

**PERAN PUSTAKAWAN DALAM MENINGKATKAN LAYANAN  
MINAT BACA SISWA DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR  
NEGERI INPRES RORA KABUPATEN BIMA**



**LAPORAN AKHIR**

**Oleh:**

**SYAFRIL**

**NIM : 218040018**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan  
Studi Pada Program Diploma III Perpustakaan*

**JURUSAN SAINS INFORMASI  
PROGRAM STUDI D3 PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
2021**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Nama : Syafril  
Nim : 218040018  
Program Studi : D3 Perpustakaan  
Judul Lap. Akhir : Peran Pustakawan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa  
Di Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri INPRES Rora  
Kabupaten Bima



## HALAMAN PENGESAHAN

Dipertahankan di Depan Dewan Penguji Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Muhammadiyah Mataram

Program Studi D3 Perpustakaan

Pada Hari

Tanggal

Tempat

Mengesahkan

Universitas Muhammadiyah Mataram

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

**Dewan Penguji :**

1. Dedy Iswanto, ST., MM
2. Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A

Mengetahui

Dekan,

**Dr. H. Muhammad Ali, M.Si**

NIDN. 0806066801

## PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, laporan akhir ini, adalah asli 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, atau secara tertulis dengan jelas dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran 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 di perguruan tinggi ini

Mataram, 07 Agustus 2021

Yang membuat pernyataan,



**SYAFRIL**  
**218040018**





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
UPT. PERPUSTAKAAN

Jl. K.H.Ahmad 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 : [perpustakaan@ummat.ac.id](mailto:perpustakaan@ummat.ac.id)

SURAT PERNYATAAN BEBAS  
PLAGIARISME

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

Nama : SYAFRI  
NIM : 218040018  
Tempat/Tgl Lahir : Ndau Mangrove, 31-12-1999  
Program Studi : D3. Perpustakaan  
Fakultas : F. U. Pol.  
No. Hp : 085239532843  
Email : SYAFRI@ummat.ac.id

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/KTI/Tesis\* saya yang berjudul :

Peran Pustakawan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di Perpustakaan Sekolah Dasar Pegeri IPRDS Desa Kabupaten Bima

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 50%

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari Skripsi/KTI/Tesis\* tersebut terdapat indikasi plagiarisme atau bagian dari karya ilmiah milik orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dan disebutkan sumber secara lengkap dalam daftar pustaka, saya bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Mataram, 28 September 2021  
Penulis

Mengetahui,  
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



SYAFRI  
NIM. 218040018



IsRahmawati, M.A.  
NIDN. 0802048904

\*pilih salah satu yang sesuai



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
**UPT. PERPUSTAKAAN**

Jl. K.H.Ahmad 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 : [perpustakaan@ummat.ac.id](mailto:perpustakaan@ummat.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN  
 PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

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

Nama : Syafri  
 NIM : 218040018  
 Tempat/Tgl Lahir : Kanoman, 21-12-1999  
 Program Studi : D3. Perpustakaan  
 Fakultas : P.I.Pal  
 No. Hp/Email :  
 Jenis Penelitian :  Skripsi  KTI  Tesis

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:

Peran pustakawan dalam meeting ref. dan minat baca siswa di Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri MP. res desa kabupaten Bima

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada 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.

Mataram, 28 September 2021

Penulis



Syafri  
 NIM. 218040018

Mengetahui,  
 Kepala UPT Perpustakaan UMMAT



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

## MOTTO

Bismillahirrahman'nirrarohim

"Hidup tidak ada artinya kecuali jika seseorang menjalaninya dengan kemauan, setidaknya sampai batas kemauannya sendiri." - Paul Gauguin



## KATA PENGANTAR

Asslammu'alaikum, Wr. Wb.

Alhamdulillah dan puji syukur penyusun panjatkan atas kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat, taufik, hidayah dan inayah-Nya yang telah dilimpakan kepada penyusun sehingga penyusunan Laporan Akhir ini Tahun Ajaran 2020/ 2021 dapat terselesaikan tepat pada waktunya meski dalam bentuk yang sangat sederhana.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu tugas untuk memenuhi salah satu persyaratan guna mencapai gelar Ahli Madya Ilmu Perpustakaan pada Program Studi Diploma III Perpustakaan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Tentunya dengan terselesaikannya penyusunan Laporan Akhir ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan banyak pihak. Untuk itu melalui kesempatan ini penyusun tidak lupa menghanturkan banyak terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. H. Arsyad A Gani, M.Pd, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si, selaku Dekan Fisipol Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Bapak Ridwan, SIP.,M.M, selaku Ketua Program Studi Jurusan D3 Perpustakaan.
4. Bapak Dedy Iswanto, ST., MM, selaku Dosen Pembimbing Pertama.
5. Bapak Iwin Ardyawin, S.Sos., M.A, selaku Dosen Pembimbing Kedua.



6. Para Dosen D3 Ilmu Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram.
7. Dan tidak lupa kepada teman-teman mahasiswa/i seangkatan yang tidak bisa disebutkan namanya satu per satu yang telah membantu dalam penulisan Laporan Akhir.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari apa yang diharapkan. Hal ini dikarenakan masih terbatasnya waktu dan pengetahuan yang penyusun miliki. Oleh karenanya penyusun masih mengharapkan bimbingan dan petunjuk dari Bapak/ Ibu Pembimbing serta saran- saran dari para pembaca agar tulisan ini lebih sempurna. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, amin.

Wasslamualaikum, Wr. Wb.

Mataram, 2021

Penyusun

Syafril

NIM: 218040018

## ABSTRAK

Selain itu pendidikan bertujuan membentuk manusia yang sehat jasmani dan rohani, memiliki pengetahuan dan keterampilan serta mampu mengembangkan kualitas, kecerdasan tinggi dan budi perketi luhur untuk mencapai tujuan tersebut, perlu adanya kualitas dan hasil pendidikan melalui perbaikan dan penyempurnaan proses belajar mengajar disekolah. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen yang turut menentukan tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian perpustakaan sekolah harus diciptakan sedemikian rupa agar benar- benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar.

Menentukan berhasil atau tidaknya proses belajar mengajar yang diharapkan perlu adanya kegiatan membaca. Membaca pada hakikatnya adalah suatu yang rumit yang melibatkan banyaka hal, tidak hanya sekedar melafalkan tulisan tetapi juga melibatkan aktifitas visual, berfikir psikolingustik dan metakognitif.

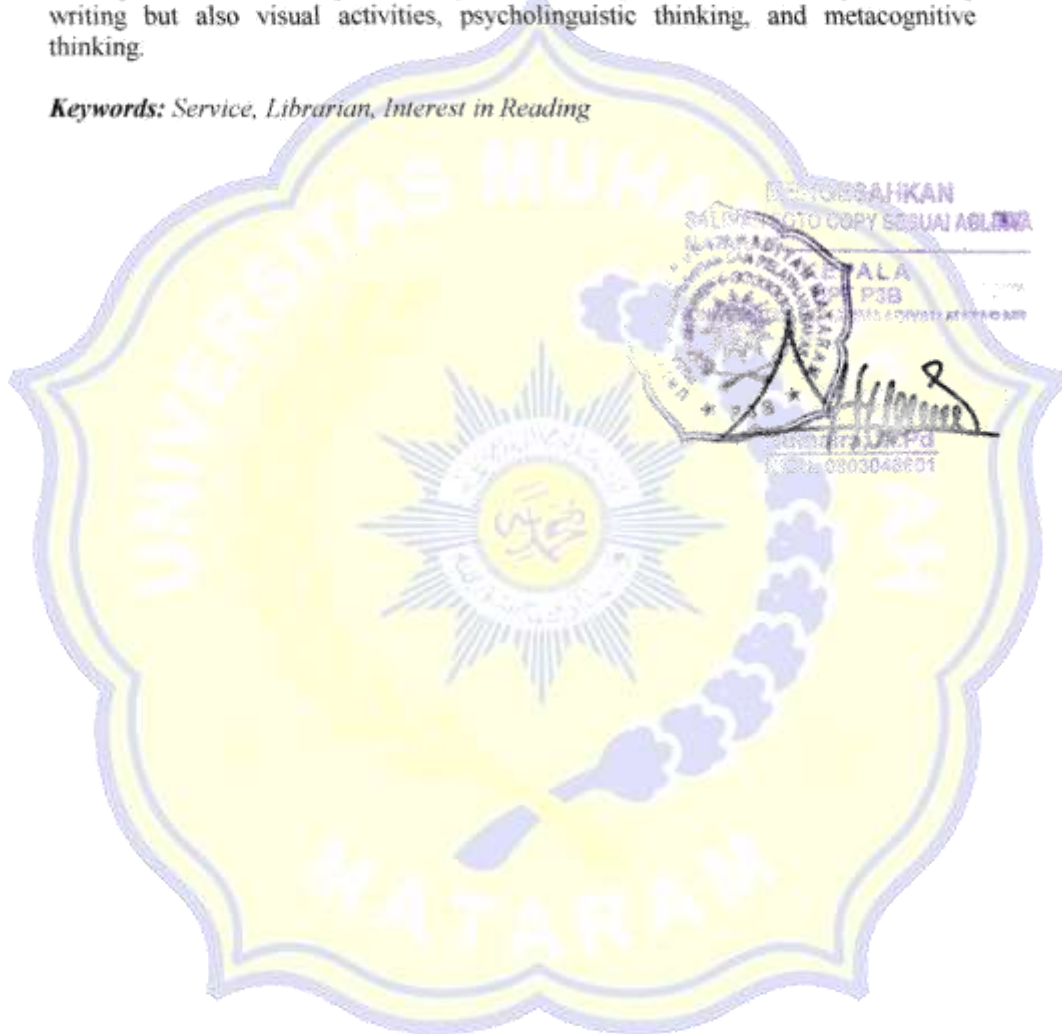
Kata Kunci : Layanan, Pustakawan, Minat Baca



## ABSTRACT

The goal of education is to create persons who are physically and intellectually fit, have knowledge and skills, and are capable of developing high intelligence and noble character. One component that aids in determining the goals that have been set is the school library. As a result, the school library must be designed in such a way that it truly supports the teaching and learning process. Identifying the success or failure of a teaching and learning process should include reading activities. Reading is a complicated activity that includes not just reciting writing but also visual activities, psycholinguistic thinking, and metacognitive thinking.

**Keywords:** *Service, Librarian, Interest in Reading*



## DAFTAR ISI

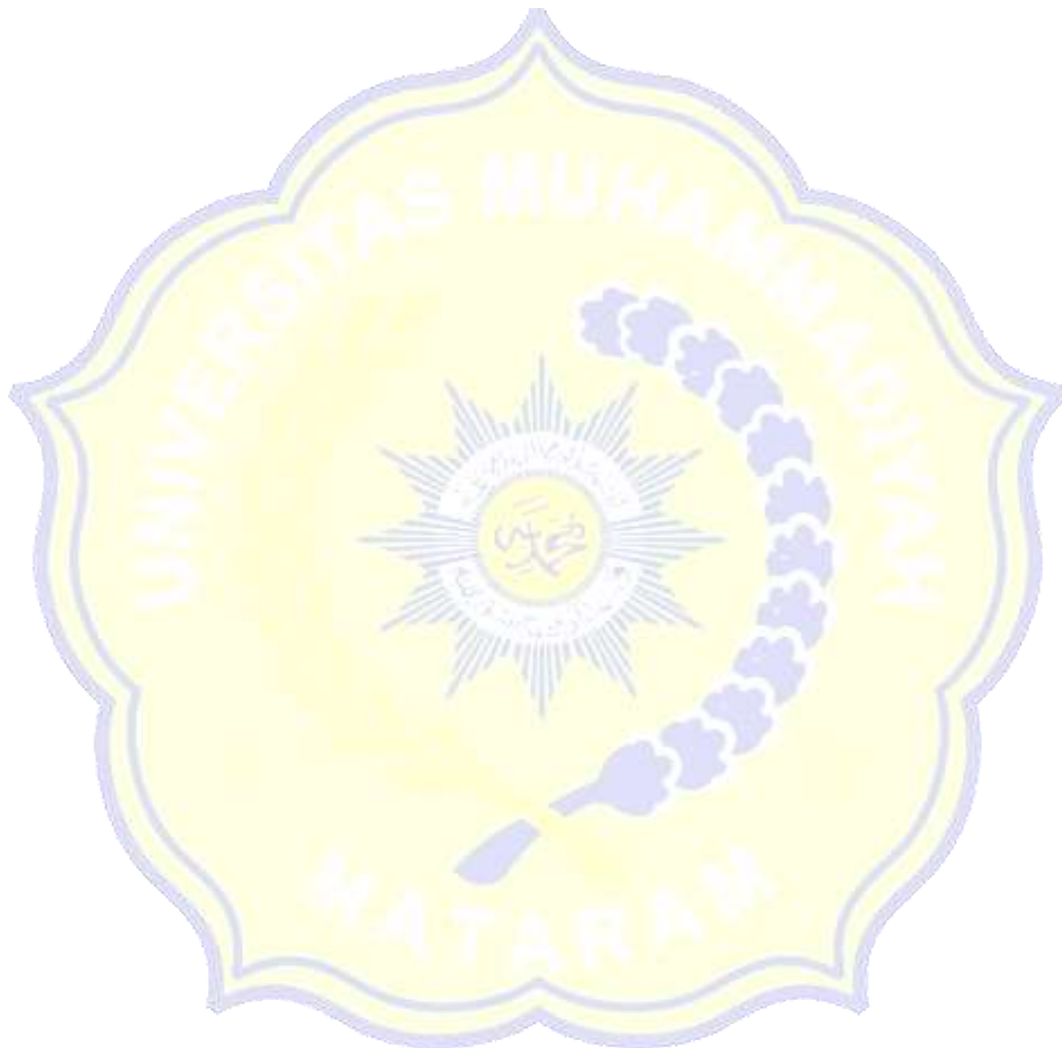
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI</b> .....	<b>v</b>
<b>PERNYATAAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH</b> .....	<b>vi</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>x</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>12</b>
<b>BAB III KEADAAN ORGANISASI</b> .....	<b>21</b>
3.1 Struktur Organisasi .....	21
3.2 Personalia.....	23
3.3 Pembagian Tugas dan Koordinasi .....	24
3.4 Kepemimpinan.....	24



3.5 Minat Baca Siswa SDN Inpres Rora.....	25
<b>BAB IV PEMBAHASAN</b>	
4.1 Manajemen perpustakaan sekolah .....	30
4.2 Minat Baca Siswa SDN Inpres Rora Masih Kurang.....	33
4.2.1 Upaya yang dilakukan oleh Pustakawan SDN Inpres Rora dalam meningkatkan minat baca yang masih kurang .....	34
4.2.2 Upaya minat baca yang dilakukan oleh Pustakawan di perpustakaan SDN Inpres Rora.....	43
<b>BAB V PENUTUP</b>	
5.1 Simpulan .....	52
5.2 Saran .....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

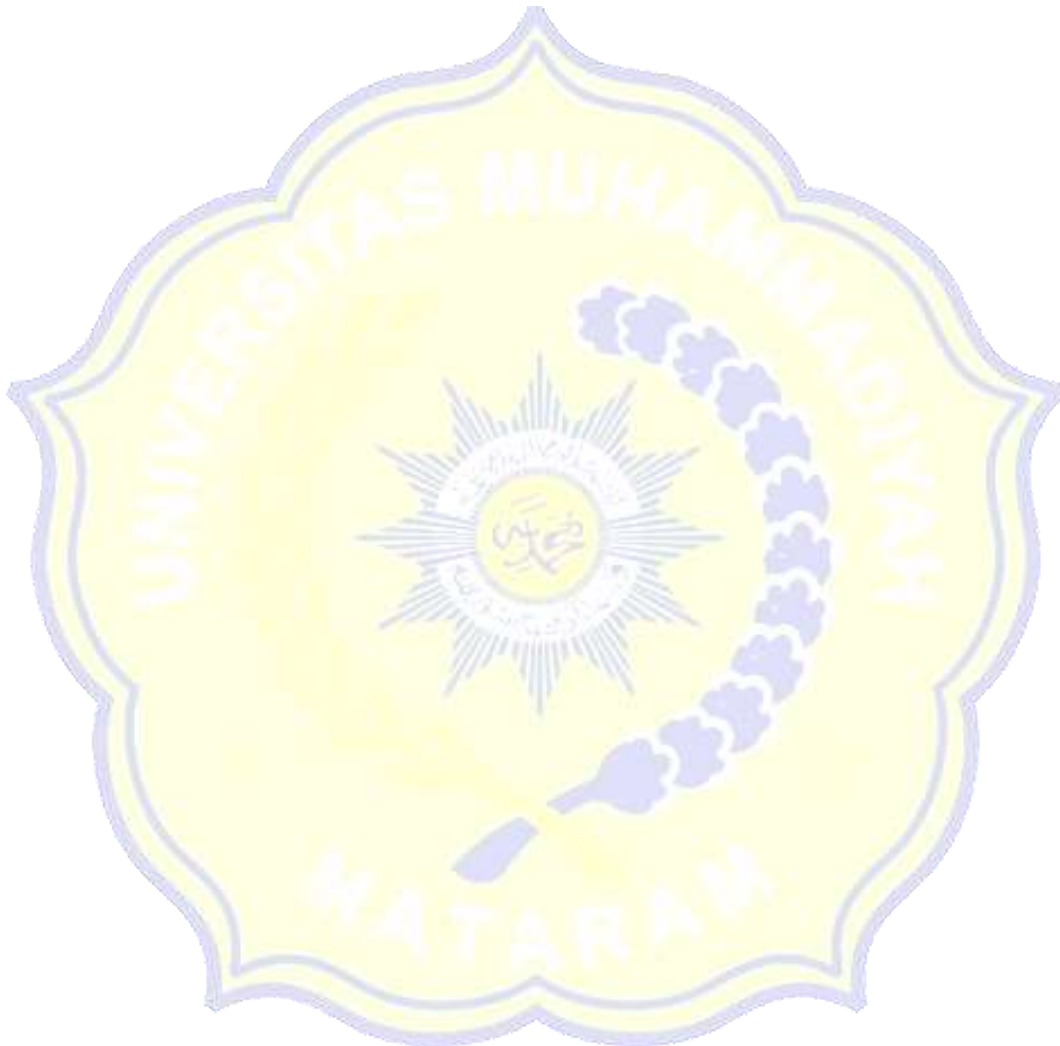
## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Klasifikasi Buku Perpustakaan SDN Inpres Rora .....	39
Tabel 2. Daftar Koleksi Perpustakaan SDN Inpres Rora .....	40
Tabel 3. Dimensi Strategi Peningkatan Minat Baca.....	45



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Denah Tata Ruang Perpustakaan SDN Inpres Rora .....	37
---	----



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar belakang**

Perpustakaan di era modern ini bukan seperti penilaian sebelumnya. Jadi dulu orang-orang beranggapan bahwa perpustakaan adalah tempat berkumpulnya buku-buku yang bertumpukan dan tempat yang dipenuhi buku-buku lama yang bahkan tidak menarik perhatian dan tidak menarik untuk dikunjungi, namun tidak untuk sekarang. Perpustakaan sangatlah dibutuhkan karena merupakan sumber informasi yang paling banyak diminati dan terpercaya

Perpustakaan dijadikan sebagai pusat sumber daya informasi serta menjadi jantung menuju suatu lembaga atau instansi, baik yang berkaitan dengan pendidikan, pembelajaran dan penelitian. Perpustakaan juga dituntut untuk menyediakan segala macam informasi karena pemakainya banyak yang berada dikalangan akademis sehingga kebutuhannya akan informasi sangat akurat. Sejak awal perpustakaan didirikan sudah mempunyai tujuan, yakni mencerdaskan kehidupan bangsa dan menjadikan masyarakat yang berpendidikan lebih baik untuk dipercaya.

Perpustakaan juga sangat berperan penting dalam menumbuhkan minat baca pada masyarakat. Selain itu pula, namun dalam hal ini pustakawan, orang tua juga tenaga pendidik harus bekerja sama dalam memperkenalkan perpustakaan sejak dini. Contohnya pada mahasiswa perkuliahan, ketika seorang mahasiswa memiliki niat membaca yang tinggi maka mereka akan sangat bersemangat untuk terus aktif



dalam mengikuti masa perkuliahan. Oleh sebab itu, disini seorang pustakawan lebih berperan penting dalam mengajak para mahasiswa untuk datan dan membaca buku walau hanya beberapa menit saja, atau bisa dengan bantuan dosen yang memberikan tugas kepada mahasiswa yang berkaitan dengan masal perpustakaan.

Perpustakaan sebagai sumber informasi juga berperan penting dalam membangun karakteristik mahasiswa dalam mempelajari ilmu pendidikan. Perpustakaan sebagai sumber informasi dituntut untuk memberikan layanan informasi yan lengkap , cepat, jelas, dan tepat guna mendapat pertanggung jawaban sumbernya. Keberadaan perpustakaan akan bernilai baik dan bermanfaat jika dikelola oleh ahli yang profisional atau pustakawan itu sendiri. Seorang pustakawan adalah latar belakang pendidikan dalam bidang ilmu perpustakaan.

Salah satu langkah yang sangat menentukan berhasil atau tidaknya proses belajar mengajar yang diharapkan perlu adanya kegiatan membaca. Membaca pada hakikatnya adalah suatu yang rumit yang melibatkan banyak hal, tidak hanya sekedar melafalkan tulisan tetapi juga melibatkan aktifitas visual, berfikir psikolingustik dan metakognitif. Sebagai proses berfikir, membaca, mencakup aktifitas pengenalan kata, pemahaman literal interprestasi membaca kritis dan pemahaman kreatif.

Menurut *Bond dan Magner* mengemukakan pendapatnya mengenai definisi membaca, adalah sebagai berikut:

“Membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasikan, mengevaluasi konsep-konsep pengarang dan merefleksikan atau sebagaimana

yang dimaksud dari konsep-konsep itu. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa kemampuan membaca tidak hanya mengoperasikan berbagai keterampilan untuk memahami kata-kata dan kalimat, tetapi juga menginterpretasikan, mengevaluasi sehingga memperoleh pemahaman yang komprehensif". (dalam Bafadal, 2006:193)

Dengan adanya proses kegiatan membaca maka akan timbul dan berkembangnya minat baca siswa yang diharapkan akan turut mendorong minatnya untuk memperdalam ilmu dan pengetahuan serta kebudayaan pada umumnya, sehingga dari kesukaan membaca diharapkan meningkat menjadi gemar membaca dan gandrung ilmu pengetahuan.

Minat baca merupakan hasil proses sosial budaya, artinya minat baca tidak akan tumbuh secara alami, melainkan memerlukan pembinaan yang positif agar dapat tumbuh. Minat baca akan tumbuh bila didukung dengan bahan-bahan bacaan yang memadai dan diminati oleh pembacanya. Hal tersebut ditulis oleh *Hoolbrook Jackson* yang menulis "The Joy Of Reading" dalam *The wonder full word of books* mengatakan bahwa:

"Buku adalah penasehat yang bebas biaya, buku tidak menolak permintaan nasehat, buku adalah permata, buku adalah sahabat terbaik". (1960;32).

Secara ideal perpustakaan tidak hanya terbatas diruangan saja tetapi dapat diperluas sampai pelayanan dikelas dan di tempat-tempat tertentu. Yang jelas perpustakaan sekolah sangat menunjang dan banyak manfaatnya bagi siswa dalam kegiatan pembelajaran. Perpustakaan sekolah menyediakan buku-buku pelajaran, buku referensi, pengetahuan umum, peta dan buku-buku cerita. Buku pelajaran inilah yang dapat membantu siswa memperkaya bahan pelajaran.

Sejalan dengan uraian di atas, serta penelitian dan pengamatan yang dilakukan di lapangan secara langsung melalui praktek kerja lapangan, maka penyusun memperoleh data berupa laporan dari usaha penelitian dan pengamatannya di lapangan. Dari data yang diperoleh pada perpustakaan SDN Inpres Rora secara maksimal di dalam meningkatkan minat membaca siswa untuk menunjang terlaksananya proses belajar mengajar dengan baik. Oleh karena itu cara mengatasi hal tersebut, penyusun ingin memanfaatkan perpustakaan yang ada disekolah sebagai sumber belajar untuk meningkatkan minat baca siswa pada SDN Inpres Rora.

Atas dasar uraian tersebut, maka dalam laporan akhir ini penulis mengangkat judul “Peran Pustakawan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di Perpustakaan SDN Inpres Rora”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Setelah disadari bahwa membaca adalah suatu pekerjaan mudah, karena mudah inilah banyak orang meremehkannya. Seseorang yang mempunyai minat dan kegemaran membaca pasti pengetahuannya luas, tetapi sebaliknya seseorang yang tidak memiliki minat dan kegemaran membaca sudah tentu pengetahuannya terbatas.

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka pada laporan akhir ini penyusun dapat merumuskan permasalahan yang dimana dapat diangkat berdasarkan tema atau judul laporan akhir, rumusan masalah yang ada adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Peran Pustakawan Dalam Meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan SDN Inpres Rora?

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Laporan Akhir**

#### **1. Tujuan Laporan Akhir**

- a. Untuk mengetahui Peran Pustakawan Dalam Meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan SDN Inpres Rora

#### **2. Manfaat Laporan Akhir**

- a. Secara Praktis: diharapkan sebagai sumbangan pikiran pada sebuah perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah terkait dalam rangka meningkatkan minat baca secara umum pada siswa
- b. Secara teoritis: diharapkan dapat memberikan kontribusi dan landasan teori atau menambah referensi bagi pengolahan perpustakaan serta para penyusun yang membahar tentang perpustakaan.
- c. Secara akademik: sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi program Diploma Tiga pada Fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

### **1.4 Teknik Pengumpulan Data**

Adapun cara penyusun mengumpulkan data yang diperlukan sehubungan dengan penulisan laporan akhir ini, yang dilakukan dengan cara atau teknik sebagai berikut:



1. Observasi, yaitu mengumpulkan data yang dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan secara langsung di lapangan dari gejala-gejala pada objek penelitian yang akan diteliti.
2. Wawancara, yaitu cara pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara lisan kepada responden yang dijadikan sampel untuk penelitian.
3. Studi Kepustakaan, yaitu mengutip catatan-catatan yang ada hubungannya dengan masalah yang hendak dibahas secara langsung melalui bahan pustaka yang dapat dijadikan referensi dan objek yang akan diteliti yang nantinya dapat dijadikan sebagai dokumentasi. (S. Nasution, 2009; 113)

#### **1.5 Lokasi Dan Waktu Observasi**

##### **1. Lokasi Observasi**

Lokasi yang dijadikan observasi untuk mendapatkan data yang diinginkan penyusun dan sesuai dengan judul yang diangkat adalah:

Nama sekolah/ instansi : SDN Inpres Rora

Alamat : Jalan Raya Donggo - Bima

##### **2. Waktu Observasi**

Observasi ini dilaksanakan selama 2 (Dua) bulan mulai pada tanggal 28 Juni 2020 sampai dengan tanggal 26 Juli 2021.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Definisi Perpustakaan Sekolah**

Sebelum mendefinisikan perpustakaan sekolah, sebaiknya terlebih dahulu kita memahami arti atau definisi perpustakaan, sebab kata “ sekolah “ pada istilah “ perpustakaan sekolah” merupakan kata yang menerangkan kata “ perpustakaan “. Memahami perpustakaan secara umum merupakan dasar memahami perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari perpustakaan secara umum.

##### **1. Pengertian**

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dan esensial dari sekolah yang dapat membantu para siswa dan para pendidik dalam melaksanakan proses belajar-mengajar baik secara individual maupun kelompok dengan cara menyediakan bahan/koleksi buku-buku majalah, dan media lainnya yang dapat memberikan daya guna dan kemanfaatannya bagi siswa dan para pendikinya.

Berikut ini ada beberapa pengertian tentang perpustakaan sekolah antara lain menurut Wiona Mulyana, dkk ( 1991 : 1 ) adalah :

“ Perpustakaan sekolah adalah wahana yang dapat mengembangkan nilai-nilai demokratis, ekonomis, kooperatif, dan disiplin pribadi serta nilai-nilai sikap yang dipandang terpuji dalam pergaulan siswa “.

Berbeda dengan pendapat tentang pengertian perpustakaan sekolah menurut Mudyana dan Royani dalam Sinaga ( 2005 : 16 ) adalah :

“Perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang pendidikan disatu pihak sebagai pelestari ilmu pengetahuan, dan dilain pihak sebagai sumber bahan pendidikan yang akan diwariskan kepada generasi yang lebih muda. Secara nyata perpustakaan sekolah merupakan sarana untuk proses belajar dan mengajar bagi guru maupun bagi murid “.

Dari dua pendapat tentang pengertian perpustakaan sekolah diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah harus mampu melayani kebutuhan para siswa dan para pendidik serta dapat menunjang proses belajar mengajar disekolah. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sumber belajar yang telah mendapatkan pengukuhan dan rekomendasi dari pemerintah dalam hal ini dinas terkait.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa dimana perpustakaan telah di akui keberadaannya oleh pemerintah dan fungsi serta peran perpustakaan sekolah sangat penting dalam menunjang pelaksanaan kurikulum pendidikan untuk menciptakan generasi yang terdidik dan berkualitas.

Adapun pendapat lain yang dikemukakan menurut *Sutarno NS* dalam bukunya mengemukakan definisi perpustakaan sekolah, sebagai berikut:

“Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai. Perpustakaan sekolah merupakan komponen pendidikan yang penting” (2006; 40).

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut di atas penyusun dapat menarik kesimpulan mengenai perpustakaan sekolah bahwa perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja yang berfungsi sebagai tempat menyimpan atau

menyediakan koleksi bahan pustaka yang di kelolah dengan cara sistematis atau sistem tertentu yang digunakan secara kontinyu atau terus menerus sebagai sumber informasi.

### ***2.1.1 Peran Dan Fungsi Perpustakaan Sekolah***

Perpustakaan selain sebagai rantai sejarah bagi masa lalu dan masa kini, juga merupakan akar bagi kita untuk berpijak di zaman yang serba modern dan serba cepat seperti sekarang ini dengan informasi yang dibutuhkan manusia modern yang hakiki. Tanpa informasi atau bahkan ketinggalan informasi dapat menyebabkan manusia menjadi terpencil dan terbelakang. Disinilah perpustakaan memainkan peran besar, dimana perpustakaan menjadi sumber informasi yang tak habis-habisnya untuk digali dan ditimbal. Perpustakaan memberi bimbingan untuk melangkah ke masa depan.

Warga sekolah perlu mengembangkan dirinya melalui berbagai sumber tertulis baik dalam bentuk buku maupun dalam bentuk elektronik. Perpustakaan sekolah dapat melayani kebutuhan warga sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan sebagaimana digariskan dalam kurikulum. Itulah maksud mengapa perlunya sebuah perpustakaan sekolah yang representatif. Sebab segala usaha dari perpustakaan yang meliputi pengumpulan, penyusunan, pemeliharaan bahan pustaka, pelayanan kepada para pemakai serta sirkulasi bahan pustaka akhirnya adalah untuk dimanfaatkan dengan cara semaksimal mungkin oleh para guru dan siswanya, juga para karyawan. (Bafadal,2001)



Dengan pengadaan bahan pustakaa yang menunjang kurikulum, diharapkan para siswa mendapatkan kesempatan untuk mempertinggi daya serap dan penalaran dalam proses pendidikan, sedangkan kepada para guru diharapkan dapat memperluas cakrawala pengetahuannya dalam kegiatan pembelajaran sehingga kompetensi dasar yang dihrapkan dapat dikuasai oleh siswa. (Depdiknas,2007)

Fungsi perpustakaan di antara lain adalah sebagai berikut:

#### 1. Fungsi edukatif (pendidikan)

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membisakan siswa belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individu maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interes membaca siswa, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasi oleh siswa. Selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan disekolah. Oleh sebab itu, kiranya dapat kita katakan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki fungsi edukatif.

#### 2. Fungsi informatif

Melalui koleksi perpustakaan sekolah, para pemustaka dapat menemukan informasi - informasi yang diinginkan dan dibutuhkan dengan sumber-sumber informasi yang bisa didapat melalui kamus, ensiklopedia, hand book, almanak, indeks, sumber geografi, bibliografi, buku tahunan, dan internet. Oleh karena itu perpustakaan sekolah harus bisa menyediakan fasilitas internet.

### 3. Tempat belajar

Di perpustakaan sekolah, para siswa dapat melakukan kegiatan belajar mandiri atau belajar kelompok. Mereka bisa membentuk grup-grup diskusi, untuk itu perpustakaan sekolah bisa menyediakan ruang untuk diskusi kelompok. Siswa yang ingin menggunakan ruangan dapat mendaftarkan dirinya terlebih dahulu.

### 4. Penelitian sederhana

Melalui perpustakaan, para siswa dan guru dapat menyiapkan dan melaksanakan penelitian sederhana. Para siswa diarahkan untuk mencari tema-tema penelitian melalui sumber-sumber informasi di perpustakaan. Di sana juga dapat dilakukan kajian dan penelitian pada topik-topik tertentu. Penelitian tidak harus dilakukan di lapangan atau di laboratorium.

### 5. Pemanfaatan teknologi informasi

Dalam memperlancar proses belajar mengajar perlu pemanfaatan teknologi informasi. Akan lebih pas apabila perpustakaan dimanfaatkan sebagai media aplikasi teknologi informasi dalam pengembangan ilmu pengetahuan. Perpustakaan sekolah perlu menyediakan internet, pangkalan data, dalam bentuk CD, penyediaan buku elektronik (e-books), jurnal elektronik (e-jurnal)

### 6. Fungsi rekreatif

Perpustakaan sekolah dapat diajarkan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat dengan membaca buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

Kegiatan pendidikan sekarang tidak bertumpu pada guru lagi sebagai salah satu sumber, melainkan dapat dilakukan dalam berbagai sumber misalnya perpustakaan sekolah. Para siswa dapat memanfaatkan sarana perpustakaan untuk digunakan sebagai sarana referensi belajar. Di dalam perpustakaan terdapat berbagai ilmu yang dapat dimanfaatkan oleh setiap siswa. Menurut Bafadal ( 2008 ) Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila koleksi yang ada dimanfaatkan secara optimal dan benar-benar memperlancar penerapan tujuan proses belajar-mengajar disekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi belajar tapi siswa dapat mencari, menemukan, menyaring, dan menilai informasi.

## ***2.1.2 Jenis Dan Sistem Layanan Perpustakaan Sekolah***

### **2.1.2.1 Jenis layanan perpustakaan sekolah**

#### **a. Layanan Sirkulasi**

Layanan Sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani siswa yang akan meminjam bahan pustaka perpustakaan sekolah, melayani siswa yang akan mengembalikan bahan pustaka yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

##### **1. Peminjaman bahan pustaka**

Dalam tugas pokok sirkulasi yang pertama, yaitu peminjaman bahan pustaka ada dua sistem penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang masing-masing berbeda hal proses peminjaman bahan pustaka. Kedua sistem tersebut

adalah sistem terbuka dan sistem tertutup, yang dimana nanti akan dibahas pada macam- macam sistem pelayanan.

## 2. Pengembalian bahan pustaka

Tugas yang kedua bagian sirkulasi adalah melayani siswa yang akan mengembalikan bahan pustaka yang telah dipinjamnya. Tata cara pengembalian bahan pustaka antara sistem terbuka dan sistem tertutup sama saja dengan tujuan agar pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dapat berjalan dengan lancar. Hal yang perlu dipersiapkan dalam pelayanan tersebut adalah sebagai berikut: diperlukannya kartu anggota, kartu peminjaman dan kartu pesanan untuk mempermudah peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dan bisa sebagai pengingat akan waktu pengembalian bahan pustaka baik oleh pihak pustakawan maupun pemustaka.

## 3. Statistik pengunjung/ peminjaman

Tugas yang ketiga bagian sirkulasi adalah membuat statistik pengunjung dan peminjaman untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya berapa jumlah pengunjung pada setiap harinya, bulannya, atau tahunnya, berapa jumlah buku yang dipinjam, buku golongan apa saja yang seing dipinjam oleh siswa. Statistik pengunjung dan peminjaman harus dibuat dengan sebaik-baiknya, sebab hasilnya selain dapat dijadikan dasar pembuatan laporan, juga dapat dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan bahan pustaka.

## **b. Layanan Refrensi**

Layanan refrensi adalah pelayanan perpustakaan yang terorganisasi dalam membantu para pemakai atau pembaca untuk mendapatkan sumber informasi. Dengan mempergunakan sumber-sumber yang dimiliki oleh perpustakaan untuk keperluan studi, penelitian atau kepentingan lainnya secara cepat, efisien dan bermanfaat. Didalam peminjaman koleksi perpustakaan tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung perpustakaan dan hanya untuk dibaca di tempat.

Selain tugas layanan sirkulasi, layanan peminjaman juga dilakukan oleh bagian layanan refrensi. Layanan sirkulasi berhubungan dengan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, sedangkan layanan refrensi berhubungan dengan pelayanan informasi dan pelayanan bimbingan belajar.

### **1. Pelayanan Informasi**

Pada prinsipnya pelayanan informasi ditujukan untuk memberikan jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan pengunjung perpustakaan sekolah yang membutuhkan keterangan-keterangan dan memberikan petunjuk tentang bahan pustaka tertentu yang tidak mungkin dapat dilayani oleh bagian sirkulasi. misalnya membantu para siswa mencari bahan pustaka pelajaran, membantu para siswa mengerjakan tugas-tugas sekolah, membantu para siswa menemukan informasi-informasi tertentu, membantu guru-guru mencari sumber-sumber pelajaran dan sebagainya.

### **2. Pelayanan Bimbingan Belajar**



Layanan bimbingan belajar adalah proses pemberian bantuan bimbingan belajar secara kontinyu kepada siswa dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan. Untuk melaksanakan bimbingan belajar seorang pembimbing yang dalam hal ini termasuk guru pustakawan harus bisa memahami bagaimana menyelesaikan kesulitan-kesulitan belajar yang biasa terjadi, dan pemahaman tentang konsep dasar inilah nantinya diharapkan dapat diaplikasikan dalam proses pemberian bimbingan belajar kepada pengunjung perpustakaan sekolah.

#### 2.1.2.2 Sistem layanan perpustakaan

##### 1. Sistem layanan terbuka (open acces system)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem terbuka siswa diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan dan apabila bahan pustaka telah ditemukan dan sangat diperlukan/ dibutuhkan maka pengunjung boleh meminjamnya untuk dibawa pulang tetapi sebelumnya dibawa ke bagian sirkulasi terlebih dahulu untuk dicatat seperlunya oleh petugas perpustakaan.

##### 2. Sistem layanan tertutup (closed acces system)

Pada perpustakaan sekolah yang menggunakan sistem tertutup siswa tidak diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan dan apabila ingin mencari buku harus melalui petugas perpustakaan. Sistem layanan tertutup ini pengunjung tidak diperbolehkan

meminjam bahan pustaka untuk dibawa pulang tetapi hanya dapat dipinjam untuk dibaca di tempat.

## **2.2 Definisi Minat, Membaca dan Minat Baca**

Sebelum kita membahas mengenai definisi “Minat Baca”, sebaiknya sedikit kita membahas mengenai definisi dari dua gabungan kata tersebut di atas, yaitu Minat dan Membaca.

### **2.2.1 Minat**

Berdasarkan menurut kamus Bahasa Indonesia menjelaskan tentang definisi mengenai minat, yaitu:

“minat berarti perhatian atau kesukaan pada suatu objek, yang dimaksud sebagai suatu perasaan terhadap suatu objek berupa benda atau situasi tertentu, dan perasaan suka ini dimanifestasikan dalam bentuk reaksi nyata atau berupa angan-angan saja. Perasaan ini tidak dapat ditentukan secara objektif, tetapi hanya dapat diketahui dari pernyataan yang dibuat subjek sendiri”.

Menurut Eysenck dan Arnold, menyatakan tentang minat yang ditinjau berdasarkan emosi dan kemauan adalah:

“minat merupakan kecenderungan berperilaku yang pada setiap individu berbeda intensitasnya, karena minat dipengaruhi oleh kebutuhan dan kepentingan individu terhadap suatu objek minat itu. Semakin individu membutuhkan atau tertarik terhadap objek minat tersebut, semakin besar pula minatnya”. (dalam Indarto, 1993).

Dari beberapa definisi yang berbeda di atas dapat disimpulkan mengenai minat baca bahwa:

Pada hakikatnya minat baca telah dimiliki oleh setiap individu akibat dorongan naluriah serba ingin tahu dari setiap individu, rasa ingin tahu tersebut mendorong seseorang untuk terus berusaha mencari atau mencoba menemukan jawaban atas

pertanyaan-pertanyaannya yang ada dalam suatu objek tertentu terhadap suatu pengetahuan tertentu pula.

### **2.2.2 Membaca**

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan pada pasal 48 menjelaskan mengenai pembudayaan kegemaran membaca, dimana telah dijelaskan bahwa:

1. Pembudayaan kegemaran membaca dilakukan melalui keluarga, satuan pendidikan dan masyarakat .
2. Pembudayaan kegemaran membaca pada keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh pemerintah dan pemerintah daerah melalui buku murah dan berkualitas.
3. Pembudayaan kegemaran membaca pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengembangkan dan memanfaatkan perpustakaan sebagai proses pembelajaran.
4. Pembudayaan kegemaran membaca pada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyediaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang mudah dijangkau, murah dan bermutu.

Menurut Juel mendefinisikan mengenai tentang membaca adalah sebagai berikut:

“proses untuk mengenal kata dan memadukan arti kata dalam kalimat dan struktur bacaan, yang nantinya hasil akhir dari proses membaca adalah seseorang mampu membuat intisari dari bacaan”. (1988).

Dari uraian di atas mengenai definisi membaca dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa membaca merupakan salah satu upaya yang sangat penting dalam proses belajar mengajar. Membaca merupakan salah satu langkah yang sangat menentukan berhasil tidaknya proses belajar mengajar yang diharapkan. Dengan membaca berarti kita menerjemahkan, menginterpretasikan tanda-tanda atau lambang-lambang dalam bahasa yang dipahami oleh pembaca.

Membaca juga dapat menumbuhkan suatu kegemaran yang dimana dapat dimiliki oleh setiap individu didalam nalurinya, dari kegemaran itulah akan terbentuk suatu kebudayaan akan kegemaran membaca yang dimiliki serta dapat menciptakan suatu motivasi rasa keingin tahuan yang dimiliki oleh setiap individu adalah ilmu pengetahuan dan informasi.

### **2.2.3 Minat Baca**

Sebagaimana yang sudah dijelaskan di atas mengenai beberapa pengertian minat dan membaca, maka dapat disimpulkan dan dijabarkan kembali mengenai definisi minat baca menurut beberapa para ahli yang dimana gabungan dari dua kata yang berbeda dan pengertian yang berbeda pula.

Menurut Lilawati mengartikan tentang minat baca secara operasional, adalah sebagai berikut:

“minat membaca adalah suatu perhatian yang kuat dan mendalam disertai dengan perasaan senang terhadap kegiatan membaca sehingga mengarahkan anak untuk membaca dengan kemauannya sendiri”. (1988).

Sedangkan menurut Sinambela, mengartikan minat baca sebagai berikut:

“ minat baca adalah sikap positif dan adanya rasa ketertarikan dalam diri anak terhadap suatu aktivitas membaca dan tertarik terhadap buku bacaan”. (1993)



Dari pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa: minat baca adalah kekuatan yang mendorong anak untuk memperhatikan, merasa tertarik dan senang terhadap aktivitas membaca sehingga mereka mau melakukan aktivitas membaca dengan kemauan sendiri.

Minat baca merupakan kecendrungan jiwa yang akan mendorong seseorang membuat sesuatu terhadap membaca, minat baca ditunjukkan dengan keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan membaca. Orang yang membaca memiliki minat baca yang tinggi senantiasa mengisi waktu luang dengan membaca, minat baca sangatlah berpengaruh terhadap keterampilan membaca. Aspek membaca meliputi kesenangan membaca, frekuensi membaca dan kesadaran akan manfaat membaca.

Orang membaca bukan sekedar untuk mengenal tulisan atau bacaan akan tetapi memiliki tujuan dan motivasi baik internal maupun eksternal.

Adapun tujuan membaca adalah untuk kesenangan, meningkatkan pengetahuan seperti membaca buku-buku pelajaran, buku-buku ilmu pengetahuan serta untuk melaksanakan suatu pekerjaan.

### **2.3 Hubungan Perpustakaan Dan Minat Baca**

Kebutuhan anak didik dalam pembentukan pribadi yang utuh tidak mungkin hanya terpenuhi melalui penyampaian materi pelajaran di kelas oleh guru. Para siswa mesti berupaya melengkapi pelajaran yang diterimanya di kelas melalui upaya belajar mandiri.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal, menduduki posisi yang sangat penting dan strategis dalam prose belajar mengajar. Sekolah memiliki peranan



penting dalam menunjang dan menciptakan kebiasaan belajar yang baik, yaitu salah satunya dengan jalan mengoptimalkan fungsi perpustakaan sekolah. Menurut Topandi H. Ismail mengemukakannya “dengan adanya perpustakaan sekolah yang dapat berfungsi secara efektif diharapkan mampu mewadahi dan dapat mengembangkan serta menyuburkan minat baca anak”. (1982: hlm. 28).

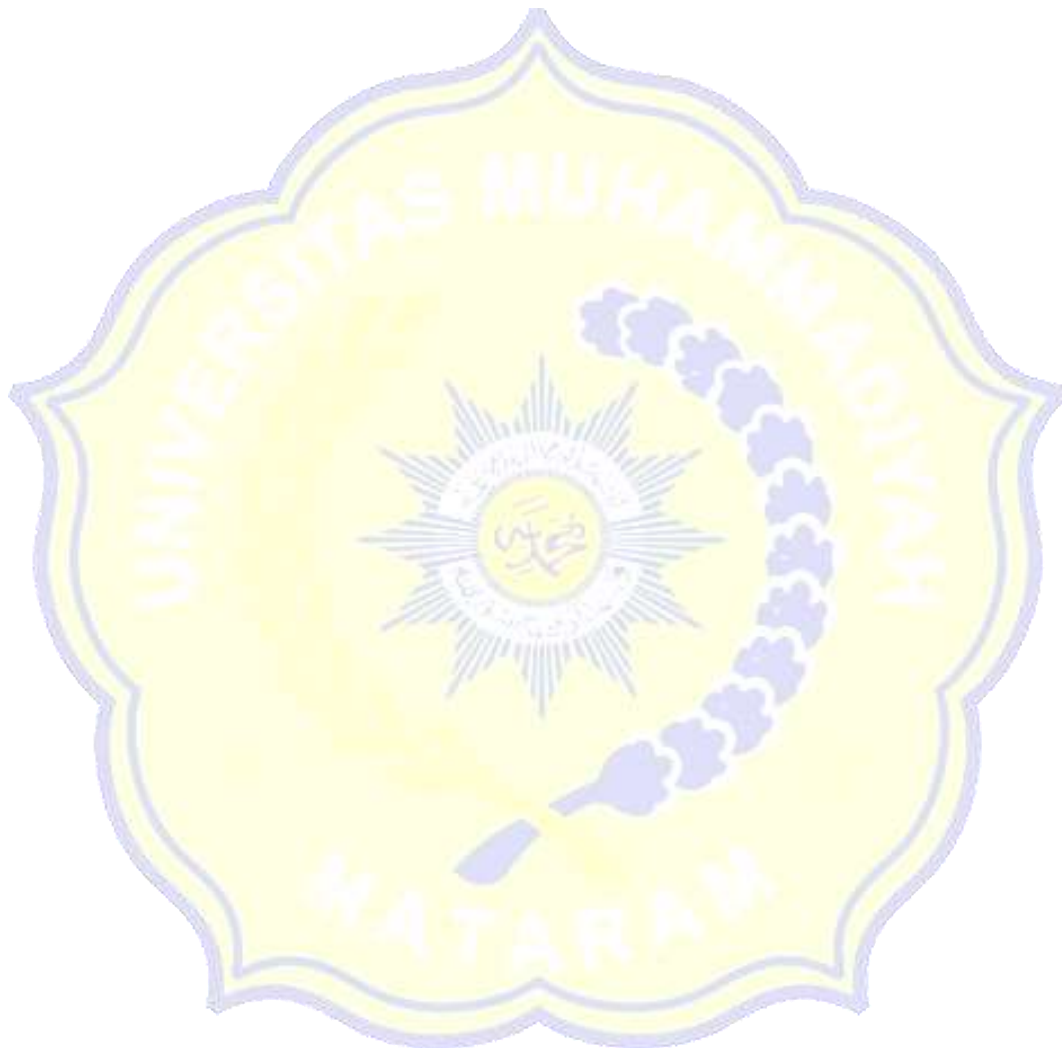
Dengan perkembangan minat baca siswa, diharapkan akan turut mendorong minatnya untuk memperdalam ilmu dan pengetahuan serta kebudayaan pada umumnya, sehingga dari kesukaan membaca diharapkan meningkat menjadi gemar belajar dan gandrung ilmu pengetahuan.

Peran perpustakaan dalam pembinaan minat baca sangat penting, seperti yang dikemukakan oleh Mulyani Achmad N. dalam bulletin perpustakaan UII no. 8-9 Desember/ Januari (1978: hlm. 5-6) sebagai berikut:

1. Menimbulkan kecintaan terhadap membaca, memupuk kesadaran membaca dan menanamkan reading habit (kebiasaan membaca)
2. Membimbing dan mengarahkan teknik memahami bacaan
3. Memperluas horison pengetahuan dan memperdalam pengetahuan yang sudah diperoleh
4. Membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir dengan menyajikan buku-buku yang bermutu
5. Memberikan dasar-dasar ke arah studi mandiri.

Pada hakikatnya pembinaan minat baca adalah salah satu usaha untuk memperbaiki proses belajar mengajar di sekolah yang menaunginya. Koleksi

perpustakaan sekolah yang sebagian besar berbentuk book materials adalah sarana pendukung proses belajar mengajar, sebab dengan buku-buku tersebut para siswa dan guru dapat memperoleh berbagai bahan yang akan digunakan dalam proses belajar mengajar.



## BAB I II

### KEADAAN ORGANISASI

#### A. Sejarah Berdirinya

SDN Inpres Rora Kecamatan Donggo Kabupaten Bima berdiri dengan ijin operasional tahun 31-08-1999 dengan NSS: 101230608036 Sejak berdiri hingga sekarang SDN Inpres Rora Kecamatan Donggo Kabupaten Bima telah banyak

##### 1. Inpres Rora Kecamatan Donggo Kabupaten Bima.

Letak Geografis SDN Inpres Rora Kecamatan Donggo Kabupaten Bima Desa Ndano nae Kecamatan Donggo Kabupaten Bima. Jarak orbitasi SDN Inpres Rora Kecamatan Donggo Kabupaten Bima dengan kantor Balai Desa  $\pm 2$  Km dengan Kantor Kecamatan Donggo berjarak  $\pm 400$  Km, dengan pusat kota Kabupaten Bima  $\pm 600$  km, Ibu kota propinsi berjarak  $\pm 1100$  km dan Ibu kota Negara  $\pm 1025$  Km. SDN Inpres Rora walaupun berada di pedesaan namun mudah dijangkau sarana transportasi karena terletak ditepi jalan desa.

#### A. Keadaan Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung proses belajar mengajar, SDN Inpres Rora mempunyai fasilitas serta keadaan lingkungan sekolah, sebagai berikut:

##### 1. Keadaan Fisik Sekolah

Sekolah SDN Inpres Rora berdiri diatas tanah milik pemerintah dengan luas 47000 m<sup>2</sup>. Adapun dengan jumlah ruangan kelas 6 kelas, luas ruang kelas 7x6 m, ruangan kepala sekolah 1 ruangan, ruangan guru 1 ruangan,

ruangan perpustakaan 1 ruangan, wc/kamar mandi guru 1, wc/kamar mandi siswa 1 dan tiang bendera 1 lapangan. dan situasi lingkungan sekolah cukup kondusif untuk mendukung kegiatan belajar mengajar karena tidak terlalu ramai.

## **2. Fasilitas Sekolah**

Ruangan kepala sekolah yang di lengkapi dengan ruang dan meja kepala sekolah serta dua set kursi yang menerima tamu, sedangkan ruangan guru dan kantor di sebelah timur ruang kepala sekolah di lengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap guru. Sekolah ini mempunyai halaman yang luas untuk tempat bermain dan terdapat taman sekolah yang terdapat di bagian depan bangunan sekolah. Bangku dan meja belajar untuk setiap siswa cukup tersedia dengan yang layak digunakan sebagai penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM).

## **3. Keadaan Ruang Kelas**

Jumlah ruang kelas dari kelas VI (enam) sebanyak 1 ruangan, kelas V (lima) terdapat 1 ruangan , kelas IV (Empat) terdapat 1 ruangan dan kelas III terdapat 1ruang kelas, kelas II terdapat 1 ruangan kelas,serta kelas I terdapat satu ruang kelas dan masing-masing ruang kelasnya berukuran Luas 7 x 6m<sup>2</sup>.

Adapun perlengkapan yang ada di dalamnya yaitu meja guru 7 unit, kursi guru 7 unit, papan tulis 5 unit, meja siswa 102 unit, kursi siswa 142 unit, lemari 5 unit, dan Laptop + Printer masing-masing satu unit. dan lain-lain

infentaris kelas seperti penghapus, spidol, taplak meja serta absensi siswa dan daftar mata pelajaran.

#### **4. Visi-Misi Sekolah SDN Inpres Rora**

##### ***VISI***

“MENJADIKAN PESERTA DIDIK YANG TERAMPIL DISIPLIN,  
MANDIRI, BERBUDAYA DAN BERAHLAK MULYA”.

##### ***MISI***

1. Melaksanakan pembelajaran yang berkualitas .
2. Melakukan kegiatan ekstra kulikuler untuk pembelajaran siswa sesuai minat dan potensi peserta didik.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai
4. Meningkatkan disiplin warga sekolah sesuai tugas masing-masing
5. Kebudayaan salam, maaf dan terimakasih
6. Melaksanakan kegiatan imtaq teratur dan terjadwal
7. Mendidik dan melatih siswa pada bidang olahraga dan seni
8. Meningkatkan keterampilan proses kegiatan belajar mengajar yang berkualitas.
9. Menciptakan sumber daya siswa berjiwa percaya diri iman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
10. Menciptakan sumber daya siswa yang rajin kerja dan tekun belajar.

#### **5. Tujuan**

1. Menanamkan nilai-nilai keislaman sejak dini
2. Menjadi sekolah yang berprestasi minimal di tingkat kecamatan
3. Melaksanakan Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, Menyenangkan (PAIKEM) serta dinamis, dialogis, dan produktif



4. Menguasaidasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai bekal untuk melanjutkan kejenjang sekolah yang lebih tinggi
5. Menjadikan sekolah sebagai pelopor penggerak masyarakat
6. Menyediakan tim yang siap berkompetisi (akademik maupun non akademik).

