terciptanya kualitas manajemen yang mendorong prestasi kerja pada prestasi dan kualitas kerja yang kompetitif secara intensif dan logis bagi

warga MIN 1 Teladan Palembang melalui kegiatan monitoring, supervisi dan evaluasi.

- h. Meningkatnya partisipasi masyarakat atau stakholder dalam penyelenggaraan dan pengembangan proses pendidikan di MIN 1 Teladan Palembang.

D. Strategi Action (Target)

Adapun strategi Action dalam satu pertama (2015/2016) sebagai target yang akan dicapai oleh MIN 1 Teladan Palembang sebagai berikut:

1. Peningkatan tata kelola dalam pelayanan dan pelaksanaan proses pendidikan
2. Penyusunan/merevisi kurikulum MIN 1 Teladan Palembang berstandar nasional yang berkarakter dan berwawasan lingkungan serta memiliki ciri khas pengembangan imtaq
3. Peningkatan kualitas proses pembelajaran yang PAIKEM dengan mengembangkan sikap perilaku bersahabat dan keteladanan
4. Peningkatan nilai UN tahun 2015/2016 maksimal mencapai rata-rata 0,5
5. Peningkatan kualitas proses kegiatan pembiasaan keagamaan yang meliputi sholat berjamaah, pembacaan do'a, hafalan juz 'amma, pembacaan yaasiin dan salam
6. Penataan dan pengaktifan kegiatan ekstrakurikuler dan intrakurikuler
7. Pengelolaan dan Penataan lingkungan madrasah yang sehat, bersih, tertib, aman dan nyaman.

8. Peningkatan kedisiplinan kerja dan kualitas kinerja melalui kesadaran akan profesional profesi, tanggungjawab terhadap perundangan dan peraturan sebagai pegawai negeri maupun non pns.
9. Terbentuknya kepengurusan komite yang peduli dengan pengembangan positif terhadap MIN 1 Teladan Palembang
10. Tatakelola terhadap lingkungan belajar dan pemenuhan sarana prasarana dalam penciptaan suasana belajar yang nyaman dan kondusif
11. Pemberian penghargaan bagi para berprestasi dalam kerja dan belajar.

E. Motto Kerja

“ Bekerja Cerdas, Bertindak Tepat.”

Motto Belajar Siswa MIN 1 Teladan Palembang

“ Cerdas, Soleh, Mandiri,”

1. Peningkatan Iman dan Takwa

Kegiatan untuk meningkatkan iman dan taqwa dilaksanakan secara terprogram dan kontinu bagi seluruh siswa dan guru. Secara umum kegiatan ini dilaksanakan setiap hari saat memulai pelajaran dan mengakhiri pelajaran (persiapan pulang) sedangkan secara khusus dilaksanakan setiap hari Sabtu mulai pukul 07.00 s.d 10.00 di Masjid Al-Jihal Ariodillah, yang diwajibkan bagi siswa kelas IV s.d VI beserta guru dan pegawai MIN 1 Teladan Palembang. Kegiatan ini bukan hanya kegiatan ceremonial atau rutin saja, melainkan dilaksanakan secara benar, bertanggung jawab, dimonitoring dan terus dievaluasi secara periodik setiap 3 bulan sekali. Adapun materi kegiatan

meliputi sholat dhuha, shalawat, asma'ul husna, tahfidzul Qur'an, tausiah, do'a dan tadarus al-Qur'an dalam bentuk halaqoh (berkelompok). Kegiatan lainnya dalam upaya peningkatan IMTAQ ini dilakukan antara lain :

- a. Meningkatkan kualitas pengembangan diri, belajar Iqro', Seni Baca Al-Qur'an. Dilaksanakan pada hari sabtu pukul 10.30 wib.
- b. Menghafal Al-Qur'an berupa ayat pendek pada Juz 'Amma.
- c. Mengadakan pembacaan Surat Yasin Bersama setiap jum'at pagi.
- d. Mengikuti berbagai lomba keagamaan, misalnya MTQ, Kaligrafi, Ceramah Agama, Nasyid dan Busana Muslim yang diadakan berbagai Instansi.
- e. Mengadakan shalat Zuhur untuk kelas 5 dan 6 berjamaah serta shalat Ashar berjamaah untuk kelas IV.

2. Peningkatan Mutu Akademik

Usaha peningkatan mutu akademik merupakan usaha yang harus dilaksanakan secara simultan. Kegiatan ini hendaknya mendapat dukungan dari semua komponen sekolah. Usaha peningkatan mutu ini bukan hanya untuk meningkatkan nilai ujian nasional juga meningkatkan nilai ujian sekolah, karena keduanya saling mendukung dan saling mempengaruhi. Usaha yang dilaksanakan adalah :

- a. Meningkatkan kualitas pembelajaran.
- b. Meningkatkan disiplin, efisiensi dan efektivitas kegiatan pembelajaran.
- c. Melaksanakan kegiatan jam tambahan di sore hari.

- d. Melaksanakan uji coba ujian nasional dan ujian madrasah khususnya mata pelajaran agama (Al-Qur'an Hadits, Aqidah Akhlaq, Fiqih, SKI dan Bahasa Arab).
- e. Melaksanakan lomba Olimpiade Sain, siswa berprestasi lomba pidato dalam Bahasa Inggris.
- f. Melaksanakan simulasi Ujian Nasional dan UAMBN (khusus mata pelajaran agama).
- g. Melaksanakan pelajaran tertentu kedalam kegiatan Matematika, dan Sains.
- h. Membentuk kelompok-kelompok belajar sesuai dengan tempat tinggal siswa.

3. Peningkatan dibidang Non Akademik / Ektrakurikuler

Peningkatan Kemampuan di bidang Seni:

- a. Memasukkan pelajaran seni tertentu kedalam pengembangan diri.
- b. Mengikuti berbagai lomba seni baik di tingkat kecamatan maupun tingkat kabupaten.

Peningkatan Kemampuan di bidang olahraga:

- a. Menyelenggarakan latihan olahraga terprogram bola voli, bola kaki, bulu tangkis, tenis meja, catur dll.
- b. Membuat sarana olahraga.
- c. Mengadakan pertandingan persahabatan dengan sekolah lain.
- d. Mengadakan kegiatan pertandingan antar kelas (class meeting)

- e. Mengikuti kegiatan pertandingan baik di tingkat kecamatan, kabupaten maupun propinsi .

Peningkatan Bahasa Inggris:

- a. Menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler MC dan debat bahasa inggris.
- b. Melaksanakan lomba antar kelas.
- c. Mengikuti lomba pidato, MC dan debat bahasa inggris pada tingakat kecamatan dan Kota.

Peningkatan Iman dan Taqwa:

- a. Melaksanakan kegiatan tambahan akhlak dan dan budi pekerti.
- b. Mengadakan lomba kelas Meeting.
- c. Mengikuti lomba keagamaan pada tingkat kecamatan dan kota.

4. Peningkatan di Bidang Kebersihan dan di Bidang Penghijauan

Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kebersihan dan penghijauan lingkungan sekolah adalah:

- a. Menyusun daftar piket guru dan siswa baik piket kelas maupun piket umum.
- b. Melaksanakan program penghijauan.
- c. Pengadaan/ penambahan pot bunga.
- d. Mengangkat petugas kebersihan sekolah.
- e. Menyediakan alat-alat kebersihan.
- f. Melaksanakan pembuatan hidroponik dan kompos.
- g. Membuat lobang pembuangan sampah.

- h. Menyediakan alat-alat P3K.
- i. Melaksanakan Jum'at bersih.

5. Peningkatan di Bidang Usaha Kesehatan Sekolah

Usaha yang dilakukan dalam untuk meningkatkan usaha kesehatan sekolah adalah :

- a. Bekerjasama dengan Puskesmas Kecamatan dalam upaya pelayanan kesehatan.
- b. Penyediaan obat-obatan untuk UKS.
- c. Bekerja sama dengan Dinas Kesehatan melatih beberapa orang siswa sebagai petugas kesehatan.
- d. Bekerjasama dengan BPOM terhadap pemilihan jajanan sehat.
- e. Mengkampanyekan dan aksi tidak jajan sembarang atau tidak jajan.
- f. Penyediaan Ruang Khusus sebagai Ruang UKS

F. Keadaan Sarana dan Prasarana

Tabel 2

Tabel Keadaan Gedung, Sumber Belajar, dan Media

No	Jenis	Jumlah	Ket.
1	Ruang belajar	9	
2	Ruang kantor	1	

3	Ruang guru	1	
4	Perpustakaan	1	
5	Labor IPA	-	Bergabung di Perpustakaan
6	Ruang BK	-	Bergabung di ruang Pembina
7	Ruang UKS	1	Idem
8	Mushallah	-	
9	Tempat wudhu	2 lokasi	Masing-masing 10 kran air
10	WC guru	2	
11	WC siswa	9	
12	WC Kamad	1	
13	Lap. Futsal	1	
14	Kantin	-	Kantin bersama dgn MTs N 1
15	Ruang Scurity	-	
16	Ruang dapur	1	
17	Komputer P.4 IBM	5	
18	LCD / in Fokus	1	
19	Alat Rebana / Qasidah	1 set	
20	Meja tennis + 4 bad	1	

Dalam tabel diatas ruangan sudah cukup lengkap akan tetapi lebih baik lagi kalau ada ruang *security* dibuat agar menjaga keamanan di MIN 1 Teladan Palembang agar bisa terjaga dan anak-anak bisa dikontrol oleh penjaga sekolah.

G. Keadaan Guru dan Siswa

1. Keadaan Guru

Guru atau tenaga pengajar di MIN 1 Teladan Palembang berasal dari latar belakang pendidikan yang berbeda. Oleh karena itu, mereka mengajarkan mata pelajaran yang sesuai dengan bidang dan kemampuannya masing-masing.⁴⁶

Tabel 3

Daftar Guru MIN 1 Teladan Palembang

NO	Nama	Jabatan	Pendidikan
1.	Dra. Nuraini Farida, M.Si	1. Kepala Madrasah	-
2.	Tauficurrahman, S.Pd.I	1. Wakil Madrasah 2. Waka Bidang Kurikulum 2. Guru Mapel BTA	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
3.	Dra, Rismawati	1. Waka Bidang Kesiswaan 2. Guru Kelas	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah

⁴⁶ Anggota IKAPI, *Undang-Undang Guru dan Dosen*, (Bandung: Fokusmedia, 2011), hlm.

4.	Bustomi, S.Pd.I	Guru Mapel Al-qur'an Hadits dan SKI	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
5.	Palzaluddin, S.Ag., M.Pd.I	Guru Mapel Bahasa Arab	1. S1 prodi : PAI IAIN Raden Fatah 2. S2 prodi : Bahasa Arab. UIN Raden Fatah
6.	Abdul Somad, S.Pd.I	Guru Mapel Olahraga	S1 prodi : Olahraga Univ PGRI
7.	Azmi, S.Pd.I	Guru Kelas	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
8.	Jamilah, S.Pd.I	Guru Mapel Matematika dan IPS	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
9.	Lindawati, S.Pd.I	Guru Mapel Matematika dan Bahasa Indonesia	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
10.	Nurjanah, S.Pd.I	Guru Mapel Matematika dan IPS	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
11.	Dra. Anisa	Guru Mapel IPA dan IPS	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
12.	Siti Ajnaimah,	Guru Mapel Matematika	S1 prodi : PGMI

	S.Pd.I		IAIN Raden Fatah
13.	Elly Azizah, S.Pd.I	Guru Mapel Seni budaya	S1 prodi :PGMI IAIN Raden Fatah
14.	Ciknayah, S.Pd.I	Guru Mapel Bahasa Indonesia	S1 prodi :PGMI IAIN Raden Fatah
15.	Unik Rubiari, S.Pd.I	Guru Kelas	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
16.	Linda Sari, S.Pd.I	Guru Mapel IPS	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
17.	Siti Shoidah, S.Pd.I	Guru Kelas	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
18.	Hj. Tartilah, S.Pd.I	Guru Mapel PKN	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
19.	Nurijah, S.Pd.I	Guru Mapel Matematika	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
20.	Hj.Rusmawati, S.Pd.I	Guru Kelas	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
21.	Alyani, S.Pd.I	Guru Mapel Matematika dan Bahasa Indonesia	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
22.	Lady Nanda, S.Pd.I	Guru Mapel Bahasa Arab	S1 prodi : Bahasa Arab

			IAIN Raden Fatah
23.	Dra. Nalini	Guru Mapel IPS dan PKN	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
24.	Novita Purnama Sari, S.Pd.I	Guru Mapel Bahasa Indonesia dan Matematika	S1 prodi :PGMI IAIN Raden Fatah
25.	Kursilawati, S.Pd.I	Guru Mapel IPS, IPA, dan Bahasa Indonesia	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
26.	DecaSepridayanti, S.Pd.I	Guru Kelas	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
27.	Sri Afriani, S.Pd.I	Guru Mapel Bahasa Indonesia dan kesenian	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
28.	Eve Maria, S.Pd.I	Guru Kelas	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
29	Maimunah, S.Ag	Guru Kelas	S1 prodi : PAI IAIN Raden Fatah
30.	Mulyanti, S.Pd.I	Guru Kelas	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
31.	Erni, S.Pd.I	Guru Mapel Bahasa Arab	S1 prodi : Bahasa Arab IAIN Raden Fatah
32.	Ita Pramita, S.Pd.I	Guru Mapel Akidah Akhlak	S1 prodi : PGMI

			IAIN Raden Fatah
33.	Noferi, S.Pd.I	Guru Kelas	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
34.	Meyliza Hayrani Fatjriya S.Pd	Guru Mapel Bahasa Inggris	S1 prodi : Bahasa Inggris IAIN Raden Fatah
35.	LayyinatusShifa, S.Pd.I	Guru Kelas	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
36.	Fera Ferianty, S.Pd.I	Guru Kelas	S1 prodi : PGMI IAIN Raden Fatah
37.	Maya Agustina, S.Pd.	Guru Mapel Olahraga	S1 prodi : Olahraga Univ PGRI
38.	Nyimas Eyla, S.Pd.	Guru Mapel Seni budaya	S1 prodi : Bahasa Indonesia Univ PGRI
39.	Ella Ayu Cecilia, S.Pd.I	Guru Mapel Bahasa Inggris	S1 prodi : Bahasa Inggris IAIN Raden Fatah

Sumber Dokumentasi MIN 1 Teladan Palembang 2015/2016

Di lihat dari tabel diatas semua guru yang mengajar dibidang mata pelajarannya masing-masing sudah sesuai dengan jurusan sarjana yang mereka

ambil dan pelajari semasa kuliah. Jadi, guru pengajar di MIN 1 Teladan Palembang tidak mengalami kesusahan pada mata pelajaran yang mereka ajarkan.

2. Keadaan Siswa

Kegiatan siswa merupakan segala aktivitas yang dilakukan siswa meliputi kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler. Kegiatan ini dikoordinir

oleh Wakil Kepala Madrasah bagian Kesiswaan. Kegiatan intra wajib diikuti oleh siswa. Sedangkan kegiatan ekstrakurikuler untuk mengembangkan minat dan bakat yang ada pada diri siswa diikuti oleh siswa tertentu yang berminat sesuai keinginan, kemauan, dan bakat mereka masing-masing. Kegiatan ini dikoordinir oleh pihak yang berkompeten dan guru pembina yang telah ditunjuk oleh Kepala Madrasah.

Tabel 4

Keadaan siswa

Tahun pelajaran 2016/2017

KELAS	LK	PR	JUMLAH	JUMLAH AKHIR
I.A	18	25	43	129
I.B	17	26	43	
I.C	17	26	43	
II.A	17	25	42	128

II.B	17	26	43	
II.C	17	26	43	
III.A	11	18	29	119
III.B	13	17	30	
III.C	13	17	30	
III.D	13	17	30	
IV.A	15	16	31	121
IV.B	16	14	30	
IV.C	15	15	30	
IV.D	15	15	30	
V.A	12	23	35	105
V.B	13	21	34	
V.C	15	21	36	
VI.A	13	19	32	95
VI.B	13	18	31	
VI.C	15	17	32	
JUMLAH	295	402	697	697

Sumber Dokumentasi MIN 1 Teladan Palembang 2015/2016

Dilihat dari tabel diatas siswa dari kelas I sampai kelas VI jumlah siswa selalu ada perubahan setiap tahun dalam perkelas tidak jauh dari tahun

sebelumnya yang berminat di MIN 1 Teladan Palembang dan pada tahun ini tidak ada jauh dari tahun kemarin.

H. Keadaan Pegawai

No	Nama	Jabatan	Bidang
1.	Hairoyati	Pegawai Tetap	Perpustakaan
2.	Eliya Rita	Pegawai Tetap	Bendahara Rutin
3.	Riyanti	Pegawai Tetap	BOSG
4.	Revi	Pegawai Honorer Tetap	Perpustakaan
5.	Barikah	Pegawai Honorer Tetap	Pengajaran
6.	Rudy Heryanto	Pegawai Honorer Tetap	Operator Komputer
7.	Afrizal	Pegawai Honorer Tetap	Keamanan
8.	Hafiz Akbar	Pegawai Honorer Tetap	Keamanan
9.	Misnah	Pegawai Honorer Tetap	Kebersihan

Sumber Dokumentasi MIN 1 Teladan Palembang 2015/2016

1. Unit Tata Usaha (TU)

MIN 1 Teladan Palembang mempunyai tugas yang cukup banyak, salah satunya adalah melakukan kegiatan tata persuratan dan kearsifan, pengurusan surat, meliputi mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat baik surat masuk maupun surat kabar. Tugas umum administrator kantor tata usaha yaitu:

- a. Membantu menyiapkan peralatan yang diperlukan oleh guru dan siswa dalam proses belajar mengajar
- b. Melaksanakan tugas pokok masing-masing personil sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pimpinan dengan penuh semangat dan pengabdian.
- c. Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- d. Mengelola keuangan sekolah
- e. Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- f. Membina dan mengembangkan karir pegawai tata usaha sekolah
- g. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
- h. Menyusun dan menyajikan data
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan, dan ketatausahaan

2. Administrasi Kesiswaan

- a. Membuat daftar nama siswa
- b. Mengisi papan dan mutasi siswa
- c. Membuat laporan bulanan sekolah

3. Administrasi Sarana dan prasarana

Untuk melaksanakan administrasi sarana dan prasarana kepala sekolah menunjuk seorang wakil untuk menjalankan kegiatan administrasi sarana prasarana, wakil sarana dan prasarana mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Mengisi buku induk inventaris
- b. Mengisi buku administrasi barang masuk dan keluar

- c. Membuat nomor kode kepemilikan barang inventaris
- d. Membuat laporan bulanan, tri wulan, dan tahunan
- e. Membuat laporan penghapusan barang inventaris

4. Administrasi Bendahara

Untuk melaksanakan administrasi bendahara maka kepala sekolah menunjuk salah seorang wakil untuk menjalankan kegiatan administrasi yang bendahara akan berikan. Adapun tugas bendahara sebagai berikut:

- a. Membeli peralatan yang akan dibutuhkan sekolah
- b. Membuat laporan pengeluaran yang keluar dari sekolah.

I. Program Keunggulan MIN 1 Teladan Palembang

Sesuai dengan visi dan misi madrasah, maka MIN 1 Teladan Palembang mengembangkan program keunggulan yang dibentuk berdasarkan kemampuan internal yang ada. Program keunggulan ini bertujuan disamping membangun ciri khas MIN 1 Teladan Palembang tetapi juga untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dan kepopulisan madrasah. Adapun program keunggulan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan keagamaan / Peningkatan Iman dan Taqwa (Imtaq)

Program ini menjadi unggulan bagi MIN 1 Teladan Palembang, kegiatan yang dikemas dalam nuansa keagamaan, dilaksanakan secara kontinu dan terjadwal secara permanen serta sistematis. Program ini berupa kegiatan pembiasaan dan ketrampilan keagamaan, yaitu: kegiatan sholat dzuhur berjamaah, sholat Ashar berjamaah, dan hafalan juz ‘amma yang dilaksanakan setiap hari. Adapun

kegiatan khususnya adalah IMTAQ Sabtu, yang terjadwal mulai 07.00 s.d 08 30 WIB. Dengan materi kegiatan meliputi: Sholat Dhuha berjamaah, pembacaan suruh Yaasiin dan Asma'ul Husnah, dan pembinaan ahklaql karimah berupa taushiah.

Tujuan program:

- a. Penanam nilai-nilai religi sebagai karakteristik Madrasah
- b. Pembinaan kemampuan keagamaan khususnya pada praktik ibadah
- c. Membiasakan kedisiplinan waktu melalui pelaksanaan sholat
- d. Pembinaan akhlaq alkarimah.

2. *English Club dan Arabic Club*

Program ini study club (english da Arabic) ini dibentuk untuk menjawab tantangan global melalui kebahasaan. Program ini bertujuan membangun ketrampilan praktis bagi siswa dalam berkomunikasi bahasa dengan komunitas study club meliputi: story telling, vocabulary, pidato dan diskusi. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at pada pukul 10.30 s.d 11.30 WIB.

J. Kegiatan Ekstrakurikuler

Pengembangan kepribadian peserta didik merupakan inti dari pengembangan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan imtaq dan ekskul yang dilaksanakan di MIN 1 Teladan Palembang serentak dilaksanakan setiap hari Sabtu. Keberadaan seluruh ekstrakurikuler ini sangat penting karena merupakan roda penggerak aktivitas sehari-hari yang mewarnai suasana belajar mengajar di MIN 1 Teladan Palembang. Keunggulan sekolah ini juga tidak terlepas dari peran ekstrakurikuler

yang mampu mengangkat dan mengharumkan nama sekolah sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat. Seperti kegiatan ekstrakurikuler sebagai berikut:

1. Karate

Tujuannya adalah untuk mewujudkan kegiatan bidang olahraga bela diri karate sebagai wadah penyaluran bakat, hobi dan keterampilan serta melatih mentalitas serta kedisiplinan diri bagi peserta didik. Peserta didik yang mengikuti kegiatan ini berjumlah 30 orang .

2. Pancak silat

Tujuannya adalah melatih keberanian dan mentalitas peserta didik dalam membela diri, Serta kedisiplinan diri bagi peserta didik. peserta didik yang mengikuti kegiatan ini berjumlah 28 orang.

3. Futsal

Tujuannya adalah untuk melatih atau menumbuhkan bakat peserta didik dalam mencapai prestasi. Peserta didik yang mengikuti kegiatan ini berjumlah 35 orang.

4. Seni Sastra

Tujuannya adalah mengembangkan bakat seni sastra yang dimiliki oleh peserta didik. peserta didik yang mengikuti kegiatan ini berjumlah 25 orang.

5. Matematika

Tujuannya adalah memberi pelajaran tambahan bagi peserta didik agar mudah dalam menyelesaikan soal matematika yang dianggap sulit bagi mereka. Peserta didik yang mengikuti kegiatan ini berjumlah 30 orang.

6. English club

Tujuannya adalah membangun ketrampilan praktis bagi peserta didik dalam berkomunikasi bahasa dengan komunitas *Study Club* meliputi: *storytelling*, *vocabulary*, pidato dan diskusi. Peserta didik yang mengikuti kegiatan ini berjumlah 30 orang.

7. Bahasa Arab club

Tujuannya adalah membangun ketrampilan praktis bagi peserta didik dalam berkomunikasi bahasa dengan komunitas *Study Club* meliputi: bercerita, kosa kata, pidato dan diskusi. Peserta didik yang mengikuti kegiatan ini berjumlah 31 orang.

8. Tilawatil Qur'an

Tujuannya adalah untuk menciptakan peserta didik yang mahir dalam membaca Al-Qur'an. Peserta didik yang mengikuti kegiatan ini berjumlah 30 orang.

9. Rebana

Tujuannya adalah untuk melatih siswa dalam menggunakan alat musik rebana. Peserta didik yang mengikuti kegiatan ini berjumlah 28 orang.

10. Bulu tangkis

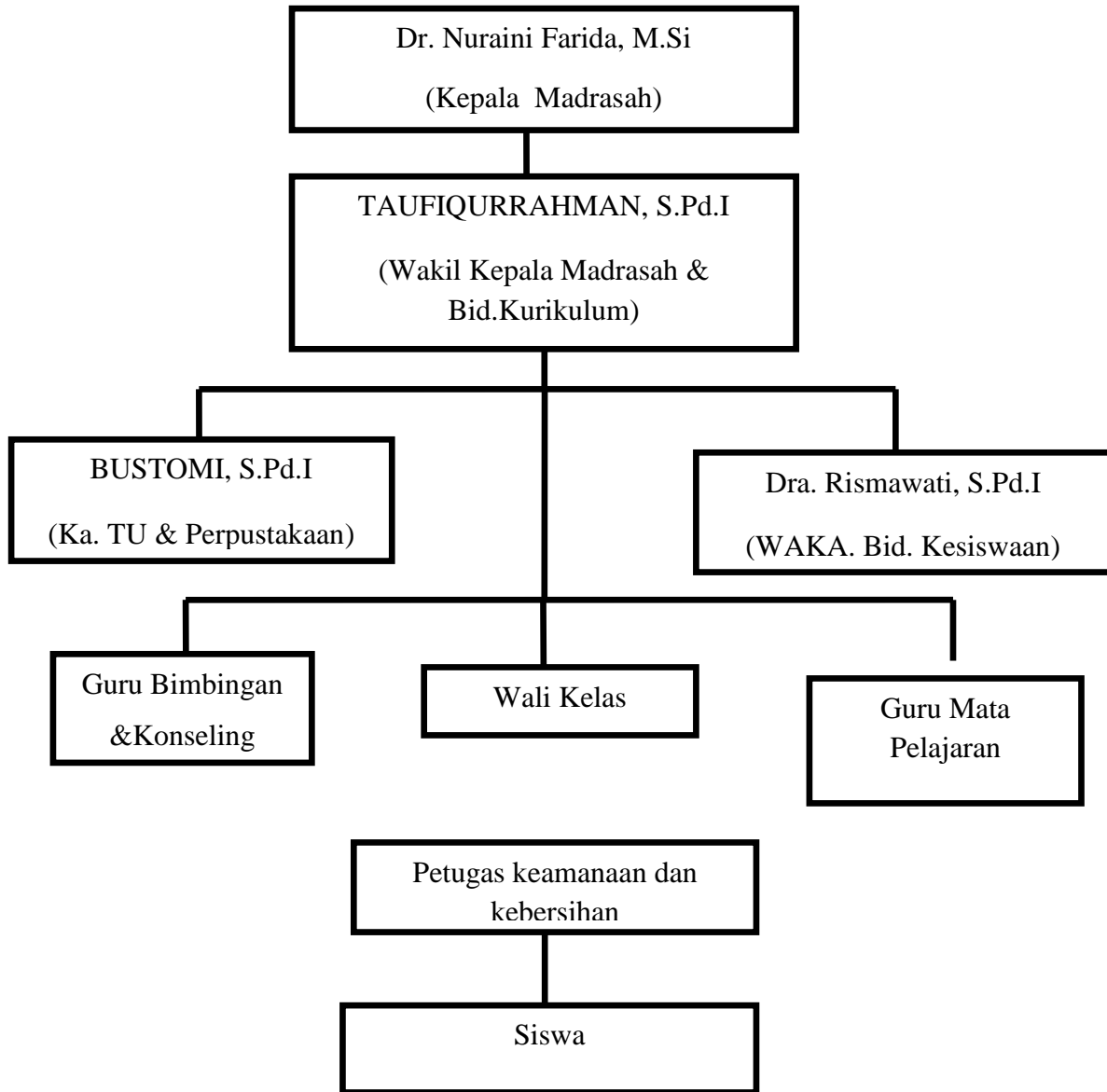
Tujuannya adalah untuk melatih dan mengembangkan bakat peserta didik dalam bermain bulu tangkis. Peserta didik yang mengikuti kegiatan ini berjumlah 33 orang.

11. Pramuka

Tujuannya adalah untuk melatih peserta didik agar berkaya, mandiri, dan disiplin dalam belajar. Peserta didik yang mengikuti kegiatan ini berjumlah 50 orang.

Kegiatan ekstrakurikuler ini bagi siswa kelas III s/d VI diwajibkan mengikuti salah satu dari ekstrakurikuler yang ada (11 ekstrakurikuler) dan untuk siswa – siswi kelas I dan II dianjurkan dan belum diwajibkan untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler. Sebelum pelaksanaan kegiatan imtaq dan ekstrakurikuler dimulai, siswa – siswi kelas IV s/d VI beserta guru dan pegawai melaksanakan solat dhuha berjamaah, dilanjutkan dengan penampilan siswa – siswi secara bergiliran yang dimulai dari kelas VI.A yaitu asmaul husnah, solawat, show tahfiz, tausiah dan diakhiri kholoqoh tadarus Al-Quran yang merupakan rangkaian kegiatan imtaq di masjid Al-Jihad pukul 10.00 pagi. Pelaksanaan ekstrakurikuler dimulai dari jam 10.00 s/d 11.30 WIB, kecuali untuk bulu tangkis dimulai pukul 15.00 WIB.

K. Struktur Organisasi MIN 1 Teladan Palembang



Sumber dokumentasi MIN 1 Teladan Palembang

MIN 1 Teladan Palembang, pada dasarnya mempunyai sistem pengurusan yang sangat cukup, lengkap, dan memenuhi syarat bagi organisasinya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan di MIN 1 Palembang

Sebagaimana telah dijelaskan pada bab pendahuluan, bahwa untuk data yang terkumpul, baik dari dokumentasi, observasi, maupun wawancara yang dilakukan penulis, maka penulis akan menganalisisnya dengan sistem deskriptif kualitatif, yaitu dengan menjelaskan secara rinci data-data tersebut, sehingga dapat dijadikan suatu kesimpulan dari penelitian ini. Untuk mempermudah peneliti dalam menjawab permasalahan yang ada, maka peneliti akan menganalisis dari masing-masing permasalahan.

Untuk mengetahui penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di MIN 1 Palembang, penulis menyesuaikan program kegiatan perpustakaan dengan buku pedoman penyelenggaraan kegiatan perpustakaan sekolah. Dimana penelitian ini difokuskan pada kegiatan (pengadaan, pengelolaan dan pelayanan). Pertama akan dianalisa terhadap data yang berkenaan pada bagian (pengadaan, pengelolaan, dan pelayanan), kemudian peneliti ingin melihat kendala-kendala yang dijumpai pada saat penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.

Berikut penjelasan peneliti dengan hasil wawancara dan observasi kepada kepala sekolah serta petugas perpustakaan di MIN 1 Palembang:

1. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka adalah memperhatikan kebutuhan segenap anggota masyarakat sekolah yang bersangkutan, terutama para murid dan guru. Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan rutin yang dilakukan petugas atau pustakawan sekolah. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah menyatakan bahwa pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan cara antara lain: melalui pembelian, hadiah atau sumbangan, swadaya masyarakat setempat, tukar-menukar dengan perpustakaan lain yang sejenis, pengadaan koleksi yang ada dan lain-lain.⁴⁷

Data yang berkaitan dengan pengadaan koleksi bahan pustaka dalam penelitian ini diperoleh melalui hasil wawancara hasil observasi serta dokumentasi. Perpustakaan MIN 1 Palembang di kelola oleh seorang petugas perpustakaan yang ditunjuk oleh sekolah, petugas perpustakaan di sekolah ini adalah seorang staff tata usaha yang merangkap sebagai petugas perpustakaan, yang tugasnya untuk memberikan layanan kepada siswa/siswi yang datang untuk membaca.⁴⁸

Seorang pustakawan hendaknya mempunyai pengetahuan khusus dalam bidang pustaka, seperti memahami cara pengadaan koleksi bahan pustaka secara benar. Dengan pengetahuan yang dimiliki oleh petugas perpustakaan, sehingga bisa membantu menciptakan koleksi bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan siswa. Di dalam pengadaan koleksi bahan pustaka maka petugas harus benar-benar mengerti dan paham tata cara pengadaannya. Adapun unsur yang harus dilakukan

⁴⁷ Pawit M. Yusuf, Yaya Suhender, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Kencana Prenada Media Group, 2005), hlm 26

⁴⁸ Bustomi, (Petugas perpustakaan), di MIN 1 Palembang, *Wawancara*, 28 September 2017

seorang pustakawan dalam pengadaan bahan pustaka adalah memilih bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan siswa, musyawarah dengan para guru dan kepala sekolah untuk menentukan buku yang akan dibeli.

“Berdasarkan hasil wawancara kepada Bustomi selaku petugas perpustakaan bahwa dalam memilih koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan yang harus diperhatikan adalah kebutuhan pengguna seperti jumlah koleksi bahan pustaka haruslah sesuai dengan jumlah siswa serta sesuai dengan kurikulum belajar. Untuk menambah koleksi bahan pustaka harus memperhatikan judul-judul buku sehingga tidak ada kesalahan dalam pengadaan bahan pustaka serta dana yang tersedia.⁴⁹

Senada dengan apa yang dinyatakan oleh kepala sekolah MIN 1 Palembang Ibu Nuraini Farida, beliau mengatakan “Sumber utama pengadaan bahan pustaka adalah dana yang tersedia. Anggaran dana yang dikeluarkan yaitu 5% dari BOS APBN setiap tahun. Dana tersebut digunakan untuk membeli bahan pustaka, pembelian dilakukan secara langsung terkadang juga memesan kepenerbit. Selain dari dana BOS pengadaan bahan pustaka di dapat dari bantuan Arpusda (Arsip dan Perpustakaan Daerah). Jumlah buku yang ada di perpustakaan sudah terbilang cukup banyak, koleksi yang dimiliki perpustakaan MIN 1 Palembang terbagi dalam dua kategori yaitu 1) Fiksi (Cerita), terdiri dari cerpen, novel, komik dan karya sastra, 2) Non Fiksi, terdiri dari buku paket (buku pelajaran), buku agama, buku umum, dan buku referensi (buku yang hanya untuk dibaca di perpustakaan).

⁴⁹Bustomi (Petugas Perpustakaan), di MIN 1 Palembang, *Wawancara*, 27 September 2017

Bahan pustaka yang sudah tersedia perlu ditambah lagi guna memperbanyak bahan pustaka yang ada di perpustakaan.⁵⁰

Dilihat dari hasil dokumentasi perpustakaan MIN 1 Palembang dalam segi pengadaan atau menambah bahan pustaka yaitu di dapat dari bantuan Arpusda dan membeli sendiri, hal ini dapat dilihat melalui arsip bantuan dari Arpusda serta Kwitansi pembelian dari toko buku.⁵¹

Sumber utama pembiayaan pengadaan perpustakaan berasal dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Model pembiayaan ini sudah sesuai dengan pendapat Noerhayati yang menyatakan bahwa perpustakaan membutuhkan pembiayaan yang harus disediakan oleh pemerintah yang besaran biayanya ditentukan banyaknya siswa.

Kemudian perpustakaan juga sudah memiliki koleksi buku, baik fiksi maupun non-fiksi, sehingga menjadikan perpustakaan tempat favorit atau dapat menambah wawasan mereka. Koleksi bahan pustaka yang dimiliki sekolah antara lain koleksi bahan pustaka berupa buku fiksi dan non fiksi. Ketersediaan koleksi tersebut sudah sesuai dengan pendapat Ibrahim Bafadal yang membagi jenis bahan pustaka berdasarkan bentuk fisik dan isinya.⁵²

Dari pernyataan di atas, dapat penulis simpulkan bahwa perpustakaan MIN 1 Palembang mengadakan koleksi bahan pustaka dengan cara pembelian secara

⁵⁰ Nuraini Farida (Kepsek), MIN 1 Palembang, *Wawancara*, tgl 27 September 2017

⁵¹ Dokumentasi MIN 1 Palembang, 28 September 2017

⁵² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), hlm

langsung atau memesan kepenerbit dari anggaran yang didapat tiap tahunnya, selain itu bahan pustaka yang ada dipergustakaan didapat dari Bantuan Arpusda (Arsip Perpustakaan Daerah).

2. Pengelolaan Koleksi Bahan Pustaka

Dalam pengelolaan koleksi bahan pustaka ada beberapa langkah yang perlu dilakukan oleh petugas perpustakaan. Berkaitan dengan pendapat Ibrahim Bafadal yang menyatakan “bahwa kegiatan pengelolaan bahan pustaka meliputi: *Inventarisasi, Klasifikasi, Katalogasi, Shelving*. Bahan-bahan pustaka yang tersedia tersebut haruslah dikelola dengan sebaik-baiknya, sehingga walaupun masih sedikit tetapi telah bisa dimanfaatkan.

a. Inventarisasi

Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan menyatakan bahwa inventarisasi dilakukan dengan cara: Pemeriksaan, Pengecapan/pemberian stempel, Pendaftaran ke buku Induk.⁵³

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, Ibu Nuraini Farida “mengatakan pengelolaan koleksi perpustakaan di MIN 1 Palembang diawali dengan pengadaan bahan pustaka yang sudah datang tidak langsung bisa dipinjam oleh pemakai perpustakaan. Akan tetapi, perlu dikelola terlebih dahulu baru kemudian bisa dipinjamkan oleh siswa.⁵⁴

⁵³ Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhender., *Op., Cit.*, hlm 34

⁵⁴ Kepsek MIN 1 Palembang, *Wawancara*, 28 September 2017

Dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan Bustomi “mengatakan bahwa pengelolaan koleksi bahan pustaka diantaranya dalam bentuk inventarisasi (mencatat) buku-buku yang baru datang terlebih dahulu periksa, setelah itu di data buku induk, kemudian mengecap atau memberi stempel di halaman buku, dan dikasih no induk tiap eksamplar. Semua itu telah dilakukan sesuai dengan prosedurnya. Kemudian dari hasil observasi yang peneliti lakukan petugas perpustakaan dalam melakukan kegiatan pemeriksaan, pengecapan dan pemberian no induk di eksamplar sebelum buku disusun di rak buku atau dipakai oleh pemustaka.⁵⁵

Kegiatan Inventarisasi Perpustakaan MIN 1 Palembang telah sesuai dengan Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (PPPS). Data diatas di ketahui dari petikan wawancara oleh petugas perpustakaan.

b. Klasifikasi Koleksi

Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan menyatakan bahwa Klasifikasi Koleksi dilakukan dengan cara: menetapkan subjek buku, menetapkan no klasifikasi.

Dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan “Bustomi mengatakan “pada pengelolaan klasifikasi bahan pustaka atau pengelompokkan buku telah berdasarkan subjek atau isi buku yang bersangkutan. Perpustakaan ini menggunakan sistem klasifikasi (DDC edisi ringkas berbahasa Indonesia) yaitu

⁵⁵ Bustomi, (petugas Perpustakaan), di MIN 1 Palembang, *Wawancara*, 29 September 2017

disesuaikan atau di sejajarkan dengan jenis buku. Sehingga koleksi bahan pustaka cukup tertata rapi.⁵⁶

Berdasarkan hasil observasi pada kegiatan klasifikasi perpustakaan MIN 1 Palembang memang benar telah menggunakan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC), yakni penyusunan koleksi buku telah disesuaikan dan disejajarkan dengan jenis buku, sehingga siswa dalam memilih buku tidak merasa kebingungan.⁵⁷

Perpustakaan MIN 1 Palembang yang diteliti telah melakukan kegiatan klasifikasi pada koleksi yang dimilikinya. Data di atas diperoleh dari hasil observasi peneliti melihat nomor panggil pada koleksi buku di perpustakaan. Peneliti tidak melakukan penelitian secara mendalam dengan tidak melakukan *Cross-Check* kesesuaian nomor klasifikasi pada label buku dengan nomor klasifikasi pada *Dewey Decimal Clasification*.

c. Katalogasi

Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan menyatakan bahwa Katalogasi dilakukan dengan menentukan tajuk entri dan tambahan berdasarkan pedoman katalogasi, lalu dilanjutkan dengan pembuatan kartu katalog sesuai kebutuhan (pengarang, judul, subyek dan jejak lain) yang dijajarkan pada laci katalog.

Dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan “Bustomi mengatakan “pada kegiatan pembuatan katalog perpustakaan belum melakukannya karena

⁵⁶ Bustomi, (petugas Perpustakaan), di MIN 1 Palembang, *Wawancara*, 29 September 2017

⁵⁷ Observasi Lapangan di MIN 1 Palembang, 29 September 2017

dirasakan anak-anak bisa menggunakannya, selain itu tidak dibutuhkan pemakai. Kemudian faktor lain juga petugas masih minim pengetahuan dibidang proses pembuatan katalog ini.⁵⁸

Berdasarkan hasil observasi perpustakaan MIN 1 Palembang memang benar perpustakaan MIN 1 Palembang belum melakukan kegiatan pembuatan katalog, hal ini dikarenakan petugas tersebut belum mengetahui cara pembuatan serta penggunaa kartu katalog.⁵⁹

Dapat disimpulkan petugas perpustakaan tidak melakukan katalogasi dengan alasan anak-anak tidak bisa menggunakannya, tidak dibutuhkan pemakai, dan minimnya pengetahuan petugas dalam pembuatan katalog. Data diatas didapat dari observasi peneliti dengan cara melakukan pencarian menggunakan katalog. Peneliti tidak melakukan penelitian secara mendalam dengan tidak menggunakan *Cross-check* terhadap katalog yang ada, apakah sesuai atau tidak dengan pedoman pembuatan katalog.

d. Shelving (Penyusunan Buku dalam Rak)

Dari hasil wawancara dengan petugas perpustakaan Bustomi mengatakan “pada kegiatan shelving atau penjajaran koleksi perpustakaan dalam rak buku sudah dilakukan, rak buku telah dijejerkan sesuai dengan tinggi siswa sehingga siswa mudah menjangkaunya, kemudian letak buku antara buku fiksi dan non fiksi

⁵⁸ Bustomi, (Petugas perpustakaan), di MIN 1 Palembang, *Wawancara*, 28 September 2017

⁵⁹ Observasi lapangan di MIN 1 Palembang, 29 September 2017

telah dibedakan tempat penyusunannya sehingga siswa mudah dalam hal mencari buku yang akan di pinjam”.⁶⁰

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi perpustakaan MIN 1 Palembang memang benar telah melakukan kegiatan shelving dengan baik, penyusunan bahan pustaka di rak buku telah tersusun dengan rapi. Hal ini dapat dilihat melalui gambar yang tertera di lampiran.⁶¹

Dari hasil wawancara observasi serta dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa pada kegiatan shelving penyusunan bahan pustaka di perpustakaan telah dilakukan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Dengan demikian diharapkan petugas perpustakaan dapat memperbaiki cara-cara pengelolaan bahan pustaka yang belum dipahami, sehingga dapat memperbaiki sesuai dengan prosedur yang di tentukan sehingga dapat dikelola dengan maksimal. Karena apabila perpustakaan dikelola dengan baik dan menggunakan sistem yang baik, maka perpustakaan bisa mendatangkan segudang manfaat, yang salah satunya dapat meningkatkan minat baca siswa untuk mengunjungi perpustakaan, jika minat baca siswa meningkat tentu wawasan dan kecerdasan juga terbuka lebar sehingga proses belajar mengajar menjadi lancar.

⁶⁰ Bustomi, (Petugas perpustakaan), di MIN 1 Palembang, 29 September 2017

⁶¹ Observasi Lapangan di MIN 1 Palembang, 29 September 2017

3. Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan disini adalah proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Layanan perpustakaan sekolah bertujuan untuk menyajikan informasi guna kepentingan peningkatan pelaksanaan proses belajar mengajar bagi semua warga sekolah dengan mempergunakan bahan pustaka yang dimilikinya.

Sebagai suatu lembaga jasa, keberhasilan perpustakaan sangat tergantung dari sistem dan pelaksanaan aspek layanannya kepada para pemakainya. Secara umum, perpustakaan yang berhasil adalah perpustakaan yang banyak dikunjungi oleh masyarakat pemakainya untuk memanfaatkan sumber-sumber informasi yang ada didalamnya. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah agar dapat melaksanakan layanan yang baik hendaknya harus mempunyai petugas perpustakaan yang aktif.

Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah menyatakan bahwa sistem layanan yang terdapat diperpustakaan adalah: Layanan Langsung (terbuka) karena bentuk pelayanannya berupa pemberian secara langsung oleh petugas perpustakaan kepada pengguna perpustakaan. Sistem layanan terbuka memiliki 2 jenis layanan yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi. Sedangkan sistem Layanan Tidak Langsung adalah bentuk kegiatan yang tidak secara langsung memberikan hasil seketika.

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan, Bustomi “mengatakan sekolah telah melaksanakan pelayanan perpustakaan setiap hari selama jam sekolah berlangsung. Sistem layanan yang diberikan yaitu sistem

layanan langsung atau terbuka. Artinya memberi kesempatan seluas-luasnya kepada seluruh siswa, guru, dan karyawan MIN 1 Palembang untuk menggunakan semua fasilitas yang tersedia di perpustakaan. Siswa, guru, dan karyawan di perbolehkan mencari dan meminjam buku-buku yang dibutuhkan. Kemudian pada layanan sirkulasi atau proses peminjaman bahan pustaka, di perpustakaan ini belum memiliki kartu anggota, sehingga siswa tidak bisa meminjam buku untuk dibawa pulang.⁶²

Pernyataan di atas di perkuat juga oleh pernyataan siswa yang bernama Riska siswa kelas V “mengatakan bahwa perpustakaan belum mengadakan kartu pinjaman untuk siswa yang ingin meminjam buku di perpustakaan. Buku hanya boleh dipinjam ketika dibaca didalam perpustakaan, buku tidak boleh dipinjamkan untuk dibawa pulang, padahal apabila buku dapat dipinjamkan untuk dibawa pulang, hal ini sangat membantu para siswa untuk bisa belajar dirumah.⁶³

B. Faktor-Faktor Pendukung dan Penghambat Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan di MIN 1 Palembang

Menurut Nuraini Farida selaku kepala Sekolah, “faktor pendukung dari penyelenggaraan kegiatan perpustakaan yaitu MIN 1 Palembang telah memiliki Ruangan, serta dilengkapi dengan fasilitas bahan pustaka yang banyak. Perpustakaan MIN 1 Palembang selalu mendapat dana rutin dari dana BOS APBN tiap tahunnya sehingga selalu ada pengadaan koleksi baru, selain itu bantuan dari

⁶² Bustomi, (Petugas perpustakaan), di MIN 1 Palembang, 28 September 2017

⁶³ Riska siswa kelas V MIN 1 Palembang, *Wawancara*, 30 September 2017

pihak luar sekolah yaitu orang tua siswa berupa donasi buku maupun fasilitas lainnya, pinjaman dari Perpustakaan Daerah (PUSDA), serta bantuan dari Kementerian Agama (Kemenag). Sedangkan faktor penghambatnya yaitu dari sumber daya manusia (SDM), siswanya yang jarang mengunjungi perpustakaan.⁶⁴

**Bantuan Buku Pelajaran Tahun Anggaran 2017 dari DANA BOS Madrasah
Ibtidaiyah Negeri 1 Teladan Palembang**

No	Nama Buku	Jumlah	Tahun	Kelas	Ket
1	Bahasa Arab	119	2017	2	C/B
2	Fikih	119	2017	2	C/B
3	Al-Qur'an Hadist	119	2017	2	C/B
4	Akidah Akhlak	119	2017	2	C/B
5	SKI	103	2017	5	C/B
6	Bahasa Arab	103	2017	5	C/B
7	Al-Qur'an Hadist	103	2017	5	C/B
8	Fikih	103	2017	5	C/B
9	Akidah Akhlak	103	2017	5	C/B
Jumlah Total		991 Buah			

⁶⁴ Nuraini Farida, (Kepala Sekolah) MIN 1 Palembang, *Wawancara*, 28 September 2017

**Jumlah Judul Buku dan Jumlah Buku Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah
Negeri 1 Teladan Palembang Tahun 2017**

No	Uraian	Jumlah Judul Buku Tahun 2017	Jumlah Buku Tahun 2017
1	Cerita Nabi	7 Judul	7 Buku
2	Cerita Rakyat	97 Judul	97 Buku
3	Pengetahuan Agama	58 Judul	58 Buku
4	Kamus Lengkap	10 Judul	10 Buku
5	Atlas	3 Judul	3 Buku
6	Pengetahuan Umum	4 Judul	4 Buku
7	Paket Umum	3 Judul	8 Buku
8	Paket Agama	8 Judul	732 Buku
Jumlah		190 Judul	919 Buku

Dari hasil observasi yang peneliti lihat perpustakaan di MIN 1 Palembang memang benar telah memiliki ruangan perpustakaan dan dilengkapi dengan fasilitas koleksi bahan pustaka, perpustakaan tersebut telah mendapatkan bantuan dari pemerintah pusat, hal ini dapat dilihat dari arsip bantuan pemerintah pusat. Kemudian faktor penghambat setelah peneliti melakukan observasi memang benar petugas tersebut kurang maksimal dalam mengelola perpustakaan, hal ini dapat dilihat dari kegiatan pengelolaan masih ada yang belum sesuai dengan Pedoman

Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (PPPS), kemudian petugas tersebut tidak setiap hari datang ke perpustakaan.⁶⁵

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor pendukung Penyelenggaraan kegiatan perpustakaan MIN 1 Palembang yaitu telah tersedianya ruangan perpustakaan, dilengkapi koleksi bahan pustaka, perpustakaan MIN 1 Palembang selalu mendapat dana rutin dari dana BOS APBN tiap tahunnya sehingga selalu ada pengadaan koleksi baru, selain itu bantuan dari pihak luar sekolah yaitu orang tua siswa berupa donasi buku maupun fasilitas lainnya, pinjaman dari Perpustakaan Daerah (PUSDA), serta bantuan dari Kementerian Agama (Kemenag). Sedangkan faktor penghambatnya dari sumber daya manusia (SDM) dan siswanya jarang mengunjungi perpustakaan .

Dengan demikian, beberapa faktor pendukung dan penghambat di atas, merupakan suatu hal yang menjadi evaluasi oleh pihak sekolah dalam memajukan perpustakaan yang semua itu harus segera di perbaiki dan di tingkatkan kualitasnya, sehingga menjadikan perpustakaan lebih efektif dan efisien sesuai dengan fungsi dari perpustakaan itu sendiri yaitu sebagai tempat informasi.

⁶⁵ Oservasi Lapangan di MIN 1 Palembang, 29 September 2017

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan di MIN 1 Palembang dapat di tarik kesimpulan:

1. Penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di MIN 1 Palembang.
 - a. Pada aspek pengadaan: Pengadaan koleksi di perpustakaan MIN 1 Palembang dilakukan dengan cara pembelian yang didapat dari dana BOS APBN setiap tahunnya, selain itu bantuan dari pihak luar sekolah yaitu orang tua siswa berupa donasi buku maupun fasilitas lainnya, pinjaman dari Perpustakaan Daerah (PUSDA), serta bantuan dari Kementerian Agama (Kemenag).
 - b. Pada aspek pengelolaan: pada kegiatan inventarisasi perpustakaan telah sesuai dengan Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (PPPS), kegiatan klasifikasi perpustakaan sekolah menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*), akan tetapi perpustakaan belum melakukan katalogasi dalam bentuk kartu katalog. Pengaturan keloksi buku sudah sesuai dengan aturan.
 - c. Pada aspek pelayanan: perpustakaan sekolah memberikan sistem layanan terbuka. Jenis layanan yang diberikan adalah layanan membaca. Tetapi perpustakaan tidak memberikan layanan sirkulasi atau peminjaman buku siswa, karena tidak mengadakan pembuatan kartu anggota.

2. Faktor-faktor pendukung penyelenggaraan perpustakaan adalah tersedianya gedung perpustakaan, dana, koleksi. Sedangkan faktor penghambat kurangnya sumber daya manusia (SDM) dan siswanya jarang mengunjungi perpustakaan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, ada beberapa saran yang dapat dijadikan solusi dari masalah-masalah yang terdapat diperpustakaan.

1. Perlu adanya petugas perpustakaan disetiap perpustakaan dan pemberian pembinaan baik kepada petugas maupun koordinator perpustakaan, terutama pembinaan karir petugas perpustakaan agar petugas lebih terpacu mengembangkan diri dan mengembangkan perpustakaan.
2. Perpustakaan harus menyediakan lebih jenis dan jumlah koleksi sesuai persyaratan koleksi dasar dan pengembangan koleksi. Ketersediaan koleksi dari segi jumlah dan isi yang menarik juga dapat menstimulasi minat baca anak sehingga anak akan sering berkunjung ke perpustakaan.
3. Perlu adanya kerjasama yang baik antara orang tua, guru, sekolah, dalam meningkatkan minat baca siswa.
4. Penyeleksian koleksi harus lebih cermat berdasarkan kebutuhan bersama dan tidak lupa untuk memeriksa kondisi koleksi sebelum diola.
5. Katalogasi harus dilakukan, walaupun kurang terpakai akan tetapi katalog dapat dijadikan sebagai bahan pendidikan pemakai untuk siswa sekedar tahu tentang katalog.

6. Peminjaman buku atau kartu pinjaman harus dilakukan oleh perpustakaan.
Guna membantu siswa untuk membaca buku dirumah.
7. Perpustakaan sekolah harus bisa menjalin kerjasama dengan pihak lain agar perpustakaan lebih berkembang, terutama dalam hal pengadaan koleksi agar kebutuhan informasi terpenuhi tanpa sekolah menghabiskan dana yang besar.
8. Penelitian lanjut secara mendalam sangat disarankan kepada siapa saja yang ingin melanjutkan penelitian ini agar memberi gambaran yang lebih spesifik mengenai kondisi perpustakaan sekolah.

Daftar Pustaka

- Ibrahim, Bafadal. 2008. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Bafadal, Ibrahim. 2015. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Basuki, Sulistyono. 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Jakarta: PT Remaja Rosdakarya
- Bungin, Burhan. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Rajawali Press
- Ida, Farida et al. 2005. *Informasion Liberacy Skill Dasar Pembelajaran Seumur Hidup*. Jakarta: UIN Jakarta Press
- J. Meleong, Lexy. 2007. *Metedologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Lasa Hs. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher
- Mulyasa, E. 2005. *Kurikulum Berbasis Kompetensi: Konsep, Karakteristik dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- M.T Sumantri. 2002. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Perpustakaan Nasional RI. 2000. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Prasetyo, Bambang dan Lina Miftahul Janah. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Prasetyo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Diva Pers
- Rahayuningsih, F. 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Soetminah. 1998, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kansius
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana
- Sugiyono. 2014. *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif R&D*. Bandung: Alfabeta
- Suryosubroto, B. 2009. *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta

Sulistiyo. 2001. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Grafindo Pustaka.

Suhender, Yaya. 2013. *Cara Mengelola Perpustakaan Dasar*. Serang: Prenada Media

Pawit M.Yusuf, Yaya Suhender. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Kencana Prenada Media Group

Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Guru dan Dosen dan Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 SISDIKNAS, Wipres 2006

LAMPIRAN

Pedoman Observasi

Pengamatan secara langsung tentang penyelenggaraan kegiatan di perpustakaan MIN 1 Palembang. Pengamatan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan dilihat dari pengadaan bahan pustaka, pengelolaan bahan pustaka, layanan perpustakaan. Kemudian melihat faktor penghambat dan pendukung yang di jumpai pada saat penyelenggaraan kegiatan perpustakaan di MIN 1 Palembang.

PEDOMAN WAWANCARA

Tentang Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan di MIN 1 Palembang

Pertanyaan Untuk Kepala Sekolah:

1. Kapan perpustakaan didirikan?
2. Apakah menurut bapak gedung perpustakaan ini sudah ideal?
3. Apakah sekolah ini memiliki cara khusus di dalam melakukan pengadaan pustaka?
4. Koleksi apa saja yang sudah dimiliki di perpustakaan ini?
5. Bagaimana cara bapak dalam pengelolaan bahan pustaka?
6. Siapakah yang bertanggung jawab di dalam upaya mengelola perpustakaan MIN 1 Palembang?
7. Bagaimana cara bapak dalam meningkatkan minat baca siswa?
8. Apakah ada faktor penghambat dan pendukung saat penyelenggaraan perpustakaan?

Pertanyaan Untuk Petugas Perpustakaan:

1. Apakah ibu sebagai petugas tetap di perpustakaan ini?
2. Berapa jumlah petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan dalam mengelola perpustakaan sebagai sarana penunjang proses belajar mengajar di perpustakaan?

3. Bagaimana koleksi bahan pustaka di perpustakaan MIN 1 Palembang?
4. Apakah ibu pernah melakukan pelatihan secara khusus tentang pengelolaan perpustakaan?
5. Dari mana koleksi bahan pustaka diperoleh?
6. Bagaimana cara pengadaan bahan pustaka perpustakaan di MIN 1 Palembang?
7. Kapan pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah akan di lakukan?
8. Bagaimana sistem pengelolaan koleksi perpustakaan MIN 1 Palembang?
9. Kenapa pada bagian pengelolaan katalogasi belum dijalankan?
10. Jenis layanan apa yang biasa digunakan di dalam melakukan pelayanan perpustakaan?
11. Kapan waktu pelayanan perpustakaan dilaksanakan?
12. Apakah setiap hari ibu selalu datang keperpustakaan?
13. Apakah perpustakaan ini sudah dimanfaatkan sepenuhnya oleh warga sekolah?
14. Apakah perpustakaan sudah memiliki kartu pinjaman untuk siswa?
15. Bagaimana cara melihat minat baca siswa yang ada di perpustakaan?
16. Bagaimana kondisi perpustakaan MIN 1 Palembang?
17. Apa yang dilakukan untuk menumbuhkan minat membaca?
18. Mengapa minat membaca siswa di perpustakaan ini relatif biasa-biasa saja?
19. Apakah ada faktor penghambat dan pendukung saat penyelenggaraan perpustakaan?

Pertanyaan Untuk Siswa-Siswi MIN 1 Palembang:

1. Apakah ananda senang didirikannya perpustakaan sekolah?
2. Kapan biasanya ananda datang ke perpustakaan?
3. Apakah yang sering ananda lakukan di perpustakaan?
4. Biasanya berapa lama ananda membaca di perpustakaan?
5. Apakah bahan pustaka yang ada di perpustakaan banyak?
6. Apakah perpustakaan sudah memiliki kartu pinjaman untuk siswa?
7. Apa yang sering kalian lakukan pada waktu luang?
8. Apakah kalian setiap hari datang ke perpustakaan?
9. Kapan kalian membaca buku pelajaran?

PEDOMAN DOKUMEN

Pencarian atau pengumpulan dokumen dalam penelitian ini meliputi:

1. Arsip pengadaan bahan pustaka (pembelian atau bantuan).
2. Lampiran kegiatan yang telah dilakukan di perpustakaan.
3. Lampiran jenis koleksi perpustakaan.
4. Struktur organisasi perpustakaan.

PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN

A. Program Kerja Jangka Panjang

No	Uraian	Target	Keterangan
1	Pembuatan kartu anggota	2016	Belum tercapai
2	Pembuatan kartu katalog	2016	Belum tercapai
3	Pembuatan kartu buku dan lembar kembali	2016	Belum tercapai
4	Penggunaan teknologi informasi	2016	Belum tercapai

B. Program Kerja Jangka Tengah

No	Uraian	Target	Keterangan
1	Penambahan jumlah koleksi buku		
	a. Fiksi	2016	Sudah tercapai
	b. Non Fiksi	2016	Sudah tercapai
	c. Referensi	2016	Sudah tercapai
2	Pengadaan meja baca	2016	Sudah tercapai
3	Pengadaan rak display	2016	Sudah tercapai

C. Program Kerja Jangka Pendek

No	Uraian	Target	Keterangan
1	Menata kembali ruang perpustakaan	2015	Sudah tercapai
2	Memilih buku berdasarkan klasifikasi	2015	Sudah tercapai
3	Pelebelan pada buku	2015	Sudah tercapai

HASIL OBSERVASI

Hari ke-1

CATATAN LAPANGAN (*FILD NOTE*)

Subjek Penelitian	Tanggal Observasi	Waktu
Sekolah MIN 1 Palembang	27 September 2017	08.00

Hasil Observasi

Peneliti
<p>Hari Rabu tanggal 27 September saya berangkat ke Sekolah MIN 1 Palembang. Tepatnya pukul 08.00 saya sampai sekolah tersebut, ketika itu saya langsung menuju keruangan Kepala Sekolah untuk menemui setelah sebelumnya mengkonfirmasi untuk bertemu. Saat bertemu Kepala Sekolah MIN 1 Palembang, saya menyampaikan maksud dan tujuan untuk melakukan penelitian. Kepala Sekolah mengizinkan saya untuk melakukan penelitian di MIN 1 Palembang tersebut.</p> <p>Kemudian saya menuju kantor Guru untuk menemui guru-guru, beramah-tama dan memperkenalkan diri. Banyak hal yang didapat dari hasil bertemu dengan guru-guru mengenai salah satu sarana yang ada di sekolah yaitu perpustakaan, namun saya tidak bertemu dengan petugas perpustakaan karena beliau tidak datang di sekolah. Setelah itu saya juga menyempatkan diri untuk melihat-lihat ruangan kelas. Tetapi saya lebih memfokuskan untuk melihat-lihat keadaan ruang perpustakaan, saya melihat perpustakaan MIN 1 Palembang sudah memiliki gedung perpustakaan sendiri tempatnya yang strategis dan bagus.</p>

HASIL OBSERVASI

Hari ke-2

CATATAN LAPANGAN (*FILD NOTE*)

Subjek Penelitian	Tanggal Observasi	Waktu
Sekolah MIN 1 Palembang	28 September 2017	08.00

Hasil Observasi

Peneliti

Hari Kamis tanggal 28 September 2017 saya berangkat ke sekolah MIN 1 Palembang. Tepatnya pukul 08.00 saya sampai di sekolah tersebut, saya keruangan Kepala sekolah untuk menemui para guru di kantor Guru, dan saya diperkenalkan langsung kepada petugas perpustakaan. Setelah beramah-tama dengan guru-guru, saya mengobrol khusus dengan petugas perpustakaan yang merangkap sebagai staff untuk menyampaikan maksud dan tujuan serta untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan.

Setelah itu saya diajak ke ruang perpustakaan untuk melihat bagaimana keadaan ruang perpustakaan yang ada disekolah ini. Setelah saya masuk keruangan perpustakaan saya melihat banyak buku-buku pelajaran maupun buku-buku cerita yang telah tersusun rapi, meja-meja tertata juga dengan rapi, dilengkapi dengan kipas angin. Di sini saya meminta kepada petugas perpustakaan untuk melihat dokumen atau arsip dari mana pengadaan buku-buku ini berasal. Setelah itu petugas perpustakaan mengajak saya kembali lagi kekantor untuk melihatkan arsip pengadaan buku-buku itu berasal. Pengadaan bahan pustaka ini berasal dari bahan Arpusda (Arsip perpustakaan daerah dan BOS APBN)

Setelah melihat arsip dari mana pengadaan bahan pustaka berasal, saya meminta izin untuk memfoto Copy. Saya juga menyempatkan diri untuk melihat ruang perpustakaan kembali. Sekitar jam 11 siang saya berpamitan kepada guru-guru dan pulang dengan membawa arsip dokumen yang diphoto copy tersebut.

HASIL OBSERVASI

Hari ke-3

CATATAN LAPANGAN (*FILD NOTE*)

Subjek Penelitian	Tanggal Observasi	Waktu
Sekolah MIN 1 Palembang	29 September 2017	09.00

Hasil Observasi

Peneliti

Hari ini saya tiba di Sekolah MIN 1 Palembang sekitar pukul 09.00, kemudian saya menuju ruang Guru dan berbincang-bincang sebentar. Saya juga menyempatkan diri untuk bertanya, apakah Kepala Sekolah sudah berada di ruangannya kepada Guru-guru yang berada di Kantor. Setelah itu saya berpamitan untuk menemui Kepala Sekolah di ruangannya.

Kepala Sekolah yang saya temui bernama Dra. Nuraini Farida, M.Si beliau berumur 45 tahun. Setelah bertanya tentang kabar beliau, saya mengutarakan tujuan saya menemui beliau hari ini adalah untuk melakukan wawancara. Wawancara untuk melengkapi data-data penelitian yang dibutuhkan. Setelah mendapat persetujuan beliau, wawancara pun dapat dilakukan. Setelah wawancara selesai, saya meminta untuk melihat dokumen-dokumen sekolah untuk melengkapi data-data penelitian yang dibutuhkan. Selain melihat dokumen tersebut, saya juga di ajak berkeliling sekolah untuk lebih tahu mengenai isi dokumen-dokumen tersebut.

Saya berpamitan pulang sekitar jam 12 siang dengan membawa hasil wawancara dan file dokumen yang saya dapat dari sekolah.

HASIL OBSERVASI

Hari ke-4

CATATAN LAPANGAN (*FILD NOTE*)

Subjek Penelitian	Tanggal Observasi	Waktu
Sekolah MIN 1 Palembang	30 September 2017	09.00

Hasil Observasi

Peneliti
<p>Hari ini (Sabtu) saya tiba di Sekolah MIN 1 Palembang sekitar pukul 09.00. Kemudian saya menemui petugas perpustakaan, dan saya diajaknya keruangan perpustakaan untuk melakukan wawancara. Petugas perpustakaan yang saya temui tersebut bernama Bustomi beliau berumur 48 tahun. Setelah bertanya tentang kabar beliau, saya mengutarakan tujuan saya menemui beliau hari ini adalah untuk melakukan wawancara. Wawancara untuk melengkapi data-data penelitian yang dibutuhkan.</p> <p>Setelah wawancara selesai, saya menyempatkan diri untuk memohon izin agar diperbolehkan untuk melakukan pengamatan kegiatan yang ada di perpustakaan secara langsung. Setelah mendapatkan izin saya akan melakukan pengamatan kegiatan di perpustakaan keesokan harinya. Setelah itu saya berpamitan untuk menemui guru-guru lain. Saya pulang sekitar pukul 11.00 dengan membawa hasil wawancara.</p>

HASIL OBSERVASI

Hari ke-5

CATATAN LAPANGAN (*FILD NOTE*)

Subjek Penelitian	Tanggal Observasi	Waktu
Sekolah MIN 1 Palembang	1 Oktober 2017	09.00

Hasil Observasi

Peneliti
<p>Hari ini saya tiba di Sekolah MIN 1 Palembang sekitar pukul 09.00. Kemudian saya menuju ruang guru untuk bertemu dengan petugas perpustakaan dan saya diajaknya keruang perpustakaan untuk melihat sistem atau cara pengelolaannya. Di sini saya juga membantu bahan-bahan pustaka yang baru datang terlebih dahulu di cek, kemudian diberi stempel, dan dan dijajarkan kerak buku.</p> <p>Pukul 09.30 setelah lonceng berbunyi tanda jam beristirahat, layanan yang diberikan diperpustakaan ini bersifat terbuka artinya siapapun boleh membaca buku yang ada diperpustakaan. Ada beberapa siswa yang datang keperpustakaan, siswa yang datang terlebih dahulu mengisi buku daftar kunjungan yang telah disediakan. Saya melihat siswa yang datang hanya sekedar membaca buku-buku pelajaran atau buku cerita, ada juga yang hanya main-main dalam ruang perpustakaan, kemudian ada juga siswa yang meminjam buku pelajaran untuk dibawa ke dalam kelas saat proses pembelajaran.</p> <p>Hasil dari observasi tentang kegiatan diperpustakaan telah dilaksanakan oleh petugas kemudian merapikan buku-buku dan meja, dan mengawasi siswa yang berkunjung diperpustakaa.</p>

HASIL OBSERVASI

Hari ke-6

CATATAN LAPANGAN (*FILD NOTE*)

Subjek Penelitian	Tanggal Observasi	Waktu
Sekolah MIN 1 Palembang	2 Oktober 2017	09.00

Hasil Observasi

Peneliti

Hari ini adalah hari kedua saya melakukan observasi kegiatan di perpustakaan, saya dan petugas perpustakaan menuju ke ruang perpustakaan. Ketika lonceng berbunyi tanda saatnya jam istirahat, ada beberapa siswa yang datang untuk mengunjungi perpustakaan. Saya melihat masih sama seperti hari pertama siswa yang datang tidak banyak mereka hanya sekedar membaca dan bermain-main. Saya melihat buku daftar kunjungan selama hampir dua semester. Siswa yang mengunjungi keperpustakaan untuk membaca buku selalu mengalami pasang surut atau perbuahan, tidak setiap hari siswa datang dan banyak yang berkunjung di perpustakaan.

Hal ini yang ingin peneliti lihat faktor apakah yang membuat siswa tidak setiap hari datang keperpustakaan,

HASIL OBSERVASI

Hari ke-7

CATATAN LAPANGAN (*FILD NOTE*)

Subjek Penelitian	Tanggal Observasi	Waktu
Sekolah MIN 1 Palembang	3 Oktober 2017	09.00

Hasil Observasi

Peneliti
<p>Untuk penelitian hari ini, saya fokus pada minat membaca siswa di perpustakaan. Saya menemui beberapa siswa yang ada diperpustakaan pada saat jam istirahat, saya mengutarakan tujuan saya menemui beberapa siswa tersebut yaitu untuk melakukan wawancara. Wawancara dilakukan guna melengkapi data-data penelitian yang dibutuhkan.</p> <p>Setelah wawancara selsesai, dan siswa yang diperpustakaan kembali kedalam kelas, saya berpamitan dengan Kepala Sekolah, petugas perpustakaan, serta guru-guru. Saya mengucapkan banyak terima kasih karena telah membantu saya untuk melakukan penelitian selam beberapa minggu.</p>

HASIL WAWANCARA

Data Responden (Narasumber)

Nama : Dra. Nuraini Farida, M.Si

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Jabatan : Kepala Sekolah

Tempat dan Waktu Wawancara

Hari dan Tanggal : Jum'at, 29 September 2017-11-04

Tempat wawancara : Di Ruang Kepala Sekolah

Waktu Wawancara : 09.00 WIB

No	Tanya (Wawancara)	Jawab (Narasumber)
1	Apakah menurut Ibu gedung perpustakaan ini sudah ideal?	Iya, sudah ideal.
3	Apakah sekolah ini memiliki cara khusus di dalam melakukan pengadaan pustaka?	Iya, cara khususnya yaitu pemberian bahan pustaka dengan dana bantuan dari BOS APBN serta bantuan dari ARPUSDA.
4	Koleksi apa saja yang sudah dimiliki di perpustakaan ini?	Koleksi yang dimiliki perpustakaan MIN 1 Palembang yaitu Fiksi dan non fiksi. Terdiri dari cerpen, buku pelajaran.

6	Siapakan yang bertanggung jawab di dalam upaya mengelola perpustakaan MIN 1 Palembang?	Semua warga Sekolah.
8	Apakah faktor penghambat dan pendukung saat penyelenggaraan perpustakaan?	Faktor pendukungnya ada pinjaman dari PUSDA, KEMENAG dan dari Sumbangan ORTU siswa dan faktor penghambatnya kurangnya SDM dan siswanya jarang keperpustakaan.

HASIL WAWANCARA

Data Responden (Narasumber)

Nama : Bustomi, S.Pd.I
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Jabatan : Ketua Perpustakaan

Tempat dan Waktu Wawancara

Hari dan Tanggal : Sabtu, 30 September 2017-11-04
Tempat wawancara : Di Ruang Perpustakaan
Waktu Wawancara : 09.00 WIB

No	Tanya (Wawancara)	Jawab (Narasumber)
1	Berapa jumlah petugas perpustakaan dalam mengelola sebagai sarana penunjang proses belajar mengajar di perpustakaan?	Petugas atau pengelola perpustakaan berjumlah 4 Orang yang bergelar Sarjana Pendidikan.
2	Dari mana koleksi bahan pustaka di perpustakaan MIN 1 Palembang?	Perpustakaan MIN 1 Palembang cukup banyak koleksi dalam pustaka. Terdapat koleksi buku fiksi dan non fiksi.
3	Bagaimana cara pengadaan	Dalam memilih koleksi bahan pustaka

	bahan pustaka perpustakaan MIN 1 Palembang?	yang ada di perpustakaan yang harus di perhatikan adalah kebutuhan siswa serta sesuai dengan kurikulum belajar.
4	Kapan pengelolaan koleksi perpustakaan sekolah akan dilakukan?	Pengelolaan koleksi akan di laksanakan setelah bahan pustaka sudah datang.
5	Bagaimana sistem pengelolaan koleksi perpustakaan MIN 1 Palembang?	Sistem pengelolaan koleksi di perpustakaan ini sudah sesuai dengan baik yaitu, Inventarisasi, Klasifikasi, Katalogasi, Shelving (penjajaran bahan pustaka diruang baca). Namun dari semua itu ada salah satu cara yaitu pada bagian katalogasi yang belum di jalankan. Pengelolaan koleksi bahan pustaka diantaranya dalam bentuk inventarisasi (mencatat) buku-buku yang baru datang terlebih dahulu di periksa, setelah itu didata di buku induk, kemudian mengecap atau memberi stempel di halaman buku, dan dikasih no induk tiap eksamplar.

6	Jenis layanan apa yang biasa digunakan di dalam melakukan pelayanan perpustakaan?	Jenis pelayanan yang diberikan yaitu menggunakan jenis layanan terbuka. Artinya memberi kesempatan seluas-luasnya kepada seluruh siswa, guru, dan karyawan untuk menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan.
7	Kapan waktu pelayanan perpustakaan dilaksanakan?	Perpustakaan buka setiap hari.
8	Apakah setiap hari bapak selalu datang ke perpustakaan?	Ya, Setiap hari saya datang.
9	Apakah perpustakaan ini sudah dimanfaatkan sepenuhnya oleh warga sekolah?	Ya, Sudah.
10	Apakah perpustakaan sudah memiliki kartu pinjaman untuk siswa?	Saat ini perpustakaan belum membuat kartu pinjaman untuk siswa. Siswa hanya boleh meminjam ketika disekolah saja, tidak di perbolehkan untuk di pinjam di bawa pulang.
11	Bagaimana kondisi perpustakaan MIN 1 Palembang?	Seperti biasa dapat kita lihat bahwa kondisi perpustakaan sudah dianggap cukup baik menarik dan bersih,

		keadaan ruangan cukup nyaman.
12	Apakah ada faktor penghambat dan pendukung saat penyelenggaraan perpustakaan?	Faktor pendukungnya ada pinjaman dari PUSDA, KEMENAG dan dari Sumbangan ORTU siswa dan faktor penghambatnya kurangnya SDM dan siswanya jarang ke perpustakaan.

HASIL WAWANCARA

Data Responden (Narasumber)

Nama : Julian dan kawan-kawan

Agama : Islam

Jabatan : Siswa-Siswi

Tempat dan Waktu Wawancara

Hari dan Tanggal : Senin, 02 Oktober 2017-11-04

Tempat wawancara : Di Ruang Kepala Sekolah

Waktu Wawancara : 09.00 WIB

No	Tanya (Wawancara)	Jawab (Narasumber)
1	Apakah ananda senang didirikannya perpustakaan sekolah?	Ya, senang sekali
2	Kapan biasanya ananda datang ke perpustakaan?	Biasanya waktu jam istirahat datang ke perpustakaan, tetapi tidak setiap hari
3	Apakah sering ananda lakukan di perpustakaan?	Biasanya saya datang hanya untuk membaca buku-buku cerita
4	Biasanya berapa lama ananda membaca di perpustakaan?	Kurang dari 1 jam
5	Apakah bahan pustaka yang ada di perpustakaan banyak?	Koleksi perpustakaan cukup banyak, terdapat juga koleksi buku-buku fiksi

6	Apakah perpustakaan sudah memiliki kartu pinjaman untuk siswa?	Pustakawan belum mengadakan kartu pinjaman untuk siswa yang ingin meminjam buku di perpustakaan.
7	Apa yang sering kalian lakukan pada waktu luang?	Beberapa siswa menjawab: biasanya kami berkumpul bermain bersama-sama, membeli jajan dikantin.
8	Apakah kalian setiap hari datang ke perpustakaan?	Tidak setiap hari datang
9	Kapan kalian membaca buku pelajaran?	Biasanya hanya ketika mau ada ulangan.

BANK SUMSELBABEL
RISKA SYARIAH
28/11/17 Amambas Mangun Daerah
GTL809 25SRFTLYOL

PEMBAYARAN TAGIHAN SEMESTER MAHASISWA

ID Universitas : 0009 IAIN R.FATAH
ID.Mahasiswa : 13270108
Nama Mahasiswa : RISKI AULIA
Keterangan Bayar : WISUDA
Semester Bayar : GANJIL
Tahun Angkatan : 2017
Nama Fakultas : ILMU TARBIIYAH DAN KEGURUAN
Nama Jurusan : Pendidikan Guru Madr
Nomor Induk Nhs : 13270108
Detail Pembayaran :

001 WISUDA	500,000.00
Reference Code :	
Nilai transaksi : Rp.	500,000.00
Biaya Bank : Rp.	.00
Total Pembayaran : Rp.	500,000.00

Terbilang :
LIMA RATUS RIBU RUPIAH

== Universitas menyatakan Struk ini sebagai Tanda Bukti Pembayaran yang sah ==

***** Bina Ada Keluhan Hub Call Center 0711-5220880 Ext. 733 *****
***** HARAP DISIMPAN BAIK BIK *****

BANK SUMSELBABEL
RISKA SYARIAH
JL. KH. YUSUF KALYAN

S.	20.10.2017	A/c B.A.S A/c B.A.S A/c B.A.S 024.17	1 1 1
----	------------	---	--



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

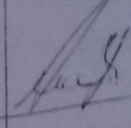
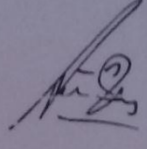
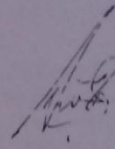
JURUSAN PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH

Jln. Prof. Ki. Zuhair Abidin Fikri Kode Pos : 30136 Kota Pos : 54 Telepon : (0711) 353272, Palembang

KARTU BIMBINGAN REVISI SEMINAR PROPOSAL

Nama : Riski Aulia
NIM : 13270108
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Pembimbing I : Dr. Amik Rusdi, M.Pd
NIP : 195901141990031002

No	Hari/Tanggal	Masalah yang Dikonsultasikan	Paraf
	19-07-2017	Cari fokus lain yang mungkin diteliti.	
	02-8-2017	-Buat Alat APD -Definisi operasional dibenari -Puncak apa saja kegiatan dipustakaaan -apa yg akan kamu teliti di pustakaaan di MI	
	26-9-2017	-Ke lapangan lanjut penelitian.	

No	Hari/Tanggal	Masalah yang Dikonsultasikan	Paraf
	06-10-2017	- tambah data dan wawancara disekitar - kalurahan dibenari - observasi rumah dibenari - dokumentasi rumah	
	23-10-2017	1) Tambah logi jualan w. gawai jualan pedulay 2) Simpel - Liberasi	
	26-10-2017	1) Lengkapi semua persyaratan skripsi 2) Skripsi ini dapat dilampirkan ke proses berikut (Kampus bening & muni-gasah)	



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor : B-5540/U.n.09/IL.I/PP.00.9/8/2017 Palembang, 28 Agustus 2017
Lampiran :
Perihal : Mohon Izin Penelitian Mahasiswa/i
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah
Palembang.

Kepada Yth,
Kepala MIN 1 Palembang
di
Palembang

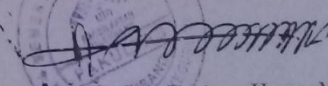
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir Mahasiswa/i Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang dengan iri kami mohon izin untuk melaksanakan penelitian dan sekaligus mengharapkan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk memberikan data yang diperlukan oleh mahasiswa/i kami :

Nama : Riski Aulia
NIM : 13270108
Prodi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Alamat : Meranjat
Judul Skripsi : Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan di MIN 1 Palembang.

Demikian harapan kami, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. W. Wb

Dekan

U. Prof. Dr. H. Kasinoy Harto, M. Ag
NIP. 197109111997031004



NSM : 111116710001
NPSN : 60705156

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALEMBANG
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 KOTA PALEMBANG
TERAKREDITASI A

Jalan Jenderal Sudirman Km.4 Kel. 20 Ilir D IV Kec. IT. I Palembang Tlp. (0711) 360115
email : min 1 palembang@gmail.com / min1plg@kemenag.go.id
Palembang 30128

SURAT KETERANGAN

Nomor : Mi.06.05.01/PP.00.4/ 314/2017

Yang bertanda tangan di bawah Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palembang
menerangkan bahwa :

Nama : RISKI AULIA
N I M : 13270108
Fakultas / Jurusan : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan / Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Semester : IX (Sembilan)

Memang benar Mahasiswa tersebut diatas telah selesai melaksanakan penelitian / Riset di MI
Negeri 1 Kota Palembang dari tanggal 27 September s.d. 04 Oktober 2017. Sesuai dengan surat
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang : B-5540/Un.09/II.I/PP.00.9/8/ 2017, Perhal
Permohonan izin Penelitian dengan judul :

**" PENYELENGGARAAN KEGIATAN PTERPUSTAKAAN DI MADRASAH IBTIDAIYAH
NEGERI 1 KOTA PALEMBANG "**

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Palembang, 06 Oktober 2017
Kepala Madrasah,



Dra. Nuraini Farida, M. Si
NIP. 19670311 199903 2 001

Tembusan :

1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang
2. Mahasiswa yang bersangkutan

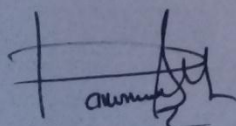
 uIn RADEN FATAH PALEMBANG	SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PENJILIDAN SKRIPSI	PENDIDIKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG
		Kode.GPMPFT.SUKET.01/RO

Setelah melalui proses koreksi dan bimbingan maka terdapat skripsi mahasiswa :

NIM : 13270108
 Nama : Riski Aulia
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)
 Judul Skripsi : Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan Di MIN 1 Palembang

Maka skripsi mahasiswa tersebut disetujui untuk dijilid hardcover dan diperbanyak sesuai kebutuhan. Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya atas perhatiannya diucapkan Terima kasih.

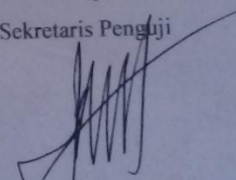
Ketua Penguji



Dr. Idawati, M.Pd
 NIP: 197112202011012001

Palembang, Januari 2018

Sekretaris Penguji



Hani Atus Sholikhah, M.Pd.
 NIP: 1605021271/BLU

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

IJAZAH

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

PROGRAM 3 TAHUN

Program Studi Keahlian : TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA

Kompetensi Keahlian : TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN

TAHUN PELAJARAN 2012/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Kejuruan
NEGERI 1 INDRALAYA SELATAN, OGAN ILIR..... menerangkan bahwa:

nama : RISKI AULIA
tempat dan tanggal lahir : MERANJAT, 15 APRIL 1995
nama orang tua : WARNADI
nomor induk : 0455/9958196356
nomor peserta : 4-13-11-12-103-137-8

LULUS

dari satuan pendidikan berdasarkan hasil Ujian Nasional dan Ujian Sekolah serta telah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

OGAN ILIR, 24 MEI..... 2013

Kepala Sekolah,



Drs. JON HERY

NIP. 19610104 199002 1 002

DN-11 Mk 0023320



Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH

Jl. Prof. Dr. Sahal Abdin Fikri Km 3,5 Palembang 30126 Telp. 011-35891141, 358201



SERTIFIKAT

Nomor : In.03 / 10.1 / Kp.01 / 030 / 2015


Diberikan kepada :

RISKI AULIA
KIN : 13270108

Telah dinyatakan **LULUS** dalam mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Keahlian Komputer yang diselenggarakan oleh PUSTIPD UIN Raden Fatah pada Semester I dan Semester II Tahun Akademik 2013 - 2014

Transkrip Nilai :

Program Aplikasi	Nilai	Nilai Akumulasi
Microsoft Word 2007	A	A
Microsoft Excel 2007	A	

Palembang, 06 April 2015
Kepala Unit

Fakhri M. Kom
NIP. 19750622 201101 1 001

10.	'Abasa				
11.	An-Nasr'at				
12.	An-Naba'				

Palembang
Ketua Prodi PGMI

~~Dr. Ahmad Supriatna, M.Pd.~~

NIP. 196309141994099001

Dr. Hj. Marha Achik, M.Pd.

NIP. 19761102007101002

KARTU HAPALAN JUZ 30 PROGRAM STUDI PGMI

NAMA : Riski Aulia

NIM : 13270108

KELAS : Pami 03

Nama Dosen PA : Yulia Tri Samudra, M.Pd.

Foto 4 x 6

No.	Nama Surat	Tanggal Hapalan	Penguji	Ttd Penguji	Keterangan
1.	An-Nas	1-8-2016	Agusmanudin	N/A	Lulus
2.	Al-Falaq	Sda	Sda	N/A	Lulus
3.	Al-Ikhlâs	Sda	Sda	N/A	Lulus
4.	Al-Lahab	Sda	Sda	N/A	Lulus
5.	Al-Nasr	Sda	Sda	N/A	Lulus
6.	Al-Kafirun	Sda	Sda	N/A	Lulus
7.	Al-Kautsar	Sda	Sda	N/A	Lulus
8.	Al-Ma'un	Sda	Sda	N/A	Lulus
9.	Quraysi	Sda	Sda	N/A	Lulus
10.	Al-Fill	Sda	Sda	N/A	Lulus
11.	Al-Humazah	Sda	Sda	N/A	Lulus
12.	Al-Asr	Sda	Sda	N/A	Lulus
13.	Al-Takwir	Sda	Sda	N/A	Lulus
14.	Al-Qari'ah	2-8-2016	Sda	N/A	Lulus
15.	Al-Adiyat	Sda	Sda	N/A	Lulus
16.	Al-Zalzalah	Sda	Sda	N/A	Lulus

17.	Al-Bayinah	Sda	Agusmanudin	N/A	Lulus
18.	Al-Qadr	Sda	Sda	N/A	Lulus
19.	Al-'Alaq	Sda	Sda	N/A	Lulus
20.	Al-Tin	3-8-2016	Sda	N/A	Lulus
21.	Asy-Syarah	Sda	Sda	N/A	Lulus
22.	Ad-Duha	Sda	Sda	N/A	Lulus
23.	Al-Lail				
24.	Asy-Syams				
25.	Al-Balad				
26.	Al-Fajr				
27.	Al-Gasyiyah				
28.	Al-'Ala				
29.	Al-Tariq				
30.	Al-Buruj				
31.	Al-Insyiqaaq				
32.	Al-Mutaffifin				
33.	Al-Infitar				
34.	Al-Takwim				



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

SURAT KETERANGAN BEBAS TEORI

Nomor : B- /Un.09/IL.1/FP.00.9/ /2017

Berdasarkan Penelitian yang Kami lakukan terhadap Mahasiswa/i :

Nama : RISKI AULIA

N I M : 13290106

Semester / jurusan : 9 / PAAMI

Program Studi : pendidikan guru madrasah ibtidayah (PGMI)

Kami Berpendapat bahwa Mahasiswa/i yang tersebut di atas (Sudah / Belum)
Bebas Mata Kuliah (Teori, praktek dan Mata Kuliah Non Kredit) dengan IPK : 3,56
(Tiga koma empat enam)

Demikian Surat ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan seperlunya.

Palembang, 30 Oktober 2017

Kasubdit Akademik Kemahasiswaan dan

Alumni,

YUNI MELATI, MH

NIP : 19690607 200312 2 016

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof.KH. Zainal Abidin Fikri KM 3,5 30126 Palembang
Telp : (0711)354668

SERTIFIKAT

Nomor : In.03/8.0/PP.00/ 422 /2014

Diberikan Kepada

NAMA : Riski Aulia

NIM : 13270108

Dinyatakan Lulus Ujian Program Intensif Pembinaan dan Peningkatan Kemampuan Baca Tulis Al-Qur'an (BTA)
yang di selenggarakan oleh Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Sertifikat ini menjadi salah satu syarat untuk mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Munaqosyah

Berdasarkan SK Rektor No : IN.03/1.1/Kp.07.6/266/2014

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah

UIN Raden Fatah Palembang



Dr.H.Kasinyo Harto, M.Ag
NIP : 197109111997031004

Palembang,1 Maret 2015

Ketua Program BTA,

H. Mukmin, Lc. M.Pd.I
NIP : 197806232003121001



SERTIFIKAT

"KETUPAT" KEGIATAN TA'ARUF PENDIDIKAN AKADEMIK INSTITUT

diberikan kepada :

RISKI AULIA

sebagai

PESERTA

Kegiatan OSPEK dalam membentuk karakter
untuk melahirkan Mahasiswa yang
Intelektual dan Religius
Institut Agama Islam Negeri
Raden Fatah Palembang

2013

Rektor



Prof. Dr. H. Aflatun Muchtar.M.A

Nip. 19571210198603 1 004



Ketua Pelaksana

Sufrianto

Nim. 09190064

Sekretaris Pelaksana



Syamsul Mularif

Nim. 11210191



Ketua Demai

Amran Marhamid

Nim. 09260003



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Dengan Keputusan
KULIAH KERJA NYATA (KKN) TAHUN 2017
TEMATIK POSDAYA BERBASIS ABCD

Sertifikat

No : B- 490 / Un.09/8.0/PP.00/4/2017

Diberikan kepada :

Riski Aulia

Tempat / Tgl. Lahir : Meranjat, 15 April 1995
NIM : 13270108
Fak / Prodi : Ilmu Tarbiyah & Keguruan / Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

*Telah Melaksanakan Program Kuliah Kerja Nyata (KKN)
Tematik Posdaya Berbasis ABCD Angkatan 67
Dari Tanggal 7 Februari s/d 23 Maret 2017 di :*

Desa : Sungai Duo
Kecamatan : Rambutan
Kabupaten : Banyuasin
Provinsi : Sumatera Selatan
Lulus dengan nilai : A

Kepadaanya Diberikan Hak Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku



Palembang, 21 April 2017
Ketua
Dr. Syefriyeni, M.Ag
NIP. 19720901 199703 2 003



SERTIFIKAT



No.:010/B/OSPEK/DEMAF-Tar/VII/2013

Diberikan Kepada :

RISKI AULIA

Sebagai PESERTA dalam kegiatan OSPEK
(Orientasi Study dan Perkenalan Kampus) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
IAIN Raden Fatah Palembang, 5-6 September 2013

*"Aktualisasi pendidikan karakter melalui Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
dengan mewujudkan mahasiswa yang Bermoral, Intlektual, dan Berkontributif"*

Ketua Pelaksana

Mupri
NIM.10290017

Sekretaris Pelaksana

Rasmala Dewi
NIM.12221094

Mengetahui,

Dekan

Fakultas Tarbiyah & Keguruan

Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag
NIP.197109111997031004

Ketua DEMA

Fakultas Tarbiyah & Keguruan

Casmin

NIM.10221005



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG
Nomor : B-701/Un.09/II.1/PP.009/2/2017

Tentang
**PENUNJUKKAN PEMBIMBING SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk mengakhiri Program Sarjana bagi seorang mahasiswa perlu ditunjuk ahli sebagai Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa/i tersebut dalam rangka penyelesaian skripsinya.
2. Bahwa untuk lancarnya tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan surat keputusan tersendiri.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi,
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil,
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan,
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 53 Tahun 2015 tentang ORTAKER UIN Raden Fatah,
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/FMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan,
8. DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Tahun 2016,
9. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Nomor 669B Tahun 2014 tentang Standar Biaya Honorarium dilingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang,
10. Peraturan Presiden Nomor 129 Tahun 2014 tentang Alih Status IAIN menjadi Universitas Islam Negeri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan
PERTAMA : Menunjuk Saudara 1. Dr. Amir Rusdi, M.Pd. NIP. 19590114 199003 1 002
2. Faisal M.Pd.I NIP. 19740512 200312 1 001

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang masing – masing sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan atas nama saudara :

Nama : Riski Aulia
NIM : 13270108
Judul Skripsi : Pengaruh penerapan media animasi terhadap hasil belajar siswa pada mata pelajaran IPA kelas IV di Madrasah Ibtidaiyah Mahad Islamy Palembang.

- KEDUA** : Kepada Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul / kerangka dengan sepengetahuan Fakultas
- KETIGA** : kepadanya diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku masa bimbingan dan proses penyelesaian skripsi diupayakan minimal 6 (enam) bulan
- KEEMPAT** : Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Fakultas

Palembang, 02 Februari 2017



Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag.
NIP. 19710911 199703 1 004

Tembusan :

1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip





KEMENTERIAN AGAMA RI
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
 RADEN FATAH PALEMBANG
 FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

FORMULIR
 KONSULTASI REVISI, SKRIFSI

Nama : Riski Aulia
 NIM : 13270108
 Jurusan : PGMI (Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah)
 Fakultas : ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
 Judul : PENYELENGGARAAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN
 DI MIN 1 PALEMBANG
 Penguji : DRS. H. TASTIN, M.Pd.I

No	Hari / Tanggal	Masalah yang Diko isultasikan	Tanda Tangan Pengui
	27/2/17 /17	Pratiki sima ds - hasil diskusi, wawancara - Pengaduan kelurahan, kelurahan - Kelurahan - Kecamatan - MPTK dan PPT dsd.	
	4/1 2018	skripsi ds ds digital ds ds ds kelurahan	

Palembang, 4/2/18
 Dosen Penguji
 DRS. H. TASTIN, M.Pd.I





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Filky No. 1 Km. 3,5 Palembang 30124 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

FORMULIR
KONSULTASI REVISI SKRIPSI

Nama : RISKI AULIA
NIM : 13270109
Jurusan : PGMI
Fakultas : TARBIYAH
Judul : PENYELENGGARAAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN
di MIN 1 PALEMBANG

Penguji : SYUTARIDHO, M.Pd

No	Hari / Tanggal	Masalah yang Dikonsultasikan	Tanda Tugasan Penguji
1	13/1/2018	Sempundhan dari pengabdian ke perpustakaan dan Sempundhan deskripsi	
2	14/1/2018	See	

Palembang,

Dosen Penguji



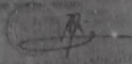
Syutaridho, M.Pd

INSTITUT ADAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
RADEN FATMA PALEMBANG
Jl. Rad. Fat. Soekarno Palembang 315 Palembang

KARTU MAHASISWA

NIM : 13270109
NAMA : RISKI ADLIA

One Card for All Purposes



DOKUMENTASI



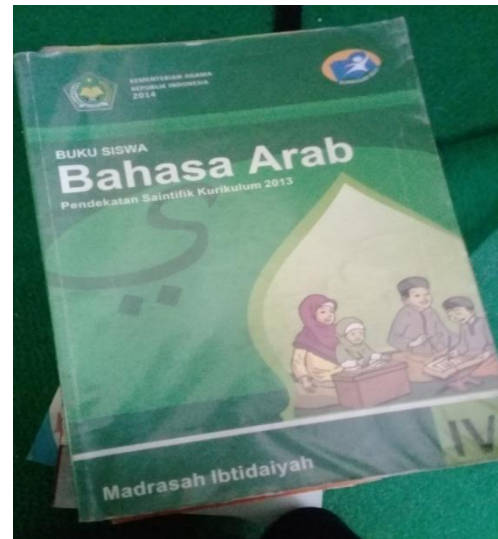
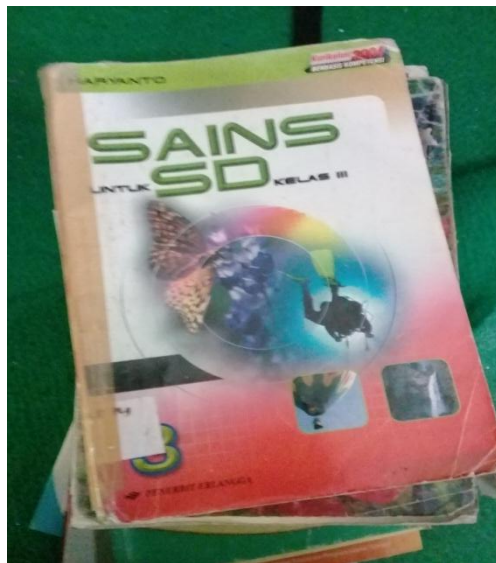
Wawancara Kepada Kepala Sekolah MIN 1 Palembang



Wawancara dengan Petugas Perpustakaan MIN 1 Palembang



Wawancara dengan Siswi MIN 1 Palembang



Pengadaan Bahan Pustaka (Buku-buku Belajar)

