

**STRATEGI PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT
BERKUNJUNG SISWA DI SD NEGERI 47 AMPENAN
MATARAM**

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat meraih gelar sarjana D3 ilmu
perpustakaan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Muhammadiyah Mataram



OLEH:

LIN SYAHBUDDIN
NIM: 217040016

**JURUSAN SAINS INFORMASI
PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

2020

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk dipertahankan dihadapan tim penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

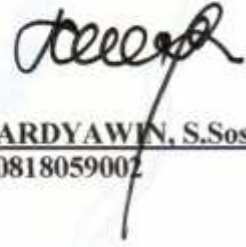
Nama : Lin Syahbudin
Nim : 217040016
Jurusan : D-III Perpustakaan
Judul : Strategi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Berkunjung Siswa Di SD Negeri 47 Ampenan Mataram

Menyetujui:

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping


(DEDY ISWANTO, ST., MM)
NIDN: 0818087901


(IWIN ARDYAWIN, S.Sos., M.A.)
NIDN:0818059002

Mengetahui :
Ketua Program Studi
D3 Perpustakaan



(IWIN ARDYAWIN, S.Sos., M.A.)
NIDN: 0818059002

HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan dihadapan tim penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram dan diterima untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh sebutan profesi Ahli Madya (A.Md).

Pada hari :

Tanggal :

Tim penguji

Tanda tangan

1. DEDY ISWANTO, ST., MM
NIDN: 0818087901




2. IWIN ARDYAWIN, S.Sos., M.A
NIDN: 0819057902

Disahkan Oleh:

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dekan,



Dr. H. Muhammad Ali, M.Si
NIDN : 0806066801

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulissaya, laporan akhir ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana, magister, dan / atau doctor), baik di Universitas Muhammadiyah Mataram maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan dari pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh Karena ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku diperguruan tiinggi ini.

Mataram, hari/bulan/tahun

Yang membuat pernyataan



LIN SYAHBUDIN
NIM: 217040016



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN

Jl. K.H.A. Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat
Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : upt.perpusummat@gmail.com

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : LIN SYAHBUDDIN
NIM : 217040016
Tempat/Tgl Lahir : DOMPU 01 Januari 1997
Program Studi : D3 PERPUSTAKAAN
Fakultas : FISIPOK
No. Hp/Email :
Jenis Penelitian : Skripsi KTI

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul :

STRATEGI PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BERKUNJUNG
DI SD NEGERI 47 AMPEKAN MATARAM

Segala tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Dibuat di : Mataram
Pada tanggal : 18-09-2020

Penulis

LIN SYAHBUDDIN
NIM 217040016

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT

Iskandar, S.Sos., M.A.
NIDN. 0802048904

MOTTO

“Raihlah ilmu, dan untuk meraih ilmu
belajarlah untuk tenang dan sabar”. (Khalifah Umar)

“Barangsiapa yang menunjuki kepada kebaikan, maka ia
Akan mendapatkan pahala seperti pahala orang yang mengerjakannya”. *H.R.*
Muslim

“Bencana akibat kebodohan adalah
sebesar-besarnya musibah seorang manusia”. *Imam Al Ghazali*

PERSEMBAHAN

**Tugas Akhir ini ku persembahkan untuk Bapak, ibu, kakak dan adik-adik
tercinta**

RIWAYAT HIDUP



Nama saya Lin Syahbuddin dan lahir di Desa Wawonduru Kecamatan Woja Kabupaten Dompu, Nusa Tenggara Barat pada tanggal 01 Januari 1997 sebagai anak ke 6 dari 6 bersaudara, ayahanda saya bernama H. A. Karim A. Gani dan ibunda bernama Hj. Siti Maryam.

Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di MI At-Takwa Wawonduru pada tahun 2008, MTsN Kandai II Dompu pada tahun 2011, dan MAN Kandai II Dompu dan mengambil jurusan Agama pada tahun 2014. Pada tahun 2017 penulis melanjutkan pendidikan diperguruan tinggi disalah satu universitas yang ada di kota Mataram yaitu Universitas Muhammadiyah Mataram dan mengambil jurusan D3 Perpustakaan Di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.

KATA PENGANTAR

Tiada kalimat yang paling pantas penyusun panjatkan selain puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan Rahmat, Hidayah, Karunia serta izin-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan penulisan LAPORAN AKHIR ini dengan judul **“Strategi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Berkunjung Siswa Di SD Negeri 47 Ampenan Mataram”** sebagai ujian akhir program Studi di Fakultas Ilmu sosial dan ilmu politik di Universitas Muhammadiyah Mataram . Shalawat serta salam tak lupa penyusun hanturkan kepada Nabi yang menjadi penuntun bagi umat Islam. Dan juga ucapan terima kasih saya sampaikan kepada :

1. Bapak Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram yang telah berjuang dan membina program D3 Ilmu perpustakaan sebagai tempat penulis membina ilmu.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram, yang penuh dedikasi dalam menata serta melayani proses pendidikan sehingga berjalan lancar.
3. Bapak Iwin Ardyawin, S.Sos.,M.A. selaku ketua program studi Diploma III Ilmu perpustakaan.
4. Bapak Dedy Iswanto ,ST.,MM selaku dosen pembimbing utama yang membimbing sehingga laporan ini selesai.
5. Bapak Iwin Ardyawin, S.Sos..M.A selaku dosen pendamping yang selalu memberikan masukan dan motifasi terhadap penyusunan tugas akhir ini.

6. Seluruh Dosen D3 Ilmu Perpustakaan yang telah banyak memberikan referensi dan mentransfer Ilmunya sehingga penulis dapat mempraktekan materi yang telah di berikan selama menjalani aktifitas perkuliahan.
7. Seluruh civitas Akademika yang tidak pernah bosannya memberikan pelayanan selama proses belajar-mengajar hingga selesai.
8. 8.Penyusun mempersembahkan untuk Orang tua tercinta Ayahanda H. Akarim. Agani dan Ibunda tercinta Hj. SitiMaryam A.Aziz yang tak pernah bosan dan tetap sabar mendidik, membesarkan, memberi dukungan, memberi semangat serta senantiasa mendoakan penyusun

Penyusun menyadari bahwa tidak ada karya manusia yang sempurna di dunia ini. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penyusun menerima kritik dan saran yang membangun sehingga dapat memperbaiki semua kekurangan yang ada dalam penulisan hukum ini.Semoga penulisan hukum ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membacanya.*Amin Yaa Rabbal Alamin.*

Mataram, Juli 2020

Penyusun,

LIN SYAHBUDDIN
NIM: 217040016

ABSTRAK

Lin Syahbuddin, 217040016. Program Studi Diploma III Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram 2020. Laporan penelitian : **Strategi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Berkunjung Siswa Di SD Negeri 47 Ampenan Mataram.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Strategi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Berkunjung Siswa Di SD Negeri 47 Ampenan Mataram. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menyimpulkan bahwa strategi perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan adalah dengan menghiasi tempat ruangan, lukisan dan keramik-keramik yang unik agar minat kunjungan siswa semakin meningkat. Kendalanya adalah kurangnya motivasi dan perhatian penjaga perpustakaan dalam meningkatkan kualitas berkunjung siswa adalah kurang mendesain ulang ruangan perpustakaan.

Kata kunci: *Minat kunjungan, strategi*

ABSTRACT

Lin Syahbuddin, 217040016. Diploma III Library Study Program, Muhammadiyah University of Mataram, 2020. Thesis: Library Strategies in Increasing Student Visiting Interest at SD Negeri 47 Ampenan Mataram.

The purpose of this study was to determine how the library strategy in increasing student was visiting interest in SD Negeri 47 Ampenan Mataram. This research used qualitative methods. The data collection techniques used were observation, interviews, literature study, and documentation. The results of this study concluded that the library strategy in increasing visits was to decorate unique rooms, paintings, and ceramics so that student visits would increase. The obstacle is the lack of motivation and attention of library keepers in improving the quality of student visits, mainly in redesigning the library room.

Keywords: Interest in visiting, strategy

MENGESAHKAN
BALIKAN FOTO COPY SESUAI ASLINYA
MATARAM
KEPALA
Hunaira, M.Pd
NIDN. 0803048601

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO	v
FLAGIASI	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	5
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
1.4. Metode Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN TEORITIS.....	10
2.1. Konsep Strategi.....	10
2.2. Konsep Perpustakaan Sekolah	18
BAB III GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SD NEGERI 47	
AMPENAN	27
3.1. Latar Belakang Organisasi Perpustakaan SD Negeri 47 Ampenan.....	27
3.2. Bentuk Badan Usaha Organisasi SD Negeri 47 Ampenan	28
3.3. Struktur Organisasi Perpustakaan SD Negeri 47 Ampenan	28
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	35
4.1. Sekilas tentang Perpustakaan SD Negeri 47 Ampenan Mataram....	35
4.2. Strategi-strategi dalam Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan SD Negeri 47 Ampenan Mataram.....	40

BAB V PENUTUP	44
5.1. Kesimpulan	44
5.2. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Fasilitas yang ada di perpustakaan SDN 47 Ampenan	32
Tabel 3.2. Daftar Koleksi Buku di SDN 47 Ampenan	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perpustakaan sekolah saat ini bisa dikatakan “hidup segan, mati pun tak mau”, sebab, jika kita lihat kondisi perpustakaan sekolah di negeri ini, kita akan menemukan kondisinya seperti tak terurus. Artinya, perpustakaan sekolah belum dikelola secara professional. Selama ini, perpustakaan tampak masih dianggap hanya sebagai gudang buku, belum difungsikan secara optimal sebagai pusat sumber belajar. Dari kondisi tersebut, sesungguhnya perpustakaan sekolah masih membutuhkan banyak bantuan dan sokongan dari berbagai pihak, baik dari lingkup internal sekolah maupun luar sekolah. Dukungan berupa material maupun yang bersifat immaterial. Kondisi perpustakaan yang memprihatinkan itu diperparah lagi dengan belum dikelolanya dengan baik. Ditambah minimnya petugas perpustakaan di masing-masing sekolah yang professional. (Prastowo, 2012)

Perpustakaan memiliki peranan yang signifikan untuk mendukung gemar membaca dan meningkatkan literasi informasi, juga untuk mengembangkan siswa supaya dapat belajar secara independen.. Untuk mendukung tercapainya suatu tujuan maka perpustakaan sekolah melaksanakan fungsinya sebagai pusat pendidikan, pusat informasi, dan pusat rekreasi. Dalam melaksanakan fungsi-fungsi tersebut, perpustakaan sekolah perlu menghimpun, mengelola dan menyajikan bahan pustaka sebagai sumber informasi agar dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemakainya sehingga dapat memperluas cakrawala pandang jasa perpustakaan. Oleh sebab itu agar semua sumber daya yang ada di

perpustakaan dapat di manfaatkan secara maksimal, maka strategi perpustakaan sangat penting dibangun dalam meningkatkan minat kunjung siswa. (Sinaga, 2011)

Suatu perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila diterapkan strategi-strategi yang dapat membuat pemustaka lebih tertarik untuk datang ke perpustakaan. Karena pada dasarnya minat kunjung siswa (pemustaka) bisa terangsang dan bangkit bila ada rasa ketertarikan. Ketertarikan yang dimaksud bisa diartikan sebagai ketertarikan terhadap tempat, lingkungan, koleksi, pelayanan dan lain-lain. Rasa ketertarikan akan meningkat menjadi senang apabila kebutuhan dapat terpenuhi, sehingga dengan terpenuhnya kebutuhan dan menimbulkan rasa senang serta kepuasan, maka pemustaka akan berkunjung kembali ke perpustakaan. Dengan demikian strategi sangat penting diterapkan dalam perpustakaan, baik strategi dalam hal layanan, sarana dan prasarana, serta strategi dalam meningkatkan minat kunjung siswa.

Ilmu pengetahuan merupakan hal pokok yang harus dimiliki dan dituntut dalam kehidupan manusia karena dengan ilmu pengetahuan, manusia dapat memahami dan mempelajari seluruh alam semesta.

Membaca dalam konteks ritual juga berarti ekspresi rasa syukur seorang hamba kepada Tuhan-Nya atas nikmat yang dilimpahkan dengan melaksanakan ibadah seperti shalat, membaca Al Quran, berdoa dan dzikrullah, yang semuanya terkait dengan bacaan dan tulisan. Cara yang efektif dalam mencari ilmu adalah dengan banyak membaca dan belajar. Kita dituntut untuk selalu mencari literatur-literatur untuk dipelajari demi pengembangan diri, salah satunya dengan mendatangi perpustakaan-perpustakaan, karena perpustakaan menyimpan

beragam koleksi yang dapat kita pelajari dengan mudah. Perpustakaan menyediakan berbagai macam ilmu yang kita butuhkan. Olehnya itu perpustakaan sering disebut sebagai gudang ilmu pengetahuan yang mudah untuk diakses. (Depag RI, 2006)

Pemerintah selama ini memandang bahwa pengembangan perpustakaan masih bersifat sporadis dan belum banyak yang memenuhi standar perpustakaan. Oleh sebab itu perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan yang baik perlu dirumuskan Standar Nasional Perpustakaan. Dengan terbitnya UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa

melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi berupa karya tulis, karya cetak dan karya rekam. Dan salah satu bunyi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 32 yaitu tenaga perpustakaan berkewajiban: Memberikan layanan prima terhadap pemustaka, Menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif dan Memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Selain dari itu dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 pasal 23 ayat (2) yaitu perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai

buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai tempat yang didalamnya terdapat kegiatan menghimpun, pengolahan dan penyebarluasan

(pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain. (Yusuf, 2010:1)

Berbagai penyebab lahirnya sebuah perpustakaan antara lain karena: Memiliki sejumlah koleksi, agar koleksi dapat dimanfaatkan dan terkelola dengan baik maka muncul pemikiran untuk mendirikan perpustakaan; Memiliki gedung atau ruangan, agar ruang tersebut bermanfaat, maka gedung/ruang perpustakaan; Memiliki tenaga yang berlatar belakang ilmu perpustakaan (pustakawan). Agar keahlian tersebut dapat dimanfaatkan maka didirikan perpustakaan sebagai ranah pengalaman ilmu; dan Memiliki pemakai yang membutuhkan informasi untuk berbagai keperluan, maka didirikan perpustakaan sebagai wadah untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Upaya penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar-mengajar. Perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistematis, secara langsung atau pun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar-mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Hal ini terkait dengan kemajuan bidang pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar-mengajar yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana pendidikan.

Untuk menunjang kegiatan-kegiatan seperti yang di atas, maka sekolah diharapkan memiliki perpustakaan sekolah yang terorganisasi secara sistematis, laboratorium-laboratorium yang memadai, dan alat-alat peraga yang diharapkan akan menambah efisiensi dan efektivitas proses interaksi edukatif di dalam kelas.

Peranan perpustakaan sekolah dalam proses belajar-mengajar benar-benar esensial dan fundamental. Dalam kaitan ini, Prof. Dardji Darmodiharjo pernah mengatakan dengan tegas sekolah yang tanpa perpustakaan lebih baik bubar saja. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan upaya untuk memelihara efisiensi dan proses belajar-mengajar. Dengan demikian, perpustakaan sekolah diharapkan dapat menunjang aktivitas belajar siswa dan dapat membantu kelancaran mengajar bagi guru. Oleh karena itu, kerjasama antara kepala sekolah, guru, pustakawan, dan staf sekolah yang lainnya sangat diperlukan dalam penyelenggaraan perpustakaan.

Sekolah agar dapat mengemban misinya dalam keseluruhan rangkaian pendidikan di sekolah yang bersangkutan.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang adapun rumusan masalah dalam laporan akhir ini yaitu :

1. Bagaimana strategi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjungan siswa di SD Negeri 47 Ampenan mataram ?
2. Bagaimana kendala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan siswa di SD Negeri 47 Ampenan mataram ?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai untuk mengetahui strategi yang digunakan dan alur kerja yang dilakukan pengelola

1.3.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Diharapkan dengan dilakukannya penelitian ini dapat memberikan pemahaman kepada pustakawan betapa pentingnya strategi perpustakaan dilakukan untuk meningkatkan minat kunjung siswa (pemustaka).
- 2) Hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi masukan kepada seluruh pengelola perpustakaan, khususnya pengelola perpustakaan SD Negeri 47 Ampenan Mataram.
- 3) Sebagai bahan referensi bagi para peneliti selanjutnya

1.4. Metode Penelitian

1.4.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang menggunakan wawancara untuk mendapatkan data yang penulis peroleh secara langsung, untuk memperoleh gambaran yang jelas dan terperinci tentang bagaimana strategi perpustakaan dalam meningkatkan minat kunjung di perpustakaan SD Negeri 47 Ampenan Mataram.

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistic atau cara kuantifikasi lainnya. Penelitian kualitatif didasarkan pada upaya membangun pandangan mereka yang diteliti yang rinci, dibentuk dengan kata-kata, gambaran holistik dan rumit. Dalam penelitian kualitatif, peneliti menjadi instrument. Oleh karena itu dalam penelitian kualitatif instrumennya adalah orang atau *human instrument*. Untuk dapat menjadi instrumen, maka peneliti harus memiliki bakal teori dan wawasan yang luas

sehingga mampu bertanya, menganalisa, memotret, dan mengkontruksi obyek yang diteliti menjadi lebih jelas dan bermakna.

Penelitian merupakan pekerjaan yang harus dilakukan secara sistematis, teratur dan tertib, baik mengenai prosedurnya maupun dalam proses berpikir tentang materinya

1.4.2. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dari 11 Februari sampai 17 Maret 2020 dan penelitian ini mengambil lokasi perpustakaan SD Negeri 47 Ampenan Mataram.

Penulis mengambil lokasi penelitian di perpustakaan SD Negeri 47 Ampenan Mataram dengan alasan karena ingin mengetahui secara mendalam tentang bagaimana strategi pustakawan dalam meningkatkan minat kunjung siswa di perpustakaan.

1.4.3. Informan

Informan atau sumber data yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis maupun lisan. Penentuan informan dalam penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2009:54) menyatakan bahwa dapat dilakukan saat peneliti mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung yaitu memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang lebih lengkap.

1.4.4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Adapun teknik yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu sebagai berikut:

1. Observasi (pengamatan)

pengamatan merupakan suatu langkah untuk mengetahui situasi yang ada pada lapangan penelitian dan dasar semua ilmu pengetahuan. Menurut Patton dalam Sugiyono (2008:67) dinyatakan bahwa manfaat observasi adalah sebagai berikut:

- a) Dengan observasi di lapangan peneliti akan lebih mampu memahami konteks data dalam keseluruhan situasi sosial, jadi akan dapat diperoleh pandangan yang holistik dan menyeluruh.
- b) Dengan observasi maka akan diperoleh pengalaman langsung, sehingga memungkinkan peneliti menggunakan pendekatan induktif, jika tidak dipengaruhi oleh konsep atau pandangan sebelumnya. pendekatan induktif membuka kemungkinan melakukan penemuan atau *discovery*.
- c) Dengan observasi, peneliti dapat melihat hal-hal yang kurang atau tidak diamati orang lain, khususnya orang yang berada dalam lingkungan itu, karena telah dianggap "*biasa*" dan karena itu tidak akan terungkap dalam wawancara.
- d) Dengan observasi, peneliti dapat menemukan hal-hal yang sedianya tidak akan terungkap oleh responden dalam wawancara karena bersifat sensitif atau ingin ditutupi karena dapat merugikan nama lembaga.
- e) Dengan observasi, peneliti dapat menemukan hal-hal yang di luar persepsi responden, sehingga peneliti memperoleh gambaran yang lebih komprehensif.

- f) Melalui pengamatan di lapangan, peneliti tidak hanya mengumpulkan data yang kaya, tetapi juga memperoleh kesan-kesan pribadi, dan merasakan suasana situasi sosial yang diteliti.

BAB II

TINJAUAN TEORITIS

2.1. Konsep Strategi

1. Pengertian Strategi

Kata strategi berasal dari bahasa Yunani yaitu *strategos*, yaitu merupakan gabungan *strategos* atau tentara dan *ego* atau pemimpin. Strategi secara terminology berasal dari kata *strategia* yang merupakan bahasa Yunani yang berarti "*the art of general*". Kalimat tersebut bisa diartikan sebagai seni yang biasa digunakan oleh panglima dalam sebuah peperangan supaya kelompoknya. Suatu strategi mempunyai dasar atau skema untuk mencapai sasaran yang dituju jadi pada dasarnya strategi merupakan alat untuk mencapai sasaran dan tujuan yang sebelumnya telah ditentukan oleh sekelompok orang.

Menurut Quinn (2000:10) mengatakan bahwa strategi adalah suatu bentuk atau rencana yang mengintegrasikan tujuan-tujuan utama. Kebijakan-kebijakan dan rangkaian tindakan dalam organisasi dalam suatu organisasi menjadi satu kesatuan yang utuh.

2. Peran Strategi dalam Minat Baca

Adapun peran strategi menurut Sulisty (2012) yaitu:

a. Strategi Pembinaan dan Pengembangan Minat baca

Pembinaan dan pengembangan minat baca siswa tidak bisa terlepas dari pembinaan kemampuan membaca mereka, yang menjadi seseorang senang membaca ada syaratnya, yaitu harus mampu membaca dengan

baik. Tanpa kemampuan membaca dengan baik, tidak mungkin ia merasa senang dengan kegiatan membaca. Dan, tentu saja pembinaan kemampuan membaca dalam rangka pembinaan dan pengembangan minat baca akan berbeda-beda sesuai dengan tingkatan sekolah.

Sebagai pengemban misi perpustakaan sekolah, guru pustakawan selaku pengelola perpustakaan sekolah harus berusaha dengan sangat maksimal dalam membina kemampuan membaca para siswa. Sehingga, pada diri mereka, tertanam sifat dan sikap serta kebiasaan senang membaca.

Agar bisa melakukan tugas itu, maka seorang pustakawan sekolah paling tidak harus memahami tentang pentingnya manfaat membaca, prinsip-prinsip membaca, karakteristik membaca yang baik, kesiapan membaca, dan cara membangkitkan minat membaca siswa.

b. Strategi dalam Menciptakan Pelayanan Prima Perpustakaan Sekolah

Layanan prima merupakan terjemahan dari *excellent service* artinya pelayanan terbaik. Layanan prima adalah upaya maksimal yang diberikan oleh pustakawan dalam memenuhi harapan dan kebutuhan serta kepuasan pemustaka.

Terdapat 6 (enam) unsur yang menjadi dasar layanan prima menurut (Sutarno, 2016) yaitu:

- 1) *Ability* (kemampuan) petugas layanan memiliki pengetahuan yang didasarkan pada tingkat pendidikan dan pelatihan tertentu yang

disyaratkan dalam jabatan (kemampuan sesuai bidang kerja, komunikasi efektif, motivasi dan hubungan masyarakat).

- 2) *Attitude* (sikap) petugas layanan dituntut adanya keramah-tamahan yang standar dalam melayani, sabar dan santun, tidak egois bertutur kepada pemustaka.
- 3) *Appearance* (penampilan) personal dan fisik sebagaimana layanan lini depan memerlukan persyaratan seperti: wajah menawan, badan tegap, tutur bahasa menarik, familiar dalam perilaku percaya diri dan busana menarik.
- 4) *Attention* (perhatian) petugas layanan memiliki kepedulian pada kebutuhan pemustaka serta dapat memahami saran dan kritik pemustaka.
- 5) *Action* (tindakan) terdapat kegiatan nyata yang harus dilakukan dalam pelayanan pada pemustaka.
- 6) *Accountability* (tanggung jawab) petugas layanan memiliki sikap keberpihakan pada pemustaka dan berusaha meminimalkan kerugian dan ketidakpuasan pemustaka.

Di Indonesia perpustakaan sudah di atur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Dan salah satu bunyi Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 32 antara lain:

Tenaga perpustakaan berkewajiban:

- 1) Memberikan layanan prima terhadap pemustaka;

- 2) Menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif; dan
- 3) Memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Adapun menurut Laughlin (2008:2) menyebutkan bahwa harapan pemustaka dari layanan yang diberikan oleh perpustakaan adalah:

- 1) Pemustaka menginginkan informasi yang terbaru dan akurat.
- 2) Pemustaka mengharapkan layanan yang nyaman yaitu 24 jam dalam 7 hari
- 3) Pemustaka menginginkan layanan didesain (dirancang) hanya untuk mereka
- 4) Pemustaka menginginkan layanan yang handal
- 5) Pemustaka mengharapkan layanan yang berkualitas tinggi dalam lingkungan
- 6) Yang nyaman.

Pengelolaan perpustakaan sekolah juga perlu menerapkan manajemen mutu total untuk dapat menghasilkan pelayanan perpustakaan prima. Hal ini bisa dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip didalamnya. Adapun prinsip-prinsip tersebut sebagai berikut:

- 1) Prinsip Berkesinambungan. Mengandung maksud bahwa pengendalian dan peningkatan mutu tidak harus memerlukan dana besar. Justru, kegiatan-kegiatan yang berskala kecil perlu dikembangkan untuk menghasilkan paket-paket yang berskala besar.

- 2) Prinsip Melangkah dengan Benar Sejak Awal. Perlu ditanamkan agar setiap bagian di perpustakaan sekolah melakukan kegiatan dengan benar. Ini berangkat dari asumsi bahwa setiap permulaan akan menentukan langkah-langkah selanjutnya. Oleh karena itu, sejak awal perlu ditanamkan rasa tanggung jawab pada setiap unsur bahwa mereka harus melakukan kegiatan masing-masing dengan benar.
- 3) Prinsip Penanaman Sikap Mental. Setiap orang yang terkait dengan kegiatan di perpustakaan sekolah perlu menyadari bahwa apa pun yang mereka lakukan akan mempengaruhi kualitas layanan. Oleh sebab itu, perlu ditanamkan sikap mental, suasana kerja, dan sistem kerja yang kondusif untuk mencapai kualitas tersebut.
- 4) Prinsip Dorongan, Pengakuan, dan Penghargaan atas Prestasi. Maksudnya, suasana kerja, sistem kerja, dan penghargaan yang sesuai akan ikut memotivasi seseorang dalam upaya meningkatkan mutu kerja. Di sinilah perlunya pemberian kepercayaan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab kepada bawahan dengan jelas.
- 5) Prinsip Inovasi. Harus disadari bahwa tanpa inovasi yang dilakukan secara terus-menerus, sulit diharapkan peningkatan mutu. Oleh karena itu, setiap elemen perpustakaan sekolah perlu mengevaluasi hasil kerja masing-masing, lalu berani mengakui kekurangan untuk melangkah lebih baik lagi.

Jika prinsip pelayanan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka pelayanan perpustakaan akan memberikan kepuasan bagi

pustakawan. Perpustakaan akan menjadi pusat sumber belajar. Dan, fungsi perpustakaan sekolah akan dirasakan oleh semua warga sekolah.

c. Strategi dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sebagai unit kerja, perpustakaan membutuhkan sarana dan prasarana untuk menunjang aktivitas dan pekerjaan di dalamnya. Bahkan, sarana dan prasarana itu merupakan salah satu kebutuhan pokok di dalam perpustakaan sekolah.

Sementara itu, dapat kita ketahui perbedaan antara sarana dan prasarana dalam hubungannya dengan pelayanan perpustakaan. Sarana lebih tertuju pada arti alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya, pensil, pensil warna, pena, kertas tipis untuk mengetik, kertas manila untuk membuat kartu katalog, formulir pendaftaran, buku catatan, blangko surat, amplop induk peminjaman, kartu anggota, mesin ketik, komputer, printer, mesin sensor *barcode*, pisau, gunting, pelubang kertas, bantal stempel, stempel, papan tulis, penggaris, stempel huruf, stempel angka, stempel tanggal, dan lain sebagainya.

Sedangkan prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Contohnya, berbagai perlengkapan perpustakaan seperti rak buku, rak surat kabar, rak majalah, cabinet gambar, meja sirkulasi, lemari atau kabinet katalog, kereta buku, papan *display*, ruang perpustakaan, dan lain sebagainya.

Dalam mekanisme pemberian jasa layanan perpustakaan sekolah terhadap para pemakainya, diperlukan sarana perpustakaan. Dengan demikian, sarana perpustakaan diharapkan membantu efisien dan efektivitas pelayanan perpustakaan secara keseluruhan. Oleh karena itu, sarana perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa agar membantu kemudahan para pemakai perpustakaan dalam penggunaan kekayaan perpustakaan secara maksimal. Hal ini berhubungan dengan fungsi sarana sebagai pendukung pelaksanaan pelayanan perpustakaan secara menyeluruh.

Dengan demikian, kita mampu merencanakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah dengan baik. Dan, dampak yang diharapkan adalah perpustakaan sekolah dapat menjalankan fungsi perpustakaannya dengan optimal.

a. Cara Mempromosikan Perpustakaan Sekolah

Tugas utama pustakawan adalah mempromosikan buku dan meningkatkan gairah baca di antara para siswa. Banyak sekali cara yang bisa ditempuh untuk itu. Misalnya, melalui bulletin, pesan-pesan atau semboyan di penanda halaman buku, menggelar bedah buku, acara mendongeng, dan acara lain yang melibatkan siswa untuk memasyarakatkan buku dan kecintaan membaca. Adapun tema-tema yang dapat digunakan contohnya olahraga, dinosaurus, perubahan musim, perjalanan ke luar angkasa, legenda, dan lain sebagainya.

Rencanakan aktivitas tersebut dengan saksama agar siswa dapat mengikuti tema yang ditetapkan. Promosikan dan pajanglah buku-buku yang relevan dengan tema tersebut. Adakan kontes mendongeng dengan tema sama yang dapat diikuti oleh para siswa dari berbagai kelompok. Gerakan membaca buku juga bisa disosialisasikan melalui pembagian penanda halaman buku, jajak pendapat buku favorit, atau dengan mengadakan pertunjukan sandiwara boneka, memajang poster yang mempromosikan buku. Dan, masih banyak cara lainnya yang bisa dilakukan oleh pustakawan sekolah dalam rangka mempromosikan perpustakaan buku.

b. Strategi Menarik Pengunjung

Ada banyak cara untuk menarik pengunjung ke perpustakaan. Logikanya, seperti jika kita akan memancing ikan, maka kita harus menyiapkan umpan. Umpan itu adalah sesuatu yang bisa membuat pengunjung tertarik untuk datang ke perpustakaan. Dalam hal ini, ada beberapa strategi yang bisa digunakan.

Pertama, mengadakan kuis tentang sosok para guru. Adakan acara ini semisal di awal tahun ajaran baru. Langkahnya, ajaklah murid kelas satu untuk lebih mengenal guru. Satu potongan kertas lainnya diberikan kepada para guru untuk diisi pernyataan yang menarik tentang dirinya. Kemudian, siswa diminta menjodohkannya.

Kedua, merayakan peristiwa keagamaan atau budaya. Acara lain yang mengasyikan dapat pula digelar dengan membuat majalah

dinding untuk memperingati hari perayaan tradisional atau pesta musiman, atau bahkan pesta musiman, atau bahkan pesta pernikahan penduduk sekitar. Gunakan majalah dinding untuk membuat puisis- puisi atau lukisan sesuai dengan tema.

Ketiga, mengadakan kuis atau tebakkan judul buku. Dalam beberapa minggu sebelum liburan semester, buatlah para siswa berkunjung ke perpustakaan dengan membungkus sebuah buku yang populer dengan kertas kado. Tulislah petunjuk kecil tentang buku itu, dan gantilah petunjuk ini setiap hati. Buatlah petunjuk tersebut dari yang paling mudah hingga petunjuk yang paling sulit. Dengan demikian, siswa selalu penasaran untuk mengetahui jawabannya.

2.2. Konsep Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Peranan perpustakaan sekolah sangatlah penting untuk membantu warga sekolah memperoleh sumber informasi yang mereka butuhkan untuk bahan mengajar atau belajar bagi mereka. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di sekolah yang pelayanannya terbatas hanya untuk warga sekolah yang berada di sekolah yang bersangkutan.

Menurut Bafadal (2009) perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja dari satu badan atau lembaga tertentu yang mengolah koleksi bahan pustaka, baik itu berupa buku atau bukan berupa buku yang disusun secara berurutan sesuai aturan yang sudah ditetapkan oleh perpustakaan sehingga koleksi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pemustaka, yang

diharapkan mampu membantu seluruh warga sekolah seperti guru-guru, pegawai, dan murid-murid di sekolah tersebut dalam hal menyelesaikan tugas-tugas proses belajar mengajar.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah, dimana koleksi bahan pustakanya atau yang lainnya sebagai sumber informasi seluruh warga sekolah untuk mendukung aktivitas dan tercapainya tujuan pendidikan secara optimal.

2. Tujuan Dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat 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 para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.

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

terbiasa belajar mandiri, murid-murid berlatih kearah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya.

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

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

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

Selebihnya, perlu juga dipahami bahwa perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, komponen utama pendidikan di sekolah, komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan disekolah. Selaras dengan hal tersebut, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- c) Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e) Mendorong, menggairahkan, memelihara, member semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
- f) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- g) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain

yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.

3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Smith dkk, dalam buku ensiklopedinya yang berjudul “**The Educator’s Encyklopedia**” Menyatakan “*School library is a center for learning*”, yang artinya perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar. Namun, sesungguhnya fungsi perpustakaan tidak hanya sebatas itu. Yusuf dan Suhendar (2010:4) mengungkapkan secara lebih lengkap dan detail bahwa fungsi umum perpustakaan sekolah meliputi edukatif, informatif, rekreasi dan riset atau penelitian sederhana. Bafadal (2009:7) menambahkan satu fungsi lagi, yaitu tanggung jawab administratif. Berikut ini penjelasan beberapa fungsi tersebut:

d. Fungsi Edukatif

Maksudnya, segala fasilitas dan sarana perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya, banyak membantu para siswa untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam menstransfer konsep-konsep pengetahuan.

Dalam pandangan yang lain, perpustakaan sebagai pusat edukasi berarti bahwa perpustakaan sekolah harus berfungsi sebagai “guru” atau pusat belajar yang menyajikan berbagai kebutuhan para siswa dan pemakai perpustakaan sekolah lainnya. Dengan demikian, posisi perpustakaan sekolah sekaligus diharapkan mampu mengembangkan daya pikir para siswa secara rasional dan kritis. Perpustakaan juga

mampu memenuhi kebutuhan dan tuntutan (*need and demand*) siswa terhadap sumber-sumber bahan pelajaran.

e. Fungsi Informatif

Ini sangat berhubungan erat dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberitahu” tentang hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca berbagai media bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak mengetahui tentang segala hal yang terjadi di dunia. Selain itu, melalui membaca, seseorang bisa menembus batas-batas ruang dan waktu. Sebuah peristiwa yang terjadi jauh di masa lalu masih bisa dibaca atau diketahui melalui membawa buku.

Dalam bahasa yang lain, menurut Bafadal dalam Andi Prastowo (2012:55), perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan buku, seperti majalah, bulletin, surat kabar, pemflet, guntingan artikel, peta, bahan yang dilengkapi alat-alat audio visual seperti *video compact disc*, *slide projector*, televisi, dan lain sebagainya. Semua hal ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh peserta didik. Dan, karena itulah, perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

f. Fungsi Rekreasi

Maksudnya, dengan disediakan koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi, dan lain sebagainya, perpustakaan diharapkan dapat menghibur pembacanya di saat yang memungkinkan. Atau, dengan kata lain, sebagai pusat rekreasi. Perpustakaan berfungsi sebagai sarana yang menyediakan bahan-bahan pustaka yang mengandung unsur hiburan yang sehat. Dengan tersedianya bahan-bahan bacaan yang bersifat rekreatif, diharapkan timbul ide-ide baru yang sangat bermanfaat bagi pengembangan daya kreasi para pemakai perpustakaan sekolah. Namun, harap diingat bahwa fungsi ini memang bukan yang utama dalam dibangunnya perpustakaan sekolah, karena hanya sebagai pelengkap guna memenuhi sebagian anggota masyarakat sekolah terhadap hiburan intelektual.

g. Fungsi Riset atau Penelitian

Maksud dari fungsi ini adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan di perpustakaan ini. Sehingga, jika ada seseorang atau peneliti yang ingin mengetahui informasi-informasi tertentu. Ia bisa membacanya di perpustakaan. Atau, dengan kata lain, dengan adanya pustaka yang lengkap fasilitasnya, peserta didik dan guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau

keterangan-keterangan yang dibutuhkan di sini adalah riset kepustakaan atau *library research*.

h. Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi ini tampak dalam kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah. Setiap ada peminjaman dan pengembangan buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap siswa yang hendak memasuki perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar. Mereka tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Kemudian, penerapan sanksi terhadap siswa yang terlambat mengembalikan buku. Begitu pula bagi yang meminjam dan menghilangkannya. Semua ini, selain untuk melatih dan mendidik siswa bertanggung jawab, juga untuk melatih membiasakan mereka bersikap dan bertindak secara administratif.

Fungsi lainnya, ditambahkan oleh Sulisty-Basuki (1991:29), yaitu sebagai sarana simpan karya manusia, dan fungsi cultural. Dalam fungsinya sebagai tempat menyimpan karya manusia, khususnya karya cetak seperti buku, makalah, dan sejenisnya, serta karya rekaman seperti kaset, piringan hitam, dan lain sebagainya. Perpustakaan berfungsi sebagai “arsip umum” bagi produk masyarakat berupa buku dalam arti luas. Dalam kaitannya dengan fungsi simpan, perpustakaan bertugas menyimpan khazanah budaya hasil masyarakat. Salah satu jenis perpustakaan yang benar-benar berfungsi sebagai sarana simpan

adalah perpustakaan nasional. Sementara itu, sebagai fungsi kultural, perpustakaan adalah tempat untuk mendidik dan mengembangkan apresiasi budaya masyarakat. Pendidikan ini dapat dilakukan dengan cara menyelenggarakan pameran, ceramah, pertunjukan kesenian, pemutaran film, bahkan cerita untuk anak-anak. Dengan cara demikian, masyarakat dididik mengenal budayanya. Di sini, budaya memiliki arti segala ciptaan manusia.

Dari penjelasan tersebut, cukup bisa dipahami bahwa perpustakaan sekolah memiliki fungsi-fungsi yang sangat penting. Fungsi-fungsi itu yang sangat penting. Fungsi-fungsi itu tidak hanya tertuju kepada siswa, tetapi juga bagi guru.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SDN 47 AMPENAN

3.1. Latar Belakang Organisasi perpustakaan SDN 47 Ampenan

Menurut catatan SD Negeri 47 Ampenan di dirikan pada tanggal 01 Maret 2007, SD 47 Ampenan merupakan salah satu Sekolah Dasar Negeri yang berada di Ampenan Jln,H. M. Ruslan Bintaro Ampenan Kota mataram , Mulai aktif belajar pada hari senin 16 Juli 2013 dengan jumlah Gedung 1 (satu) Gedung yang terdiri dari 2 (dua) Ruang belajar, 1 (satu) Ruang Kepala Sekolah, dan 3 ruang WC, Luas pekarangan 37,59 are Nomor Status Sekolah :101236001049. Pimpinan Kepala Sekolah yang pertama adalah H. Husni Sawiyah S.Pd.I, Dimana waktu itu Perpustakaanya di Kerjakan oleh Guru-Guru yang jam mengajarnya.

Pada bulan Februari 2012 jabatan Kepala Sekolah di ganti oleh Dr. bakri sampai Desember 2012 .Pada tahun 2013 pengelola perpustakaan Di ganti oleh Nisawati sejalan dengan di gantikany aKepala Sekolah yang di kepalai oleh Drs. H. Rahman.

Visi dan Misi SDN 47 Ampenan

Visi :

Terwujudnya siswa yang beriman dan bertakwa, cerdas, terampil, serta berbudaya

Misi :

1. Melaksanakan proses pelajaran dan bimbingan yang efektif sehingga dapat berkembang dengan optimal sesuai dengan potensi yang di miliki

2. Menumbuh kembangkan semangat keunggulan pada warga sekolah yang di pacu dengan rasa keimanan dan taqwa.
3. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenalidirinya sehingga dapat di kembangkan secara optimal.
4. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama, adat istiadat dan budaya bangsa sehingga dapat menumbuhkan kearifan dalam bertindak.

3.2. Bentuk badan usaha organisasi SDN 47 Ampenan

Tempa penelitian adalah di perpustakaan SDN 47 Ampenan yang merupakan salah satu bentuk lembaga pendidikan yang beradiah di bawah naungan dinas pendidikan kota Mataram, untuk menunjang proses belajar mengajar di SD tersebut maka terciptalah suatu perpustakaan sebagai sarana dan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar dan sebagai pelengkap pendidikan yang berada di bawah pimpinan kepala sekolah sebagai penanggung jawab.

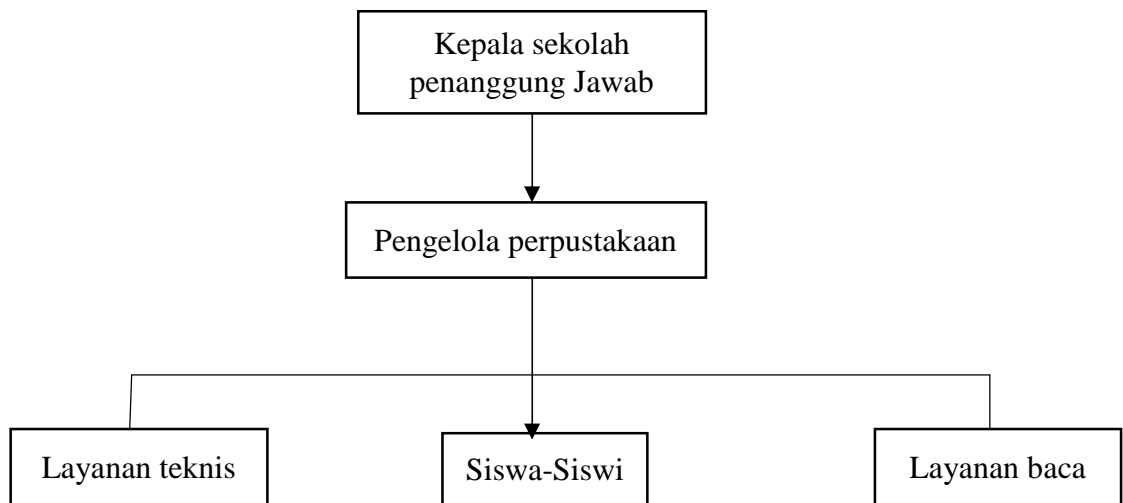
3.3. Struktur Organisasi perpustakaan SDN 47 Ampenan

Sebagai di ketahui bahwa organisasi timbu lkarena adanya kebutuhan untuk mengumpulkan sejumlah orang dalam rangka mencapai tujuan bersama, sehingga pembagian kerja akan berjalan dengan efektif apabila dalam organisasi terdapat struktur organisasi yang jelas, baik secara makro maupun mikro.

Suatu organisasi merupakan serangkaian mekanisme formal dalam mengelola organisasi itusendiri yang di dalamnya terdapat pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda sesuai dengan bidang

masing-masing Oleh karena itu struktur organisasi yang baik akan mencapai unsur-unsur spesialisasi kerja, strukturisasi, sentralisasi dan koordinasi.

Secara interen perpustakaan SD Negeri 47 Ampenan mempunyai struktur organisasi yang jelas, Adapun struktur organisasi itu adalah sebagai berikut.



BAGAN 1
STRUKTUR ORGANISAS
PERPUSTAKAAN SD NEGERI 47 AMPENAN

Dengan melihat struktu rorganisasi tersebut di atas, dapat di jabarkan tugas dan tanggung jawab personalia pempinan yang ada pada perpustakaan SDN 47 Ampenan yaitu:

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah bertugas dan bertanggung jawab penuh tentang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran yang telah di program kan berdasarkan kurikulum.

2. Pengelola perpustakaan

Pengelola perpustakaan bertugas mengkoordinasi semua kegiatan yang ada di perpustakaan, baik dalam pengadaan bahan pustaka, pengelolaan, penyusun (layanan teknis), layanan sirkulasi, dan layanan membaca.

a. bagian Tekni syaitu:

- 1) Menambah koleksi perpustakaan
- 2) Menyeleksi koleksi
- 3) Mengadakan kerjasama
- 4) Inventaris buku baru

b. Pengolahan bahan pustaka:

- 1) Memberi cap/ stempelbuku
- 2) Menentukan nomor klasifikasi buku

3) Memberi label buku

4) Memberi kelengkapan buku

c. Bagian layanan yaitu:

1) Melayani permintaan kartu anggota

2) Melayani peminjaman dan pengembalian buku

3) Melakukan penagihan atas keterlambatan pengembalian buku

4) Membuat laporan kegiatan

5) Melayani pengunjung dan memberikan informasi

d. Keadaan gedung dan sarana prasarana perpustakaan SDN 47 Ampenan

1. Sarana

Gedung perpustakaan SD Negeri 47 Ampenan berada di sebelah timur pojok utara bersebelahan dengan ruang kelas 3 (tiga). Letak perpustakaan di rasa sangat strategis dan nyaman untuk membaca, sehingga para siswa- siswi tidak jarang untuk menempatkan diri untuk berkunjung di perpustakaan, luas perpustakaan SDN 47 Ampenan adalah 7m x 8m dengan penataan ruang yang di rasa cukup nyaman dengan disain interior bernuansa pemandangan alam bawah laut sehingga menarik siswa-siswi untuk berkunjung . Model desain interior ruang perpustakaan dapat di lihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.1. Sarana SD Negeri 47 Ampenan

2. Prasarana

Untuk memperlancar penyelenggaraan kegiatan maka perpustakaan SD Negeri 47 Ampenan di tunjang dengan berbagai fasilitas yang memadai sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal terhadap pemakai perpustakaan. Fasilitas-fasilitas tersebut antara lain dapat kita lihat di tabel di bawah ini:

Tabel 3.1. Fasilitas yang ada di perpustakaan SDN 47 Ampenan

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1	Rak buku susun	18 Buah	Baik
2	Rak buku bentuk lingkaran	1 Buah	Baik
3	Rak buku biasa	4 Buah	Baik
4	Rak majalah (surat kabar)	1 Buah	Baik
5	Lesehan baca	8 Buah	Baik
6	Meja dan kursi petugas	1 Buah	Baik
7	Globe	3 Buah	Baik
8	Alat peraga IPA	8 Set	Baik
9	Alat peraga IPS	16 Set	Baik
10	Alat peraga Bahasa Inggris	7 Buah	Baik
11	Peta	7 Buah	Baik
12	Kliping	35 Buah	Baik
13	Jam Dinding	1 Buah	Baik
14	Bantal Baca	6 Buah	Baik

Sumber: Daftar inventaris perpustakaan SDN 47 Ampenan 2014

Dari table di atas, fasilitas yang ada di perpustakaan di SDN 47 Ampenan sudah cukup memadai dan semuanya masih dalam kondisi baik sehingga kegiatan perpustakaan bias berjalan dengan baik pula.

Perpustakaan Sekolah akan dapat berfungsi dengan baik sebagai sumber informasi dan sumber belajar rapabila di perpustakaan sekolah tersedia bahan pustaka yang menunjang kegiatan belajar.

Dengan adanya bahan pustaka ini siswa dapat belajar dan mencari informasi yang di ingikanya. Bahanpustaka yang dapat menunjang kegiatan belajar siswa adalah bahan pustaka yang secara terus-menerus di tingkatkan kualitas dan kuantitasnya.

Tabel 3.2. Daftar Koleksi Buku di SDN 47 Ampenan .

No Kelas	Golongan	Jumlah Koleksi		Keterangan
		Judul	Eksamplar	
000	Karyaumum	375	1000	Baik
100	Filsafat	35	83	Baik
200	Agama	105	380	Baik
300	IlmuSosial	102	120	Baik
400	Bahasa	100	125	Baik
500	Ilmu Murni	365	1100	Baik
600	Teknologi	317	980	Baik
700	Kesenian & Olahraga	232	448	Baik
800	Kesusasteraan	47	105	Baik
900	Sejarah &Geografi	155	548	Baik
	Referensi	25	268	Baik
Jumlah		1858	5157	Baik

Dari table di atas, dapat di ketahui bahwa koleksi buku yang ada di perpustakaan SDN 47 Ampenan sebanyak 1858 judu dan jumlah eksamplarnya adalah 5157, dengan kondisi yang baik dan layak pakai. Meskipun beberapa diantaranya sampul buku sudah rusak tapi sudah di

laksanakan penjilidanya ulang sebagai bentuk pelestarian bahan pustaka E.

Bidang usaha atau kegiatan organisasi perpustakaan SDN 47 Ampenan

Sesuai dengan alihfungsi dari pendidikan maka perpustakaan SDN 47 Ampenan merupakan salah satu unit kerja milik sekolah yang bergerak di bidang layanan, penyediaan sumber belajar dan sarana pendidikan siswa, guru dan kariawan.

Perpustakaan SDN 47 Ampenan secara struktural dan kelembagaan tetap eksis melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang perpustakaan, baik itu yang menyangkut masalah sumber daya manusia, organisasi/kelembagaan, operasional dan pengembangan saran dan prasarana perpustakaan, oleh karena itu bentuk badan usaha atau kegiatan organisasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Pengadaan sarana dan prasarana pendukung tugas-tugas rutin dan operasional
- b. Pembinaan dan pengolahan bahan pustaka
- c. pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah
- d. Meningkatkan kreatifitas siswa
- e. Pembinaan layanan bahan pustaka
- f. meningkatkan minat baca .