

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
DI SMP NEGERI 3 PALOPO**

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2022**

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMP NEGERI 3 PALOPO

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



IAIN PALOPO

Diajukan oleh

AMALIA ARUNITA NIRWAN
18 0206 0118

Pembimbing:

- 1. Drs. H. M. Arief R. M.Pd.I.**
- 2. Firman Patawari, S.Pd., M.Pd.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2022**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amalia Arunita Nirwan
NIM : 18 0206 0118
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan yang ada di dalamnya adalah tanggungjawab saya.

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administratif atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 03 September 2022

Yang membuat pernyataan



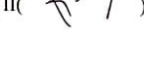
Amalia Arunita Nirwan
NIM 18 0206 0118

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di SMP Negeri 3 Palopo yang ditulis oleh Amalia Arunita Nirwan (18 0206 0118), mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan program sarjana Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Senin, tanggal 14 November 2022 telah diperbaiki sesuai catatan dan permintaan tim penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, November 2022

TIM PENGUJI

1. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.	Ketua Sidang ()
2. Dr. H. Hasbi, M.Ag.	Penguji I ()
3. Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I.	Penguji II ()
4. Drs. H. M. Arief R, M.Pd.I.	Pembimbing I ()
5. Firman Patawari, S.Pd., M.Pd.	Pembimbing II ()

Mengetahui:

a.n Rektor IAIN Palopo
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Ketua Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Nurdin Kaso, M.Pd.
NIP.19681231 199903 1 014


Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd.
NIP. 19690615 200604 2 004

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ عَلَى إِلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur peneliti panjatkan kepada Allah swt yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir batin, sehingga penulis dapat peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di SMP Negeri 3 Palopo”, setelah melalui proses yang panjang.

Salawat dan salam kepada Nabi Muhammad saw. Kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd) pada institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penelitian skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penelitian skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, peneliti menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan, kepada:

1. Rektor IAIN Palopo Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag. Wakil Rektor I, Dr. H. Muammar Arafat, M.H., Wakil Rektor II, Dr. Ahmad Syarif Iskandar, M.M., dan Wakil Rektor III, Dr. Muhaemin, M.A.
2. Dr. Nurdin K, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo, beserta Bapak/Ibu Wakil Dekan I, II, dan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.
3. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd., selaku Ketua Prodi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo dan Sumardin Raupu, S.Pd. M.Pd. selaku

sekretaris program studi manajemen pendidikan islam beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi.

4. Dosen Pembimbing I, Drs. H. M. Arief R., M.Pd. I. dan Dosen Pembimbing II Firman Patawari, S.Pd., M.Pd. yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada peneliti dengan tulus dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Dr. H. Hasbi, M.Ag sebagai penguji I dan Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I. sebagai penguji II yang telah memberikan masukan dan arahan dalam penyelesaian skripsi penulis.
6. Drs. Nasaruddin, M.Si. selaku Dosen Penasehat Akademik
7. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik peneliti selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
8. Drs. H. Basri M., M.Pd selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, beserta pengelola perpustakaan, dan staf yang telah memberikan izin peneliti untuk mengumpulkan data yang peneliti perlukan dalam penyusunan skripsi.
9. Peserta didik SMP Negeri 3 Palopo yang telah bekerja sama dengan penulis dalam proses penyelesaian penelitian ini.
10. Kedua orang tuaku tercinta Ayahanda Nirwan Said dan Ibunda Asmawati yang telah berjuang tak kenal lelah untuk do'a, mengasuh, mendidik, membimbing, kasih sayang dengan segala pengorbanan beliau sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan juga buat saudara-saudara ku Nasrul dan Abuzal Rifki Nirwan terima kasih pula yang sebanyak-banyaknya

atas dukungan yang senantiasa diberikan kepada peneliti, mudah-mudahan Allah swt. mengumpulkan kita semua dalam surga-Nya kelak.

11. Kepada semua teman-teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2018 terkhususnya kelas C yang telah banyak membantu dan bekerja sama selama peneliti menuntut ilmu di IAIN Palopo mulai tahun 2018 sampai sekarang.

Mudah-mudahan bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah swt. Aamiin.

Palopo, 03 September 2022

Peneliti

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. *Transliterasi Arab-Latin*

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Ṡa'	Ṡ	Es dengan titik di atas
ج	Jim	J	Je
ح	Ḥa'	Ḥ	Ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Ḍal	Ḍ	Zet dengan titik di atas
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Es dan ye
ص	Ṣad	Ṣ	Es dengan titik di bawah
ض	Ḍaḍ	Ḍ	De dengan titik di bawah
ط	Ṭa	Ṭ	Te dengan titik di bawah

ظ	Za	Z	Zet dengan titik di bawah
ع	‘Ain	‘	Koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Fa
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ه	Ha’	H	Ha
ء	Hamzah	’	Apostrof
ي	Ya’	Y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir maka ditulis dengan tanda (’).

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Latin	Keterangan
أ	<i>Fathah</i>	A	<i>Ā</i>
إ	<i>Kasrah</i>	I	<i>ī</i>

اَ	<i>Ḍammah</i>	U	<i>Ū</i>
----	---------------	---	----------

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>Fathah</i>	A	A
اِ	<i>Kasrah</i>	I	I
اُ	<i>Dammah</i>	U	U

كيف: *kaifa*

هول: *haula*

3. Maddah

Maddah atau vocal panjang yang lambangnya berupa harakat atau huruf, translitenya berupa huruf dan tanda yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ	<i>Fathah</i> dan alif atau ya'	A	a garis di atas
اِ	<i>Kasrah</i> dan ya'	I	i garis di atas
اُ	<i>Dammah</i> dan wau	U	u garis di atas

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt. = subhanahu wa ta ala

saw. = shallallahu 'alaihi wa sallam

as = 'alaihi as-salam

H = Hijriah

M = Masehi

SM = Sebelum Masehi

(QS. ../:...) = (Q.S Al-Kahfi/18:2, Q.S Asy-Syam/42:6)

HR = Hadis Riwayat

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
PEDOMAN TRASNLITERASI ARAB DAN SINGKATAN	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR AYAT.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR/BAGAN	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK	xvi
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah.....	4
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
 BAB II KAJIAN TEORI	 6
A. Kajian Peneltian Terdahulu yang Relevan	6
B. Deskripsi Teori.....	9
1. Pengelolaan Perpustakaan	9
2. Perpustakaan Sekolah	13
3. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	16
4. Kendala Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	21
C. Kerangka Pikir	23
 BAB III METODE PENELITIAN	 25
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	25
B. Fokus Penelitian.....	26
C. Definisi Istilah.....	26
D. Desain Penelitian.....	26
E. Data dan Sumber Data	27
F. Instrumen Penelitian.....	28
G. Teknik Pengumpulan Data	29
H. Pemeriksaan Keabsahan Data	31
I. Teknik Analisis Data.....	32
 BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....	 35
A. Deskripsi Data.....	35
B. Pembahasan	50

BAB V PENUTUP	58
A. Simpulan	58
B. Saran	59
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN-LAMPIRAN	64



DAFTAR AYAT

Kutipan ayat 1 Q.S As-Sajadah/32:5	9
--	---



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Data Sarana dan Prasarana SMP Negeri 3 Palopo	37
---	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir Penelitian.....	24
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Sekolah SMP Negeri 3 Palopo.....	38
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 3 Palopo	43



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Observasi

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

Lampiran 3 Transkrip Hasil Wawancara di SMP Negeri 3 Palopo

Lampiran 4 Validasi Pedoman Wawancara

Lampiran 5 Dokumentasi

Lampiran 6 surat Izin Meneliti

Lampiran 7 Surat Keterangan Penelitian

Lampiran 8 Riwayat Hidup



ABSTRAK

Amalia Arunita Nirwan, 2022 *“Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 3 Palopo”*. Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh M. Arief R dan Firman Patawari.

Skripsi ini membahas tentang pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo yang meliputi aspek: (1) pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi, (2) kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo.

Jenis penelitian ini termasuk ke dalam penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Sedangkan pendekatan yang dilakukan adalah pendekatan deskriptif dimana hasil penelitiannya berbentuk deskripsi kata-kata. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dan dinyatakan dalam keadaan sewajarnya atau sebagaimana adanya tanpa mengubahnya menjadi angka atau simbol.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan perpustakaan sekolah telah dilaksanakan dengan melihat indikator pada perencanaan pengelolaan perpustakaan, melakukan pengelolaan pada bahan pustaka, melengkapi bahan pustaka, perencanaan program kerja, melengkapi fasilitas serta penyusunan bidang-bidang yang terdapat distruktur organisasi perpustakaan, (2) Pengorganisasian pengelola perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo meliputi Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan dalam bidang pelayanan dan referensi, pengadaan dan pengelolaan serta dewan guru, staf pegawai dan peserta didik, (3) Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo terdapat pengadaan koleksi, program-program yang telah dilaksanakan, serta pelayanan. Dalam hal pelayanannya meliputi pinjaman buku, penyediaan bahan pustaka, pengembalian buku serta memberikan edukasi kepada peserta didik bahwa pentingnya untuk membaca buku. (4) Evaluasi pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo dilakukan secara rutin oleh Kepala Sekolah dan mempunyai jadwal khusus untuk mengontrol pengelola perpustakaan, Kepala Perpustakaan setiap harinya bertemu dengan para pustakawan dengan demikian hal ini dapat memudahkan komunikasi diantara mereka, dan kemudian setiap setahun sekali membuat laporan tahunan yang nantinya akan diteliti oleh Kepala Sekolah. (5) kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan adalah pengelola yang bukan berlatar belakang pustakawan melainkan guru mata pelajaran yang juga aktif mengajar sehingga kemudian inilah yang menjadi kendala dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo.

Kata Kunci: *Pengelolaan, Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 3 Palopo*

ABSTRACT

Amalia Arunita Nirwan, 2022 "School Library Management in Palopo State Junior High School 3". Thesis of the Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Palopo State Islamic Institute. Guided by M. Arief R and Firman Patawari.

This thesis discusses the management of school libraries in Palopo State Junior High School 3 which includes aspects of: (1) management of school libraries in Palopo State Junior High School 3 which consists of planning, organizing, implementing and evaluating, and (2) obstacles faced in the process of managing school libraries in Palopo State Junior High School 3.

This type of research is included in qualitative research with data collection techniques used are interviews, observations and documentation. While the approach taken is a descriptive approach where the results of the research are in the form of descriptions of words. After the data is collected, it is then analyzed and declared in its proper state or as it is without converting it into numbers or symbols.

The results of this study show that: (1) School library planning has been carried out by looking at indicators in library management planning, managing library materials, completing library materials, planning work programs, completing facilities and preparing areas contained in the library organizational structure, (2) Organizing school library managers at State Junior High School 3 Palopo including Principals, Principals Libraries, Librarians in the areas of service and reference, procurement and management as well as teacher councils, staff employees and students, (3) Mobilizing the management of the school library at Palopo State Junior High School 3 is the procurement of collections, programs that have been implemented, and services. In terms of services, it includes borrowing books, providing library materials, returning books and providing education to students that it is important to read books. (4) Evaluation of the management of the school library at the State Junior High School 3 Palopo is carried out regularly by the Principal and has a special schedule to control the library manager, the Head of the Library meets with librarians every day so that this can facilitate communication between them, and then once a year make an annual report which will later be researched by the Principal. (5) the obstacles faced in library management are managers who are not librarian backgrounds but subject teachers who are also actively teaching so that then this is the obstacle in the process of managing school libraries at Palopo State Junior High School 3.

Keywords: Management, School Library, SMP Negeri 3 Palopo

نبذة مختصرة

الملخص أماليا أرونيتا نيروان ، 2022 "إدارة المكتبة المدرسية في مدرسة بالوبو الحكومية الإعدادية 3". أطروحة برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وتدريب المعلمين، معهد بالوبو الإسلامي الحكومي. بتوجيه من م. عارف آر وفيرمان باتاوارى.

تناقش هذه الأطروحة إدارة المكتبات المدرسية في مدرسة بالوبو الحكومية الإعدادية 3 والتي تتضمن جوانب من: (1) إدارة المكتبات المدرسية في مدرسة بالوبو الحكومية الإعدادية 3 التي تتكون من التخطيط والتنظيم والتنفيذ والتقييم ، و (2) العقبات التي تواجه في عملية إدارة المكتبات المدرسية في مدرسة بالوبو الحكومية الإعدادية 3.

يتم تضمين هذا النوع من البحوث في البحوث النوعية مع تقنيات جمع البيانات المستخدمة هي المقابلات والملاحظات والتوثيق. في حين أن المنهج المتبع هو منهج وصفي حيث تكون نتائج البحث في شكل أوصاف للكلمات. بعد جمع البيانات ، يتم تحليلها والإعلان عنها في حالتها الصحيحة أو كما هي دون تحويلها إلى أرقام أو رموز.

أظهرت نتائج هذه الدراسة ما يلي: (1) تم تخطيط المكتبات المدرسية من خلال النظر في مؤشرات تخطيط إدارة المكتبة، وإدارة المواد المكتبية، واستكمال المواد المكتبية، وتخطيط برامج العمل، واستكمال المرافق، يشمل تنظيم مديري المكتبات المدرسية في (2) وإعداد المجالات الواردة في الهيكل التنظيمي للمكتبة، مدرسة بالوبو الحكومية الإعدادية 3 المديرين والمديرين وأمناء المكتبات في مجال الخدمات والمراجع والمشتريات والإدارة بالإضافة إلى مجالس المعلمين والموظفين والطلاب ، (3) تعبئة إدارة المكتبات المدرسية في مدرسة بالوبو الحكومية الإعدادية 3 هناك شراء المجموعات والبرامج التي تم تنفيذها والخدمات. وفيما يتعلق بالخدمات، فإنه يشمل استعارة الكتب، وتوفير مواد المكتبة، وإعادة الكتب، وتوفير يتم تقييم إدارة المكتبة المدرسية في مدرسة بالوبو الحكومية (4). التعليم للطلاب بأنه من المهم قراءة الكتب الإعدادية 3 بانتظام من قبل المدير ولديه جدول زمني خاص للسيطرة على مدير المكتبة ، ويجتمع رئيس المكتبة مع أمناء المكتبات كل يوم حتى يسهل ذلك التواصل بينهم ، ثم يقوم مرة واحدة في السنة بإعداد تقرير سنوي سيتم بحثه لاحقاً من قبل المدير. (5) العقبات التي تواجه إدارة المكتبات هي المديرين الذين ليسوا من خلفيات أمناء المكتبات ولكن معلمي المواد الذين يقومون أيضاً بالتدريس بنشاط بحيث تكون هذه هي العقبة في عملية إدارة المكتبات المدرسية في مدرسة بالوبو الحكومية الإعدادية 3.

الكلمات المفتاحية: إدارة، مكتبة مدرسة بالوبو الحكومية الإعدادية

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan yaitu usaha sadar yang dilakukan manusia untuk membantu, membimbing, dan mengarahkan manusia yang lainnya agar potensi yang dimilikinya berkembang secara maksimal sesuai yang diharapkan.¹ Pendidikan di sekolah diarahkan untuk meningkatkan harkat dan martabat manusia serta kualitas-kualitas sumber daya manusia. Peningkatan kualitas pendidikan harus dipenuhi melalui peningkatan fasilitas pendidikan. Salah satu fasilitas pendidikan tersebut adalah perpustakaan sekolah.²

Perpustakaan sekolah merupakan sarana pendidikan yang sangat penting, baik dari segi arti maupun fungsinya, karena perpustakaan sekolah merupakan pusat kegiatan pendidikan antara guru dan peserta didik untuk menambah pengetahuan yang dimiliki melalui berbagai jenis koleksi yang ada di perpustakaan.³ Perpustakaan sebagai lembaga layanan pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki pengelolaan yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan

¹ Budi Suhardiman, *Studi Pengembangan Kepala Sekolah*, (Cet. Pertama ; Jakarta: Rineka Cipta, 2012). 177

² Nopianti “Analisis Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di SMA N 1 Tanah Abang Kecamatan Tanah Abang Kabupaten Pali Tahun Pelajaran 2019/2020” *Jurnal Neraca*, Vol.3 No.2, Desember 2019:194-195.<https://www.google.com/url?sa=t&surce=web&rct=https://jurnal.univpgri-palembang.ac.id/index>

³ Median Efrina “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah” *Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 11, No 6, Juli 2017, 517, <https://ejournal.unib.ac.id/index>.

mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah direncanakan.¹⁴ Oleh karena itu, setiap sekolah harus menyediakan perpustakaan tersendiri yang tidak terlepas dari aturan yang telah berlaku di sekolah tersebut. Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah harus benar-benar bisa dikelola dengan baik. Pengelolaan perpustakaan di sekolah sangat penting bagi penyelenggaraan perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan untuk mempersiapkan bahan pustaka dengan suatu sistem, agar cepat dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan. Perpustakaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah. Ruang, bahan koleksi, dan perlengkapan lainnya juga berpengaruh dalam keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan di sekolah, walaupun fasilitas yang tersedia lengkap tetapi kurang berguna apabila tidak ditata atau dikelola dengan baik. Dalam beberapa kasus, fenomena yang sekarang ini terjadi di perpustakaan sekolah telah dianggap hanya sebagai gudang buku, belum difungsikan secara optimal sebagai pusat sumber belajar. Dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah sehari-hari perlu adanya satu orang atau lebih yang ditugaskan untuk mengelola perpustakaan sekolah. Besar kecilnya hasil yang telah dicapai oleh adanya penyelenggaraan perpustakaan kendala utama para pustakawan belum piawai dalam mengelola perpustakaan.²⁵

⁴ Andi Prastowo. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Cet. Pertama (Yogyakarta: Diva Press, 2012), 372.

⁵ Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: 2007 PT Grasindo) 3.

Perpustakaan di sekolah harus berjalan dengan efektif dan mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk menunjukan pengelolaan perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu mengembangkan kemampuan profesional sebagai pustakawan, memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif, dapat mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan, memperhatikan keterkaitan antara sumber-sumber informasi, tujuan dan prioritas sekolah serta menunjukan peran guru dan pustakawan melalui rencana perpustakaan. Perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo sebagai wadah informasi bagi peserta didik dan tenaga pendidik. Untuk lebih mengoptimalkan fungsinya sebagai sumber informasi, pihak dari sekolah maupun pengelola perpustakaan tentunya sangat berharap akan terciptanya perpustakaan yang lebih baik.

Berdasarkan observasi awal kondisi perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo dalam pengelolaan perpustakaan dilihat dari koleksi perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo yang tidak teratur dalam proses *shelving* (penataan buku), masih banyak terdapat buku-buku yang tidak memiliki label punggung buku dan data-data terkait jumlah koleksi dan data pengunjung belum tercatat secara jelas. Pengelolaan perpustakaan yang kurang baik dalam pengelolaannya berdampak pada proses pelayanan perpustakaan kepada pengguna perpustakaan. Dengan kata lain, hambatan-hambatan dalam proses manajemen perpustakaan mempengaruhi seluruh kegiatan pengelolaan tersebut. Untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo, peneliti tertarik untuk melakukan

penelitian yang berkaitan dengan “**Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 3 Palopo**”

B. Batasan Masalah

penelitian ini difokuskan pada 4 (empat) fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi. Serta kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo.

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo.
2. Untuk mendeskripsikan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo.

E. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pengetahuan, wawasan dan pemikiran yang bermanfaat bagi

perkembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan, khususnya mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah.

2. Secara Praktis

a. Bagi Perpustakaan SMP Negeri 3 Palopo

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu saran dan informasi bagi perpustakaan SMP Negeri 3 Palopo untuk mencermati lebih dalam tentang pengelolaan perpustakaan sekolah yang dirasakan masih kurang sehingga dapat ditindaklanjuti sebagai upaya perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas perpustakaan. Selain itu, hasil penelitian ini dapat memotivasi sekolah lain untuk dapat menerapkan dan mengembangkan perpustakaan.

b. Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Sebagai bahan masukan untuk menyiapkan tenaga pendidik yang berkualitas dan berkompeten pada bidang manajemen pendidikan terkhususnya dibidang manajemen perpustakaan.

c. Bagi Peneliti dan Lembaga Pendidikan Lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menambah wawasan mengenai manajemen perpustakaan dan implementasinya di lembaga pendidikan. Selain itu, mendorong peneliti lain untuk melakukan penelitian dan mengkaji lebih dalam tentang perpustakaan dari aspek yang lain.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Dalam kajian pustaka ini peneliti mencoba untuk mengkaji dari penelitian terdahulu tentang penelitian yang berkaitan dengan judul yang dibahas oleh peneliti yaitu:

1. Sebuah skripsi yang ditulis oleh Nurul Fatmalia Susanti, dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri se-Kabupaten Sleman”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan di SMAN se-Kabupaten Sleman. Adapun aspek yang diteliti yaitu: (1) pengadaan koleksi pustaka dan (2) pengelolaan koleksi pustaka. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Pendekatan penelitian ini yaitu kualitatif. Penelitian ini merupakan penelitian populasi. Adapun sumber data dalam penelitian ini adalah pengelola perpustakaan sekolah di SMA se-Kabupaten Sleman, yang berjumlah 17 orang. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi angket (kuesioner) dan dokumentasi. Adapun hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) pengadaan bahan koleksi pustaka di SMA N se-Kabupaten Sleman tergolong cukup baik (77,21%) proses pengadaan bahan koleksi pustaka sebagian besar melalui pembelian, hadiah, tukar menukar, swadaya, titipan, dan sumbangan. (2) pengelolaan bahan koleksi pustaka di SMA N se-Kabupaten Sleman tergolong baik (98,32%), yang meliputi perlengkapan dalam proses inventarisasi sudah ada dan dalam proses dilakukan proses inventarisasi,

proses klasifikasi koleksi perpustakaan di SMA N se-Kabupaten Sleman dilakukan secara konsisten dengan menggunakan sistem DDC (*dewey decimal classification*), dalam proses katalogisasi masih ada sekolah yang belum lengkap membuat macam kartu katalog disebabkan masih kurangnya pengetahuan petugas perpustakaan tentang macam katalog.¹

2. Sebuah skripsi yang ditulis oleh Diana Arum Pratiwi, dengan judul “Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 8 Yogyakarta”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan; dan (2) kendala yang dihadapi dalam proses manajemen perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif. Informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Adapun hasil penelian ini yaitu: (1) Perencanaan perpustakaan konvensional menjadi perpustakaan berbasis elektronik di SMA N 8 Yogyakarta dimulai pada tahun ajaran 2003/ 2004. (2) Pengorganisasian perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta meliputi struktur organisasi dan kesatuan dalam memberikan komando serta SDM yang berjumlah dua orang dengan kualifikasi yang memenuhi persyaratan. (3) Penggerakan perpustakaan berupa *job description* yang dijelaskan oleh Kepala Sekolah dalam Surat keputusan Kepala Sekolah untuk tenaga perpustakaan. (4) Pengawasan dalam manajemen perpustakaan

¹ Nurul Fatmalia Susanti, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri se-Kabupaten Sleman*, Skripsi sarjana Manajemen Pendidikan, (Universitas Negeri Yogyakarta, 2014), 31.

dilakukan pada SDM dan fasilitas yang terkait dengan supervisi dilakukan oleh kepala sekolah, kepala tata usaha dan kepala perpustakaan. (5) Kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan meliputi SDM dan fasilitas.²

3. Sebuah skripsi yang ditulis oleh Herlina Aprilianita, dengan judul “Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muria Kudus”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui. Perencanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di perpustakaan Universitas Muria Kudus, pelaksanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di perpustakaan Universitas Muria Kudus, dan pengawasan pelayanan sirkulasi perpustakaan di perpustakaan Universitas Muria Kudus. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Adapun subyek penelitian ini yaitu kepala perpustakaan dan staf bagian layanan. Adapun hasil dari penelitian ini yaitu perencanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan berjalan dengan baik dapat dilihat bahwa perencanaan pelayanan perpustakaan di Universitas Muria Kudus mengacu pada standar pelayanan minimum, pelaksanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan menggunakan sistem terbuka dan sudah menggunakan sistem otomatis yaitu menggunakan gtpustaka, dan pengawasan pelayanan sirkulasi di perpustakaan dilakukan oleh staf bagian layanan pemustaka, dan setiap dua bulan sekali dilakukan rapat untuk penyelesaian masalah yang ada.³

² Diana Arum Pratiwi “Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 8 Yogyakarta”S1 thesis, Universitas Yogyakarta *Jurnal e-Resources*, 2015. <https://eprints.uny.ac.id/id/eprint/13807>

³ Herlina Aprilianita “Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muria Kudus” *Journal*, Vol.2, No. 3 Tahun 2013. <https://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/fipmp/article/view/587/581>

B. Landasan Teori

1. Pengelolaan Perpustakaan

a. Pengertian Pengelolaan perpustakaan

Kata pengelolaan dapat diartikan dengan “manajemen”. Manajemen dalam bahasa Inggris adalah “*Management*” yaitu ketatalaksanaan dan tata pimpinan.¹⁴ Adapun pengertian manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.²⁵ Ramayulis mengatakan hal yang sama dengan hakikat manajemen adalah *al-tadbir* (pengaturan) kata ini merupakan *derivasi* dari kata *dabbara* (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al-Qur’an seperti salah satu firman Allah swt dalam Q.S. As-Sajadah/32:5, yaitu:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

Terjemahnya :

Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (segala urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.⁶

Dari isi kandungan ayat di atas dapatlah diketahui bahwa Allah swt adalah pengatur alam (Al-Mudabbir/*manager*). Keteraturan alam raya ini merupakan

⁴ Syaiful Bahri dan Aswar Sain, *Strategi Belajar Manager*, (Cet. II; Jakarta: Rineka Cipta, 2002), 96.

⁵ Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 5.

⁶ Departemen Agama RI, *Mushaf Al-Qur’an Terjemah*, (Depok: Al-Huda, 2005), 598

bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah swt, telah dijadikan sebagai khalifa di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

Pengelolaan adalah suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, perencanaan, mengorganisasikan, melaksanakan sampai dengan pengawasan dan penilaian pengelolaan menghasilkan sesuatu penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.³⁷ Sedangkan pengelolaan perpustakaan adalah upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Untuk mencapai tujuan perlu sumber daya manusia dan non manusia berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan dan teknologi. Pengelolaan perpustakaan pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan.⁴⁸

Jadi dapat disimpulkan bahwa mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik agar semua kegiatan kemampuan manajemen yang baik agar semua kegiatan yang diinginkan dapat tercapai. Kemampuan dalam manajemen juga diperlukan agar tujuan-tujuan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu dalam proses manajemen dapat dibutuhkan adanya perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian.

⁷ Maman Rachman, *Manajemen Kelas*, (Departemen pendidikan dan Tinggi, Proyek Pendidikan Guru Sekolah Dasar Primory Sckool Tacher Depelopment Projec, 2002), 11.

⁸ Sadirman Anwar dkk, *Manajemen Perpustakaan*, (Riau: Indragiri, 2019) 12.

Diperlukan manajemen dalam perpustakaan agar semua yang terlibat dalam perpustakaan dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan yang benar serta cara yang benar.

b. Kegiatan Pengelolaan Perpustakaan

Kegiatan pengelolaan dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi pengelolaan merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menanggapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan sekolah. Kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya.

Ada beberapa kegiatan dalam pengelolaan perpustakaan diantaranya:

1) Pengelolaan Pengadaan Bahan Koleksi

Pengelolaan koleksi merupakan area kunci dari tanggung jawab seorang guru dan pustakawan. Koleksi sendiri dapat didefinisikan sebagai sebuah bahan pustaka ataupun sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan disimpan dengan kriteria tertentu. Pengelolaan koleksi yang baik akan menentukan sukses tidaknya sebuah program perpustakaan sekolah. Salah satu karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah adalah beragamnya jenis sumber bahan pustaka dan tergantung pada kebutuhan pengajaran, ukuran atau jumlah koleksi.⁵⁹

⁹ Hartono, *Dasar-dasar Manajemen Perpustakaan dari Masa ke Masa*, (Malang: UIN-Maiki Press, 2015), 22.

2) Manajemen Pengelolaan Bahan Koleksi

Pengelolaan bahan pustaka dimaksudkan untuk mempermudah para pengguna dalam menggunakan bahan-bahan pustaka di perpustakaan aktivitas pengelolaan ini adalah mengelola berbagai jenis bahan-bahan perpustakaan, baik berupa buku, majalah, tabloid, koran, kamus, buletin, skripsi, tesis, manuskrip, atlas, maupun penerbitan pemerintah. Fungsi dari adanya pengelolaan bahan pustaka adalah untuk menyimpan dan temu kembali informasi, baik pustakawan maupun pengguna jasa perpustakaan.

1) Manajemen Layanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan merupakan pekerjaan dan tugas penting dari semua kegiatan di perpustakaan. Pelayanan perpustakaan akan berlangsung selama perpustakaan itu buka. Pada dasarnya, layanan perpustakaan terkait dengan penyediaan bahan-bahan pustaka yang diperlukan oleh pengguna, baik digunakan di dalam perpustakaan maupun dipinjam. Adapun jenis-jenis dari layanan perpustakaan diantaranya:

- a) Pelayanan sirkulasi. Pelayanan sirkulasi adalah suatu kegiatan di perpustakaan yang melayani pinjaman dan pengembalian buku. Kegiatan sirkulasi dapat dilakukan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya seperti kartu buku, kartu tanggal kembali, kantong kartu buku, dan call number pada punggung buku. Jenis pekerjaan bagian pelayanan sirkulasi meliputi: pendaftaran anggota, pinjaman, pengembalian, penagihan, perpanjangan, pemungutan denda, pemberian sanksi, statistik, bebas perpustakaan, peraturan perpustakaan.

- b) Pelayanan referensi merupakan kegiatan layanan kepada para pengguna perpustakaan dengan cara memberikan informasi secara langsung ataupun tidak langsung, yang mengacu kepada suatu koleksi bahan pustaka ataupun sumber informasi yang ada. Jenis koleksi referensi meliputi: biografi, buku tahunan, buku pegangan atau pedoman, bibliografi, terbitan pemerintah, kamus, ensiklopedia, direktori, indeks, abstrak, dan sumber geografi.
- c) Pelayanan pendidikan pengguna merupakan kegiatan layanan bagi pengguna dengan cara memberikan bimbingan tentang bagaimana cara memanfaatkan fasilitas perpustakaan yang baik dan benar.
- d) Pelayanan penelusuran informasi merupakan kegiatan pelayanan kepada para pengguna dengan cara menyebarluaskan tentang fasilitas atau informasi-informasi apa saja yang dapat diperoleh dari perpustakaan.⁶¹⁰

2. Perpustakaan sekolah

a. Pengertian Perpustakaan sekolah

Perpustakaan adalah sebuah tempat yang digunakan untuk menyimpan informasi dalam bentuk cetak (buku, koran, jurnal, majalah, karya tulis) atau pun elektronik (pita kaset, film, slide,) yang biasanya disimpan menurut tatanan tertentu yang digunakan pengunjung untuk dibaca atau dipinjam dan bukan untuk dijual.⁷¹¹ Perpustakaan merupakan tempat belajar yang tidak terbatas dengan waktu dan usia. Sedangkan perpustakaan sekolah suatu unit kerja dari sebuah

¹⁰ Priyano Darmanto, *Manajemen Perpustakaan*, (Cet. Pertama ; Jakarta: Bumi Aksara, 2018), 115-122

¹¹ Ahmad Eskha, "Peran Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar" Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan Vol. 2, No.1 (Maret 2018):14 <https://journal.pustakauinib.ac.id/index.php/jib/article/download/25/25>.

lembaga pendidikan (sekolah) yang berupa tempat penyimpanan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan yang diatur dan dikelola secara sistematis untuk digunakan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan pendidik dan peserta didik.⁸¹²

Perpustakaan sekolah merupakan sarana vital bagi siswa yang ingin mendapatkan akses informasi, ilmu pengetahuan sekaligus sarana untuk memupuk minat kunjung dan minat baca siswa. Menurut Bafadal perpustakaan sekolah merupakan kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun buku-buku (non book materil) yang diorganisasi secara sistematis dalam ruang sehingga dapat membantu murid dan guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.⁹¹³

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan ruangan yang dapat dijadikan sebagai penyimpanan dan koleksi bahan pustaka yang dilaksanakan sehingga dapat mempermudah guru dan peserta didik dalam mencari informasi untuk menunjang proses belajar mengajar di dalam kelas.

b. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

1) Tujuan Perpustakaan Sekolah

Yusuf dan Suhendar mengungkapkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah bertujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya guru dan murid, oleh karena

¹² Dini Suhardini, "Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah" Jurnal EduLib, Vol 1, No. 1 (November 2011):13 <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulib/article/view/1140&ved>.

¹³ Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol. 9, No 1, Januari (2020), 93-96, <https://ejournal3.undp.acid/index.php/jip/article/>

itu perpustakaan sebagai bagian integral dari sekolah diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan di sekolah. Maka tujuan dari perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b. Menumbuhkan serta mengembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- c. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksana pengelolaan
- d. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lainnya yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- e. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang dengan kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber lainnya yang bersifat kreatif dan ringan misalnya fiksi, cerpen dan lain sebagainya.¹⁰¹⁴

2) Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi perpustakaan sekolah merupakan sebagai tempat kegiatan belajar mengajar yang berorientasi pada penggunaan sumber-sumber masyarakat. Oleh karena itu, dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku bacaan yang berhubungan dengan kurikulum sekolah yang dilaksanakan. Hubungan kurikulum dengan fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai pusat informasi baik bagi guru, siswa dan petugas lainnya, sebagai pusat sarana pengajaran yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di kelas, membantu memperluas dan

¹⁴ Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Cet. 1; Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), 2-3.

memperdalam pengetahuan para guru, siswa, dan pegawai lainnya, memberikan bimbingan dan bantuan dalam menyelesaikan tugas-tugas maupun dalam pengembangan kurikulum.¹¹¹⁵

Fungsi pokok perpustakaan sekolah adalah memberikan pelayanan informasi untuk menunjang program belajar dan mengajar di sekolah baik dalam usaha pendalaman dan penghayatan pengetahuan, penguasaan keterampilan maupun penyerapan dan oengembangan nilai dan sikap hidup peserta didik.¹²¹⁶

Perpustakaan sekolah agar bisa berfungsi sebagaimana mestinya maka harus mempunyai koleksi yang lengkap dan relevan dengan kurikulum sekolah yang bersangkutan. Karena nilai guna perpustakaan agar berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran maka harus dikelola dengan baik serta dibutuhkan adanya prinsip manajemen. Dengan melalui adanya pengelolaan yang baik diharapkan yujuan dan fungsi perpustakaan sekolah dapat tercapai dan dapat membantu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap siswa dan guru untuk meningkatkan mutu lulusan melalui bahan pustaka dan fasilitas yang lain.

3. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik sehingga visi, misi dan tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Fungsi-fungsi manajemen yang digunakan pada penelitian ini adalah menggunakan fungsi yang terdiri dari:

¹⁵ Popi Sopiatin, *Manajemen Blajar Berbasis Kepuasan Siswa*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2010), 83.

¹⁶ B. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah: Wawasan Baru, Beberapa Metode Pendukung, dan Beberapa Komponen Layanan Khusus*, 229.

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan melibatkan urusan memilih tugas yang harus di lakukan untuk mempertahankan tujuan organisasi, menjelaskan sebagaimana tugas harus dilaksanakan, dan memberi indikasi kapan harus dikerjakan. Aktivitas perencanaan memfokuskan pada mempertahankan tujuan.¹³¹⁷

Mengingat begitu pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan, maka dalam penyusunan diperlukan pengetahuan dan pengalaman yang luas. Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas, perencanaan merupakan alat pengawasan, dan perencanaan yang profesional akan membawa efektivitas dan efisiensi. Perencanaan merupakan proses yang berkaitan dengan pemilihan, penetapan metode yang mau digunakan sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang akan dicapai oleh perpustakaan

Ada empat kemampuan dasar dalam kegiatan perencanaan perpustakaan yaitu:

- 1) *Insgh*: kemampuan untuk menghimpun fakta dengan mengadakan sebuah penyelidikan terhadap beberapa hal yang berhubungan dengan masalah yang akan direncanakan.
- 2) *Forsight*: kemampuan untuk memproyeksikan atau menggambarkan cara-cara yang akan ditempuh, memperkirakan keadaan yang mungkin timbul sebagai akibat dari yang dilakukan.

¹⁷ Sadirman Anwar dkk, Manajemen Perpustakaan, (Riau; PT Indragiri, 2019), 5.

- 3) Studi eksploratif: kemampuan untuk melihat segala sesuatu secara keseluruhan, sehingga diperoleh gambaran secara integral dari kondisi yang ada.
- 4) *Doorsight*: kemampuan untuk mengetahui segala cara yang dapat menyamakan pandangan, sehingga memungkinkan untuk dapat mengambil keputusan.¹⁴¹⁸

Fungsi dari perencanaan perpustakaan untuk membantu tercapainya tujuan dan tercapainya efektivitas dan efesiensi. Adapun tahapan dari perencanaan yaitu:

- a) Penetapan visi, misi dan tujuan. Keberhasilan visi dalam sebuah perpustakaan berfungsi untuk memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan kearah yang benar. Adapun misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan yang hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata, sedangkan tujuan adalah sasaran yang akan dicapai suatu perpustakaan dalam jangka yang pendek dan hasilnya bisa dirasakan.
- b) Perumusan keadaan sekarang. Keadaan perpustakaan sekarang perlu dipahami, baik kekurangan maupun kelebihanannya.
- c) Identifikasi kemudahan dan hambatan. Kekuatan adalah segala sesuatu yang mendorong kemajuan suatu perpustakaan.¹⁵¹⁹

¹⁸ Sutarno, *Manajemen perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Soto, 2006), 15.

¹⁹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta : Pinus Book Publisher, 2009) 50-56

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian yakni memberi tugas sebagai hasil dari tahapan perencanaan, tugas tersebut diberikan kepada beragam individu atau grup didalam suatu wadah organisasi, sehingga tugas dan fungsi belajar guna mencapai tujuannya. Satuan organisasi yang diperlukan antara lain: kepala perpustakaan, tata usaha, bagaian pengelolaan, dan bagian pelayanan.¹⁶²⁰ Unsur-unsur organisasi yaitu; manusia, sasaran, tempat kedudukan, pekerjaan teknik, struktur, dan lingkungan. Sedangkan prinsip-prinsip organisasi yaitu: perumusan tujuan, pembagian kerja, pembagian wewenang, kesatuan komando dan koordinasi.¹⁷²¹

Kegiatan pelaksanaan pengelolaan dapat berjalan dengan baik maka para pelaksana perlu memahami beberapa prinsip dalam pengelolaan perpustakaan sebagai berikut:

- a) Pembagian kerja dan kewenangan
- b) Kepatuhan bawahan kepada pemegang kewenangan
- c) Kesatuan pemimpin, satu pemerintah untuk setiap orang
- d) Kepentingan umum organisasi diutamakan dari pada kepentingan pribadi atau kelompok
- e) Penghargaan terhadap setiap pegawai dengan adil sesuai dengan jasa dan prestasinya yang memuaskan
- f) Asa keterlibatan dalam organisasi

²⁰ B. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah: Wawasan Baru, Beberapa Metode Pendukung, dan Beberapa Komponen Layanan Khusus*, 253.

²¹ Fahrurrozi, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep dan Aplikasi*, (Semarang: Karya Abadi Jaya, 2015), 75.

- g) Asas kewajaran dan keadilan
- h) Asas adanya prakarsa tumbuhnya inisiatif dari bawahan kepada atasan
- i) Asas kerukunan dalam organisasi.¹⁸²²

Jadi pengorganisasian dalam kegiatan perpustakaan adalah kegiatan memerinci serta mengelompokkan kegiatan-kegiatan yang erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh suatu organisasi.

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan ini terdiri dari kegiatan memimpin, membimbing dan mengarahkan para anggota kelompoknya agar dapat bekerja secara produktif dalam pelaksanaan perencanaan yang sudah ditentukan sebelumnya dalam menyusun proses pengelolaan perpustakaan sekolah sehingga tujuan dapat tercapai dengan optimal.

Fungsi dari adanya pelaksanaan untuk menggabungkan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan dari beberapa fungsi manajemen lainnya, yakni meliputi kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas.

- 1) Pengarahan adalah bagian dari penggerakkan yang berhubungan erat dengan terciptanya suatu tujuan. Pada intinya adalah membimbing dan mengendalikan, mengajar, memberi tahu, dan membuat bawahan bisa melakukan sesuatu.

²² Muhsin Kalida, *Capacity Building Perpustakaan*, (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2015).5

- 2) Komunikasi manajemen sangat menentukan proses manajemen itu. Hal itu sangat wajar sebab manajemen hanya dapat berjalan melalui jalan pikiran dan kegiatan-kegiatan orang.
- 3) Pemberian motivasi oleh pemimpin kepada bawahan yang menyangkut kesediaan untuk berakasi posistif seperti berpartisipasi aktif terhadap pimpinan yang baik untuk kegiatan organisasi.
- 4) Penyediaan sarana dan prasarana/fasilitas. Pemberian fasilitas merupakan bagian dari penggerakan. Hal itu sangat penting dilakukan untuk evaluasi oprasional dan meningkatkan daya kerja orang-orang bawahan.

d. Evaluasi

Evaluasi adalah proses yang sangat penting dalam kegiatan pendidikan. Evaluasi merupakan pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengakuan terhadap keseluruhan penyelenggaraan, terutama setelah semuanya selesai. Evaluasi seperti ini dilakukan untuk menyiapkan lagi suatu perencanaan atas semua aktivitas yang akan datang. Evaluasi memiliki kegunaan atau manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dalam proses pendidikan, terutama peserta didik, guru, sekolah dan masyarakat.

4. Kendala Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Ada beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- 1) Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum, dana menjadi persoalan hampir disemua instansi.

- 2) Minat baca peserta didik yang masih belum meningkat, walaupun pemerintah telah menanamkan berbagai program tentang minat baca.
- 3) Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik.
- 4) Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah.
- 5) Masih terbatasnya sarana dan prasana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
- 6) Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap untuk kegiatan belajar peserta didik dan bukan sebagai jantung sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.
- 7) Belum adanya kebijakan nyata dalam kurikulum tentang jam khusus bagi murid untuk berbagi kegiatan pemanfaatan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Karena tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, maka fungsi perpustakaan sekolah hanya sebagai tempat penyimpanan buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak mempunyai waktu untuk berlama-lama berada di perpustakaan dikarenakan tidak ada alokasi waktu secara khusus untuk kegiatan ini.¹⁹²³

²³ Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: PT Grasindo, 2007), 30-31.

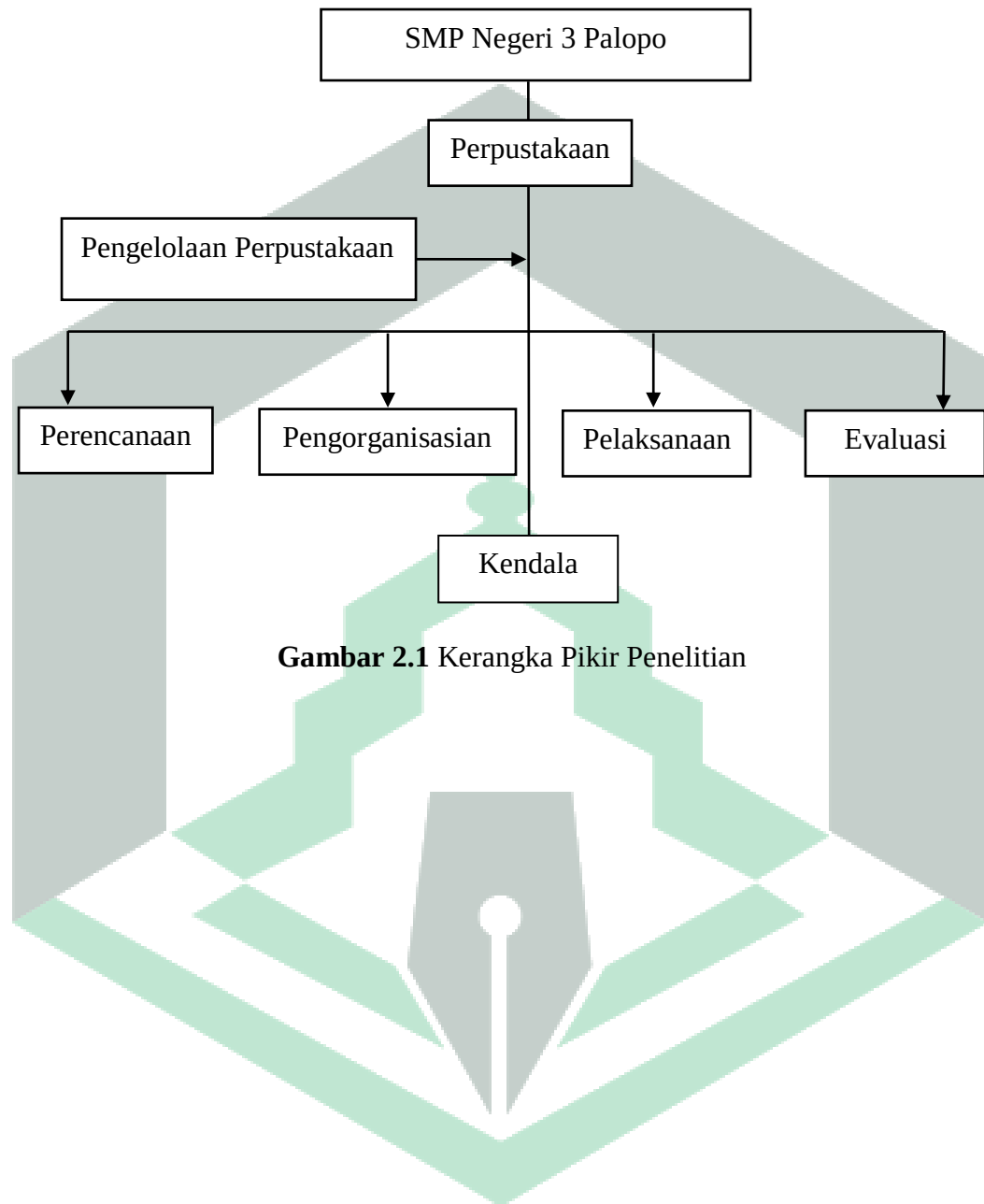
C. Kerangka Pikir

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakaiannya. Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa adanya gudangnya, tetapi secara prinsip perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya.

Pengelolaan dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi pengelolaan merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada kegiatan dari hari ke-hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan-tujuan sekolah. Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya. Pengelolaan pada perpustakaan sekolah merupakan salah satu cara meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan dari sebuah lembaga pendidikan.²⁰²⁴ Perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo sebagai wadah informasi bagi para peserta didik, pendidik, maupun tenaga pendidik. Untuk lebih mengoptimalkan fungsinya sebagai sumber informasi, pihak dari sekolah maupun pengelola perpustakaan tentunya sangat berharap akan terciptanya perpustakaan yang maju. Dalam hal pengelolaan perpustakaan masih berjalan kurang maksimal, sehingga perlu adanya

²⁴ Riyanto, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, (Bandung: Fokus Media, 2012), hlm 2

perbaikan dalam hal pengelolaannya. Berdasarkan penjelasan masalah yang telah dideskripsikan di atas maka dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Pikir Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif untuk mendapatkan informasi yang sifatnya memberikan gambaran atau penjelasan tentang suatu peristiwa atau sesuai yang terjadi di lapangan. Dalam penelitian ini akan digambarkan bagaimana pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo.

Menurut Jam'an Satori dan Aan Khomariah, penelitian kualitatif memiliki karakteristik dengan mendeskripsikan suatu keadaan yang sebenarnya.¹ Metode kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, di mana peneliti bertindak sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.²

Sesuai dengan hakikat pendekatan penelitian kualitatif, maka peneliti ingin memperoleh pemahaman yang mendalam tentang bagaimana pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo.

¹ Jam'an Satori dan Aan Khomariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Cet. 5. Bandung: Alfabet, 2013), 5

² Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2001), 1

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah penulis lebih menekankan pada pengelolaan perpustakaan yang ada di SMP Negeri 3 Palopo. Adapun pengelolaan perpustakaan yang akan diteliti yaitu fokus pada pengelolaan perpustakaan sekolah dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan/penggerakan, evaluasi dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan.

C. Definisi Istilah

1. Pengelolaan sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan merupakan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien.¹³
2. Perpustakaan Sekolah merupakan ruangan yang dapat dijadikan sebagai penyimpanan dan koleksi bahan pustaka yang dilaksanakan sehingga dapat mempermudah guru dan peserta didik dalam mencari informasi untuk menunjang proses belajar mengajar dikelas.

D. Desain Penelitian

Desain penelitian kualitatif terdiri dari empat tahapan yaitu:

1. Perencanaan

Kegiatan yang dilakukan peneliti pada tahap ini ialah menentukan judul, menyusun rancangan penelitian, menetapkan tempat penelitian, serta menyusun instrumen penelitian.

³ Afifuddin and Sobri Sutikno, “*Pengelolaan Pendidikan*” (Bandung:Prospect, 2008), 11

2. Pelaksanaan

Pada tahap ini peneliti sebagai pelaksana penelitian sekaligus sebagai human instrumen melakukan metode wawancara terhadap sejumlah informan yang terkait dengan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo untuk mendapatkan data yang telah ditentukan serta dapat memberikan keterangan terkait dengan persoalan yang akan dibahas.

3. Analisis Data

Pada tahapan ini peneliti akan menganalisis data yang telah diperoleh setelah melakukan wawancara langsung kepada beberapa pihak yang bertanggung jawab atas keberlangsungan kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo yaitu, Kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan dan beberapa siswa di SMP Negeri 3 Palopo.

4. Penyusunan Laporan Penelitian

Tahap ini merupakan tahap akhirnya yang dilakukan setelah menganalisis data kemudian membuat laporan hasil penelitian pada skripsi, setelah itu melakukan konsultasi dengan pembimbing hingga siap untuk ujian.

E. Data dan Sumber Data

Data adalah keterangan yang dapat dijadikan dasar kajian analisis. Sumber data artinya dari nama data itu berasal. Sumber data dapat diperoleh dari subjek penelitian, dan sumber kepustakaan dapat diperoleh dari buku, jurnal, majalah, internet, hasil penelitian, dan sumber-sumber lainnya. Sumber data penelitian ini mencakup responden yang berasal dari subjek penelitian, dokumen hasil pengelolaan perpustakaan sekolah. Pada penelitian ini terdiri dari dua sumber data

perihal pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari narasumber. Adapun data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah keseluruhan data yang telah didapatkan dari hasil observasi dan wawancara dengan informan dari pihak yang bertanggungjawab atas pengelolaan perpustakaan sekolah subyek penelitian ialah kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan dan beberapa peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui media perantara seperti hasil bacaan artikel, buku, dan lain-lain. Adapun data sekunder dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dari hasil dokumentasi yang dijadikan sebagai data pendukung.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan suatu alat pengumpulan data yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati²⁴ dengan demikian, penggunaan instrumen penelitian yaitu untuk mencari isu yang lengkap tentang suatu masalah, fenomena alam maupun sosial. Namun karena ini merupakan penelitian kualitatif, maka instrumen kuncinya ialah peneliti itu sendiri. Peneliti sebagai human instrument, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, menafsirkan data serta

⁴ Sugioyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kualitatif dan R&D*, Cet. 26 Vol'. 15 (Bandung: Alfabeta, 2017), 92.

membuat kesimpulan atas temuannya. Peneliti sebagai instrumen berarti peneliti juga menyusun butir-butir pertanyaan yang digunakan sebagai instrumen dalam melakukan pedoman wawancara (*interview guide*) yang didapatkan dari informan, peneliti juga menggunakan kamera, perekam suara dan buku catatan untuk melakukan dokumentasi.

G. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini:

1. Observasi

Observasi adalah penelitian yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan terhadap objek, baik secara langsung maupun tidak langsung.³⁵ Poerwandari dan Imam Gunawan berpendapat bahwa observasi merupakan metode yang paling dasar dan paling tua, karena dengan cara-cara tertentu kita selalu terlibat didalam proses mengamati.⁴⁶

Observasi merupakan aktivitas pengamatan yang peneliti lakukan dalam rangka melihat secara langsung aktivitas yang dilakukan oleh informan di sekolah. Karena itu, peneliti membuat catatan tentang apa yang dilihat dan didengar secara langsung baik di dalam perpustakaan maupun di luar perpustakaan terkait minat baca serta pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo beserta dengan data terkait letak geografis maupun gambaran fisik SMP Negeri 3 Palopo.

⁵ Mahmud, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Cet.10 ; Bandung: Pustaka Setia, 2011):168

⁶ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Edisi 1. Cet. 1 ; Jakarta: Bumi Aksara, 2013), 161.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.⁵⁷

Teknik wawancara digunakan untuk mengumpulkan data. Pada penelitian ini wawancara dilakukan secara terbuka. Wawancara dilakukan dengan mengajukan sejumlah pertanyaan yang diberikan kepada subjek penelitian yaitu kepala sekolah, kepala perpustakaan dan siswa tentang masalah bagaimana pengelolaan serta minat baca siswa di SMP Negeri 3 Palopo.

3. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang.⁶⁸

Studi dokumen dalam penelitian ini dilakukan dengan mengkaji dokumen-dokumen yang ada kaitannya dengan manajemen pengelolaan perpustakaan. Data dokumen yang dikumpulkan mencakup: dokumen perencanaan pengelolaan perpustakaan. Data ini dipergunakan untuk menambah data yang ada yang diperoleh melalui wawancara, observasi berperan serta yang kesemuanya itu untuk memperoleh pengertian yang mendalam. Kemudian dokumen-dokumen yang lain berupa: profil sekolah SMP Negeri 3 Palopo, visi dan misi, struktur

⁷ Lexy J, Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Edisi revisi ; Cet.13 ; Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2006), 135.

⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Cet.21 ; Bandung: Alfabeta, 2015),329.

organisasi, data tentang perpustakaan sekolah, data guru dan data lain yang berkaitan dengan subjek penelitian dan objek penelitian.

H. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data yaitu menjamin bahwa semua yang telah diamati dan diteliti penulis sesuai dengan fakta yang sesungguhnya ada dan memang benar-benar terjadi. Hal ini dilakukan penulis untuk memelihara dan menjamin bahwa data tersebut benar, baik bagi pembaca maupun subjek penelitian.

Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan Uji Kredibilitas (*credibility*), dalam penelitian kualitatif data dapat dinyatakan kredibel apabila adanya persamaan antara apa yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek yang diteliti. Ketika dilapangan ditemukan bahwa terdapat keunggulan pada pengelolaan perpustakaan sekolah inilah yang akan diteliti lebih detail.

Uji kredibilitas data atau kepercayaan data dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi. Dalam teknik triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.⁷⁹ Triangulasi dalam penelitian ini diperoleh dengan mengumpulkan sumber data dari buku ke buku, dan karya tulis lainnya seperti jurnal, skripsi, tesis, disertai, artikel ilmiah, dan sumber

⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian & Pengembangan: Research And Development* (Bandung: Alfabeta, 2017), 342.

lainnya.⁸¹⁰ Triangulasi diartikan juga sebagai kegiatan pengecekan data melalui beragam sumber, teknik dan waktu.

Pada penelitian ini pemeriksaan keabsahan data dilakukan uji kredibilitas data dengan teknik triangulasi. Triangulasi data adalah pengecekan atau pemeriksaan ulang. Dalam istilah sehari-hari, triangulasi ini sama dengan cek dan ricek. Teknik triangulasi adalah pemeriksaan kembali data dengan cara, triangulasi sumber dan teknik.

Triangulasi sumber dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber. Sebagai contoh, untuk menguji kredibilitas data tentang perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah, maka pengujian keabsahan terhadap data yang telah diperoleh dapat dilakukan kepada sesama pimpinan yaitu Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan Sekolah.

1. Triangulasi teknik dapat dilakukan dengan pengecekan data kepada sumber yang sama, namun dengan teknik yang berbeda. Misalnya data yang telah diperoleh melalui wawancara mendalam kepada Kepala Perpustakaan terkait pengelolaan perpustakaan sekolah, maka dilakukan pengecekan kembali melalui observasi.

I. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengumpulkan data dalam kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang diuraikan oleh data. Salim dan Syarum mengutip dari Bogdan dan Biklend menjelaskan bahwa analisis data adalah proses

¹⁰ Sygiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014), 246.

dan mencari, mengatur secara sistematis transkrip wawancara, catatan lapangan dan bahan lain yang telah dikumpulkan untuk menambah pemahaman sendiri memungkinkan temuan tersebut dilaporkan kepada pihak lain. Data yang telah diolah menggunakan analisis dan model Miles dan Huberman.⁹¹¹

1. Reduksi Data

Setelah data penelitian yang diperlukan dikumpulkan, maka agar tidak bertumpuk-tumpuk dan memudahkan dalam mengelompokkan serta dalam menyimpulkannya perlu dilakukan reduksi data. Reduksi data dalam hal ini sebagai suatu proses pemilihan, memfokuskan pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data mentah/kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan.

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, mengungkapkan hal-hal yang penting, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak dibutuhkan dan mengorganisasikan data agar lebih sistematis sehingga dapat dibuat suatu kesimpulan yang bermakna. Adapun data yang sudah direduksi akan dapat memberikan gambaran yang lebih tajam tentang pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo.

2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan setelah proses reduksi. Penyajian data merupakan proses pemberian sekumpulan informasi yang sudah disusun yang memungkinkan untuk penarikan kesimpulan. Proses penyajian data ini adalah

¹¹ Salim dan Syahrur, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Ciptapustaka Media, 2012), 147.

mengungkapkan secara keseluruhan dari sekelompok data yang diperoleh agar mudah dibaca. Dengan adanya penyajian data maka peneliti dapat memahami apa yang sedang terjadi dalam penelitian dan apa yang akan dilakukan peneliti dalam mengantisipasi terkait pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo.

3. Kesimpulan

Data penelitian pada pokoknya berupa kata-kata, tulisan dan tingkahlaku sosial para pengelola yang terkait dengan aktivitas pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo. Aktivitas ini mencakup kegiatan pengelolaan perpustakaan serta minat baca peserta didik.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian di SMP Negeri 3 Palopo

a) Letak Geografis

SMP Negeri 3 Palopo terletak di jalan Andi Kambo Palopo, kelurahan Salakoe, Kecamatan Wara Timur, Kabupaten Kota Palopo, kode pos 91921 dan didirikan pada tahun 1979. Sekolah terletak di pinggir jalan umum, sehingga keuntungan dari kondisi sekolah ini adalah sekolah mudah dijangkau baik dengan berjalan kaki maupun dengan kendaraan.

b) Sejarah Singkat Berdirinya SMP Negeri 3 Palopo

SMP Negeri 3 Palopo berdiri pada tahun 1979, yaitu sebelumnya bernama SMEP berdiri sekitar tahun 1965. Seiring dengan perkembangan zaman serta tuntunan masyarakat Kota Palopo maka sekolah berubah status dari SMEP menjadi SMP Negeri 3 Palopo pada tahun 1979. Telah beberapa kali berganti kepala sekolah. Sampai pada tahun 2020 ini SMP Negeri 3 Palopo dengan kepala sekolah pada saat ini adalah Bapak Drs. H. Basri M., M.Pd. Dari tahun ke tahun SMP Negeri 3 Palopo ini telah memperlihatkan kemajuan yang sangat pesat baik dari segi sarana, prasarana maupun dari kuantitas peserta didik.

c) Visi dan Misi SMP Negeri 3 Palopo

Visi

Terwujudkan sekolah yang berakhlak mulia, berkualitas, kompetitif dan peduli lingkungan.

Misi

- 1) Menumbuh kembangkan sikap, perilaku yang berdasarkan agama di sekolah
 - 2) Melaksanakan bimbingan dan pembelajaran aktif, kreatif efektif dan menarik sehingga peserta didik berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang mereka miliki
 - 3) Menumbuh semangat keunggulan secara intensif dan daya saing yang sehat kepada seluruh warga sekolah baik potensi akademik maupun non akademik
 - 4) Membentuk sumber daya manusia yang mampu dan berupaya melestarikan lingkungan hidup
 - 5) Mencegah terjadinya pencemaran atau kerusakan lingkungan
 - 6) Menata lingkungan sekolah yang ramah, nyaman, sehat dan aman
 - 7) Mendorong, memantau dan memfasilitasi peserta didik untuk mengembangkan kemampuan bakat dan minatnya sehingga dapat dikembangkan secara optimal dan memiliki daya saing yang tinggi.¹
- d) Sarana dan Prasarana SMP Negeri 3 Palopo

Sarana dan Prasarana merupakan faktor penunjang yang sangat berpengaruh terhadap proses kegiatan belajar mengajar. Keadaan sarana dan prasana sangat berfungsi untuk membantu dan proses pembelajaran di SMP Negeri 3 Palopo, khususnya yang berhubungan langsung di dalam kelas, karena

¹ Maria, "Pengambilan Data-Data Sekolah SMP Negeri 3 Palopo " pada tanggal 06 September 2022.

sarana yang lengkap dan baik akan menjamin tercapainya tujuan pembelajaran.

Tabel 4.1 Data Sarana dan Prasarana SMP Negeri 3 Palopo

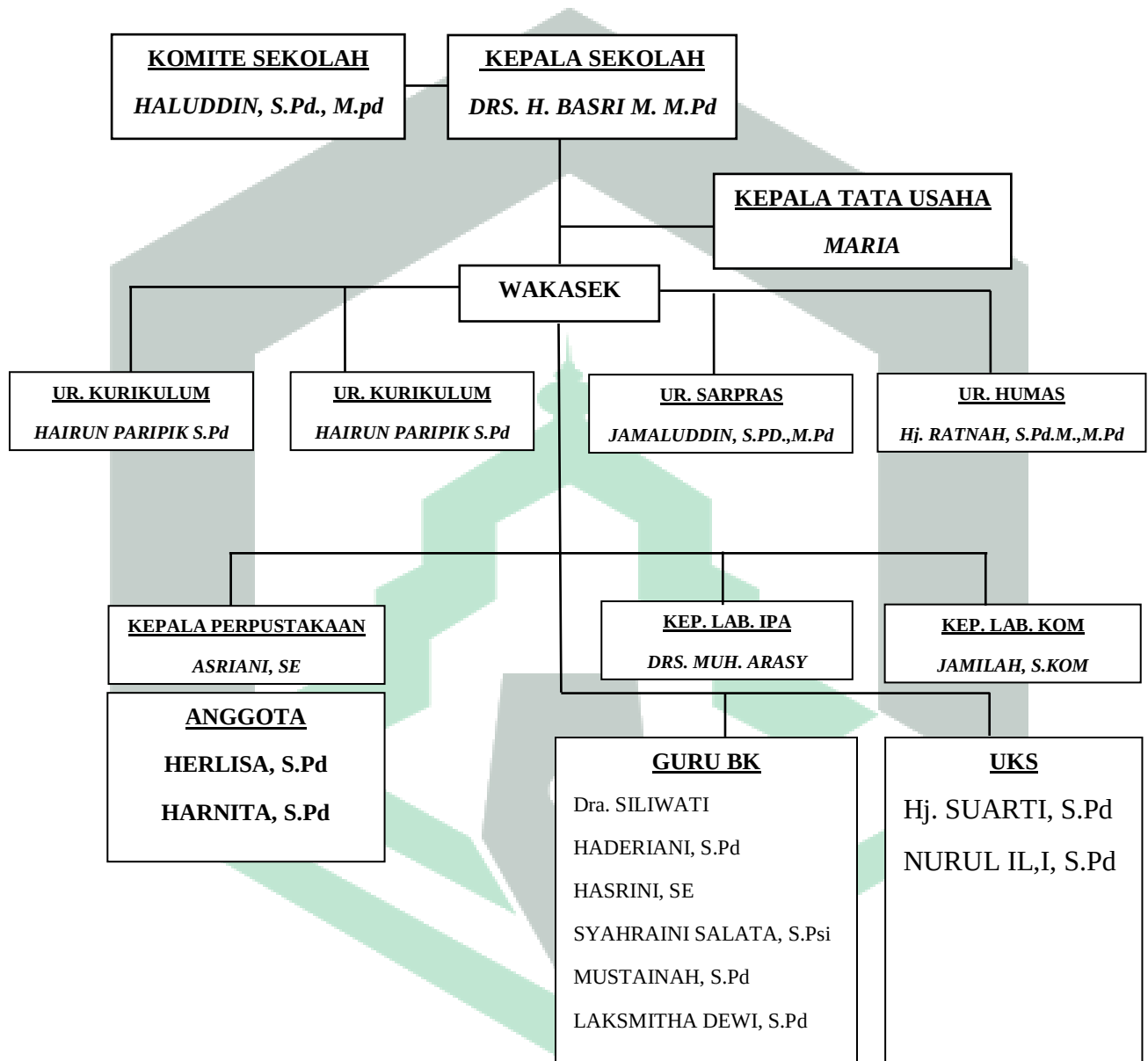
No	Jenis
1	Masjid
2	Kantor
3	Ruang Kelas VII, VIII dan IX
4	Perpustakaan
5	Ruang Lab. Komputer
6	Ruang Lap. IPA
7	Ruang Guru
8	Wc
9	Lapangan

e) Gambaran perpustakaan pada tahun 2022 di SMP Negeri 3 Palopo

Berdasarkan hasil observasi peneliti, terkait data layanan perpustakaan yaitu pelayanan sirkulasi, referensi, serta pengelolaan bahan koleksi pustaka seperti pengelompokan bahan pustaka, pengecapan bahan pustaka (pemberian stempel atau cap kepemilikan perpustakaan), jumlah buku, jumlah judul buku serta data pengunjung belum tercatat secara keseluruhan. Karena masih dalam

proses pembaharuan (data) buku pasca covid dan juga sebagian buku yang ada di perpustakaan sekolah SMP Negeri 3 Palopo masih berstatus buku pinjaman.²

f) Struktur Organisasi SMP Negeri 3 Palopo



Gambar 4.2 Struktur Organisasi SMP Negeri 3 Palopo

² Asriani, Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, pada 04 Oktober 2022

g) Keadaan Guru

Pendidik dalam Undang-undang Nasional adalah tenaga kependidikan yang berkualitas (pendidikan khusus untuk memperoleh suatu keahlian) sebagai guru, dosen, konselor, dan sebutan yang lainnya yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan.

Guru merupakan seorang yang memiliki kemampuan mengelola pembelajaran dan mampu melakukan peran dan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sebagai pelaku utama dalam proses pembelajaran serta dapat menerapkan dengan baik prinsip-prinsip mengajar.

Guru secara keseluruhan di SMP Negeri 3 Palopo berjumlah 62 orang dari 21 orang guru laki-laki dan 41 guru perempuan yang terdiri dari guru tetap dan guru honorer.

h) Keadaan Peserta Didik SMP Negeri 3 Palopo

Berdasarkan data yang diperoleh oleh peneliti pada tahun ajaran 2022, SMP Negeri Palopo memiliki 1005 orang peserta didik. 500 terdiri dari putra sebanyak 505 dan putri sebanyak 528 orang.

2. Pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo

a. Proses perencanaan sebelum melakukan pengelolaan perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara mengenai perencanaan pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo yang disampaikan oleh Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo bapak Basri M menjelaskan bahwa:

“Sebenarnya begini kalau kita berbicara tentang perencanaan, kan sebenarnya perpustakaan ini sudah ada dari dulu sebelum saya dan pihak perpustakaan ada di sini saat ini, yang jelas pada saat membuat perpustakaan itu tentu melalui tahapan-tahapan yang namanya

perencanaan. Perencanaan itu tentu harus melalui langkah-langkah bagaimana merencanakan sesuatu, kalau merencanakan perpustakaan itu tentu harus melihat dulu apa tujuannya kemudian sarana dan prasaranya apa saja yang diperlukan, lokasinya dan ini harus dianalisis terlebih dahulu. Yang jelas dalam hal perencanaan disini tentu melihat bagaimana tujuan perpustakaan itu dalam suatu sekolah dan tidak terlepas dari itu kita mengkaji dulu apakah penting dan tujuannya perpustakaan itu dan secara teoritis kiranya seperti yang telah dijelaskan”³

Sama halnya yang disampaikan oleh ibu Asriani selaku kepala perpustakaan yang mengatakan bahwa:

“Sebenarnya Perpustakaan ini sudah ada sebelum saya menjadi kepala perpustakaan di sekolah ini, jadi saya dan pihak pustakawan hanya melanjutkan dari apa yang sudah berjalan sebelumnya, mengenai perencanaan perpustakaan sekiranya perencanaan pengelolaan perpustakaan itu sama dengan perencanaan pada umumnya mengenai perencanaan perpustakaan tersebut. Tetapi terlepas dari itu kami sementara melakukan penataan ulang atau merapikan bahan koleksi sesuai pada tempatnya, dan fasilitas yang ada di perpustakaan”⁴

Kemudian dikatakan hal yang sama juga oleh ibu Hernita dan ibu Herlisa selaku pustakawan yang mengatakan bahwa:

“Dalam Perencanaan perpustakaan sekolah ini cukup banyak misalnya penataan bahan koleksi, atau merapikan bahan koleksi yang ada serta melengkapi bahan koleksi yang kurang, fasilitas untuk pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah”⁵.

b. Program kerja yang disusun dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara mengenai program kerja yang disusun dalam pelaksanaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo yang jelaskan oleh Kepala Sekolah Bapak Basri. yang mengatakan bahwa:

³ Basri, *Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo*, pada 07 September 2022

⁴ Asriani, *Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 3 Palopo*, pada 03 September 2022

⁵ Herlisa, Hernita, *Wawancara dengan Pustakawan SMP Negeri 3 Palopo*, pada 03 September 2022

“Sekiranya ini sudah masuk dalam proses perencanaan di dalamnya program-program apa yang dilaksanakan dalam perpustakaan itu, anggaplah sekarang setiap dalam tahun itu kami mengevaluasi, menganalisis perpustakaan satu tahun yang lalu bagaimana mengevaluasi seperti buku-buku yang diminati oleh siswa, buku-buku apa yang dibutuhkan, buku-buku apa yang kurang itu kami programkan semu. Kemudian tentunya kami meminta data apa-apa saja yang mereka programkan satu tahun kedepan kepada pustakawan dan kordinator pengurus perpustakawan setelah itu kami mengadakan suatu pembahasan program-program itu yang mana skla prioritas yang kami laksanakan. Yang jelas ada program yang dibuat dari kepala perpustakaan sekolah”⁶

Selain itu ibu Asriani selaku Kepala Perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo mengatakan bahwa:

“Mengenai program kerja dalam pengelolaan perpustakaan tentunya pasti ada yang disusun dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan program yang disusun sedang berjalan”⁷

Hal yang sama dikatakan oleh ibu Herlisa selaku pustakawan dalam bidang pengelolaan mwngatakan bahwa:

“Iya, tentunya ada program kerja yang disusun dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah. Dan program tersebut di buat bersama berdasarkan hasil diskusi bersama pihak-pihak perpustakaan yaitu kepala perpustakaan dan kami sebagai pustakawan di SMP Negeri 3 Palopo”⁸

c. Yang terlibat dalam proses perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah

Berdasarkan hasil wawancara mengenai siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo dijelaskan oleh bapak Basri M selaku kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Yang terlibat di dalamnya dalam proses perencanaan itukan bagi kami tentunya kepala sekolah, komite sekolah, staf guru, dewan guru, perwakilan siswa dan struktur oraganisasi yang ada di perpustakaan inilah

⁶ Basri, *Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo*, 07 September 2022

⁷ Asriani, *Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMP Negeri 3 Palopo*, 03 September 2022

⁸ Herlisa, *Wawancara dengan Pustakawan SMP Negeri 3 Palopo*, 03 September 2022

yang kami libatkan semua dalam perencanaan dalam satu tahun anggaran.”⁹

Hal yang sama dikatakan oleh ibu Asriani selaku kepala perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo mengatakan bahwa:

“Yang terlibat dalam proses perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah ada beberapa pihak yaitu kepala sekolah, komite sekolah, staf guru, dewan guru, perwakilan siswa dan struktur organisasi yang ada di perpustakaan”¹⁰

d. Komponen dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara mengenai komponen yang masuk dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo oleh Kepala sekolah bapak Basri M yang mengatakan bahwa:

“Komponen-komponen yang masuk dalam proses perencanaan pengelolaan perpustakaan ada pada struktur organisasi yaitu kepala perpustakaan, dan pustakawan adapun bidang pustakawan di bagi menjadi dua yaitu bidang pelayanan dan referensi dan bidang pengadaan dan pengelolaan”¹¹

Hal ini dapat diperkuat dalam hasil observasi dan dokumentasi foto struktur organisasi perpustakaan.

3. Pengorganisasian perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo

a. Sistem Pembentukan Struktur organisasi perpustakaan sekolah

Berdasarkan hasil wawancara mengenai sistem pembentukan struktur perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo oleh Kepala sekolah bapak Basri M yang mengatakan bahwa:

“Sekiranya di perpustakaan itu sudah ada struktur organisasi yang tertera dan sistem pembentukannya itu tentu sudah berdasarkan standar yang

⁹ Basri, Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, 07 September 2022

¹⁰ Asriani, Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, 03 September 2022

¹¹ Basri, Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, 07 September 2022

sudah ada dalam perpustakaan sekolah kami mengacu bagaimana standar struktur organisasi dalam perpustakaan sekolah”¹²

b. Model struktur organisasi perpustakaan sekolah

Berdasarkan hasil wawancara mengenai model struktur organisasi perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo oleh Kepala sekolah bapak Basri M yang mengatakan bahwa:

“Untuk model stuktur oraganisasi perpustakaan dapat dilihat di dalam perpustakaan, disitu ada tertempel struktur oragnisasi perpustakaan”¹³

Hal ini diperkuat oleh hasil dokumentasi foto struktur oragnisasi perpustakaan. Adapun model struktur orngisasi perpustakaan yaitu:



Gambar 4.3 Struktur Organisasi SMP Negeri 3 Palopo

c. Tupoksi sturktur pengurus perpustakaan sekolah dan bentuk pembagian kerja yang ditetapkan dalam pengelolaan perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara mengenai tupoksi struktur pengurus perpustakaan sekolah dan bentuk pembagian kerja yang ditetapkan dalam

¹² Basri, Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, 07 September 2022

¹³ Basri, Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, 07 September 2022

pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo oleh Kepala sekolah bapak Basri M yang mengatakan bahwa:

“Adapun tupoksi pada struktur pengurus perpustakaan sekolah yaitu seperti yang telah dijelaskan tadi bahwa dalam struktur organisasi perpustakaan terdapat kepala perpustakaan yang bertugas sebagai memberi arahan dan masukan terhadap proses-proses perencanaan pengelolaan terhadap pustakawan yang ada, kemudian ada bidang pelayanan&pengadaan bertugas melayani pengunjung dan mengadakan bahan pustaka yang sekira kurang atau bahan pustaka yang dibutuhkan pengunjung. Sedangkan bentuk pembagian kerjanya yaitu dilihat dari kemampuan pustakawan yang mempunyai potensi untuk mengelola perpustakaan sekolah”¹⁴

Hal yang sama juga di katakan oleh ibu Asriani selaku kepala perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Paolopo mengatakan bahwa:

“Tupoksi pada struktur oragnisasi pengurus perpustakaan yaitu sebagaimana yang telah dibentuk pada struktur organisasi perpustakaan tersebut terdapat kepala sekolah yang bertugas mengontrol serta mengevaluasi kegiatan perencanaan yang sudah berjalan. Kepala perpustakaan bertugas untuk mengarahkan pustakawan untuk melakukan perencanaan pengelolaan dengan baik hngga tercapai tujuan yang diinginkan serta pengadaan dan pengelolaan tersebut melakukan tugasnya sebagaimana tugas pengadaan bahan pusta dan pengelolaan perpustakaan tersebut”¹⁵

4. Pelaksanaan Perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo

a. Sistem pengadaan bahan koleksi perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara mengenai sistem pengadaan bahan koleksi perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo oleh Kepala sekolah bapak Basri M yang mengatakan bahwa:

“Mengenai sistem pengedaan bahan koleksi perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo ini berdasarkan analisis kebutuhan sekolah yang mengadakan artinya didanai oleh dana bos. Jadi bahan koleksi serta sarana dan

¹⁴ Basri, Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, 07 September 2022

¹⁵ Basri, Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo, 07 September 2022

prasananya yang ada di perpustakaan sekolah ini dibiayai oleh dana bos (pemerintah)”¹⁶

Hal yang sama juga dikatakan oleh ibu Asriani selaku kepala perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Paolopo mengatakan bahwa:

“Sistem pengadaan bahan koleksi di perpustakaan yaitu kami melakukan teknik pembelian atau pemesanan berdasarkan analisis kebutuhan perpustakaan dan dibiaya oleh dana bos. Jadi ketika ada buku yang kurang, rusak atau terkadang ada buku yang hilang nah itulah yang kami lengkapi kembali dengan pembelian buku-buku yang dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah”¹⁷

Penjelasan di atas juga dibenarkan oleh ibu Herlisa selaku pustakawan dibidang pengadaan&pengelolaan mengatakan bahwa:

“Sistem pengadaannya itu dipesan kepada penjual buku-buku untuk bahan koleksi perpustakaan. Adapun buku-buku yang biasanya diadakan yaitu buku matapelajaran, ensiklopedia dan macam-macam buku lainnya yang dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan sekolah ini”¹⁸

b. Program yang telah terlaksanakan

Berdasarkan hasil wawancara mengenai program yang telah dilaksanakan oleh perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo oleh Kepala sekolah bapak Basri M yang mengatakan bahwa:

“Program-program yang telah dilaksanakan yaitu sudah mengadakan sosialisasi bagaimana pentingnya perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik, peserta didik di arahkan bagaimana agar mencintai buku-buku serta bagaimana peserta didik ini agar meningkatkan minat bacanya di perpustakaan”¹⁹

Hal yang sama juga di katakan oleh ibu Asriani selaku kepala perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Paolopo mengatakan bahwa:

¹⁶ Basri, *Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo*, 07 September 2022

¹⁷ Asriani, *Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 3 Palopo*, 03 September 2022

¹⁸ Herlisa, *Wawancara dengan Pustakawan SMP Negeri 3 Palopo*, 03 September 2022

¹⁹ Basri, *Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo*, 07 September 2022

“Program yang telah terlaksana adalah sosialisasi pentingnya perpustakaan dalam meningkatkan minat baca, peserta didik diarahkan untuk lebih sering membaca buku di perpustakaan, pengelolaan perpustakaan yang baik dalam segi penataan buku, penempatan buku-buku, kursi meja serta fasilitas yang menunjang kenyamanan para pengunjung perpustakaan meskipun masih kurang maksimal”²⁰

Penjelasan di atas juga dibenarkan oleh ibu Harnita selaku pustakawan dibidang pelayanan dan referensi dan ibu Herlisa selaku pengadaan dan pengelolaan mengatakan bahwa:

“Program yang telah terlaksana pengadaan buku-buku sebagai bahan koleksi bacaan pengunjung, sosialisasi pentingnya membaca buku di perpustakaan dan masih ada beberapa program yang telah dilaksanakan”²¹

c. Bentuk layanan di perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara mengenai bentuk layanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo oleh Kepala sekolah bapak Basri M yang mengatakan bahwa:

“Bentuk layanannya terutama awal tahun pelajaran buku pinjaman dan kembali itu sangat padat, dalam hal ini pihak pustakawan sangat sibuk dalam melayani pengunjung untuk peminjaman buku dan pengembalian buku serta memberikan edukasi kepada peserta didik bahwa pentingnya untuk membaca buku”²²

Hal yang sama juga di katakan oleh ibu Asriani selaku kepala perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo mengatakan bahwa:

“Nah adapun bentuk layanan yang diberikan pihak perpustakaan yaitu pelayanan proses pinjam buku, kembalikan buku, mencari referensi di

²⁰ Asriani, *Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 3 Palopo*, 03 September 2022

²¹ Herlisa, Harnita. *Wawancara dengan Pustakawan SMP Negeri 3 Palopo*, 03 September 2022

²² Basri, *Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo*, 07 September 2022

perpustakaan fasilitas yang memadai dan beberapa bentuk layanan lainnya”²³

Penjelasan di atas juga dibenarkan oleh ibu Harnita selaku pustakawan dibidang pelayanan & referensi dan ibu Herlisa selaku pengadaan & pengelolaan mengatakan bahwa:

“Berbicara tentang bentuk layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada pengunjung yaitu melayani pada saat ada peserta didik yang ingin meminjam buku, membaca buku, mencari referensi serta yang ingin meminjam buku. Itulah beberapa bentuk layanan yang diberikan kepada pengunjung perpustakaan sekolah”²⁴

d. Kondisi pengunjung perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara mengenai bentuk layanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo oleh Kepala sekolah bapak Basri M yang mengatakan bahwa:

“Kondisi pengunjung perpustakaan ini dengan maraknya atau berkembangnya sekarang yang namanya digitalisasi (HP), minat baca peserta didik menjadi turun diakibatkan oleh hp, bergeser ke digital. Tetapi membaca menggunakan hp untuk membaca ini sebenarnya juga bagus yang berubah adalah dari bentuk cetak ke digital, dan sebenarnya yang banyak membuang waktu anak-anak adalah bukan membaca menggunakan hp tetapi game yang membuat anak-anak kehilangan daya tariknya untuk membaca buku cetak maupun di hp.”²⁵

Hal yang sama juga dikatakan oleh ibu Asriani selaku kepala perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Paolopo mengatakan bahwa:

“Mengenai kondisi pengunjung, sudah mulai meningkat lagi setelah berapa tahun kemarin akibat pandemi sekolah diliburkan atau secara online walaupun peningkatannya tidak signifikan, dengan kondisi sekarang sekolah mulai melakukan tatap muka atau sudah normal kembali mulailah kondisi pengunjung ini sedikit ada pengunjung di perpustakaan,

²³ Asriani, *Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 3 Palopo*, 03 September 2022

²⁴ Herlisa, Hernita. *Wawancara dengan Pustakawan SMP Negeri 3 Palopo*, 03 September 2022

²⁵ Basri, *Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo*, 07 September 2022

walaupun zaman sekarang di era digital yang begitu canggih kini peserta didik bergeser ke digital dan inilah yang memicu kurangnya minat peserta didik berkunjung ke perpustakaan. Tetapi kami sebagai pihak pengelola perpustakaan akan melaksanakan tugas kami dan menjadikan perpustakaan ini sebagai sarana untuk peserta didik agar meningkatkan minat bacanya”²⁶

5. Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di SMP Negeri 3 Palopo

a. Aspek yang dievaluasi

Berdasarkan hasil wawancara mengenai apa saja yang dievaluasi dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo oleh Kepala sekolah bapak Basri M yang mengatakan bahwa:

“Aspek-aspek yang dievaluasi termasuk keberadaan buku-buku yang ada di sana, dan itulah yang dievaluasi berapa judul buku, berapa jumlah buku yang rusak, berapa yang dibutuhkan, termasuk bagaimana kinerja petugas pengelola perpustakaan serta administrasinya”²⁷

b. Kenyamanan Peserta didik di perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara mengenai kenyamanan pengunjung perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo oleh Nafa Nizwa Andri kelas 8A selaku peserta didik atau pengunjung perpustakaan mengatakan bahwa:

“Merasa nyaman, cuman kalau hal yang tidak penting kami dilarang untuk masuk ke perpustakaan, dan fasilitas di dalam cukup lengkap seperti meja, kursi kipas angin itu semua adaji tetapi kurang ac kemudian buku-buku mata pelajaran yang kami cari itu ada lengkap intinya merasa nyaman kalau kami ada di perpustakaan”²⁸

Hal ini dibenarkan oleh Titin Cristy kelas 8A selaku peserta didik atau pengunjung perpustakaan mengatakan bahwa:

²⁶ Asriani, *Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 3 Palopo*, 03 September 2022

²⁷ Basri, *Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo*, 07 September 2022

²⁸ Nafa Nizwa Andri, *Wawancara dengan Peserta Didik di SMP Negeri 3 Palopo*, 03 September 2022

“Kami merasa nyaman kalau di perpustakaan karena lumayan lengkap fasilitasnya ada meja, kursi kipas angin dan juga ada buku matapelajaran yang dicari kemudian pelayanannya juga bagusji ramah-ramah melayani dengan baik kalau mau pinjam buku atau kasi kembali buku atau mau membaca dalam perpustakaan”²⁹

6. Kendala yang dihadapi Dalam Pengelolaan perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 3 Palopo

a. Kendala dalam proses pelaksanaan pengelolaan perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara mengenai kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo oleh Kepala Sekolah bapak Basri M yang mengatakan bahwa:

“Membahas tentang kendala yang dihadapi tentu saja ada kendalanya terkait dengan pengelola, pengelola perpustakaan yang tidak berlatar belakang pustakawan tetapi hanya guru mata pelajaran yang menjadi pengelola perpustakaan kepala perpustakaan juga hanya guru mata pelajaran sehingga inilah menjadi kendala kami dalam pengelolaan perpustakaan sekolah”³⁰

Hal yang sama juga dikatkan oleh ibu Asriani selaku kepala perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo mengatakan bahwa:

“Kami terkendala di bagian pembagian waktu antara mengelola perpustakaan dengan mengajar. Kami yang bertugas di perpustakaan kami juga aktif mengajar di kelas. Maka dari itu wajar jika pengelolaan perpustakaan sekolah kurang maksimal dan tentu saja itu menjadi kendala utama bagi perpustakaan sekolah kami”³¹

Terkait penjelasan di atas juga dibenarkan oleh ibu Harnita selaku pustakawan dibidang pelayanan & referensi dan ibu Herlisa selaku pengadaan & pengelolaan mengatakan bahwa:

²⁹ Titin Cristy, *Wawancara dengan Peserta Didik di SMP Negeri 3 Palopo*, 03 September 2022

³⁰ Basri, *Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo*, 07 September 2022

³¹ Asriani, *Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 3 Palopo*, 03 September 2022

“Tentu saja kami ada kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan salah satunya yaitu kurangnya waktu untuk melaksanakan tupoksi kami di perpustakaan karena kami juga aktif mengajar, kami bukan jurusan pustakawan tetapi kami hanya guru mata pelajaran yang juga sekaligus menjadi pengelola perpustakaan sekolah, oleh karena itu kami berusaha untuk memaksimalkan waktu kami untuk membagi waktu kami karena dengan pengelolaan perpustakaan yang baik maka hasil atau tujuan dari perpustakaan ini juga mencapai tujuannya dengan baik pula. Kemudian kendala lainnya yaitu terkadang ada peserta didik yang tidak mengembalikan buku yang telah dipinjam, merusakkan buku dan bahkan ada yang menghilangkan buku”³²

Adapun tanggapan dari beberapa peserta didik oleh Titin Cristy kelas

8A dan Nafa Nizwa Andri kelas 8A selaku peserta didik atau pengunjung perpustakaan mengatakan bahwa,

“Kendalanya kami di perpustakaan saat berkunjung adalah tidak adanya buku cerita, fiksi, novel dll. Maka dari itu inilah yang membuat kami jarang masuk perpustakaan karena tidak adanya buku yang menarik bagi kami untuk dibaca. Kami bosan dengan buku yang ada karena hanya buku mata pelajaran yang ada di dalam perpustakaan, sedangkan kami ingin membaca buku cerita, novel dll”³³

B. Pembahasan

Sebagaimana yang tertulis dalam BAB 1 bahwa tujuan penelitian ini, untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo dilihat dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan apa saja kendala yang dihadapi di perpustakaan. Untuk itu dalam BAB IV ini penulis menganalisis lima hal tersebut dengan metode yang penulis gunakan yaitu menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif.

³² Harnita, Herlisa. *Wawancara dengan Pustakawan SMP Negeri 3 Palopo*, 03 September 2022

³³ Titin Cristy, Nafa Nizwa Andri. *Wawancara dengan Peserta Didik di SMP Negeri 3 Palopo*, 03 September 2022.

Dalam hal ini penulis menganalisis lima aspek pokok. Pertama, Perencanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 3 Palopo. Kedua, Pengorganisasian Perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo. Ketiga, Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 3 Palopo. Keempat, Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo. Kelima, Kendala yang dihadapi di Perpustakaan SMP Negeri 3 Palopo.

1. Perencanaan (*Planning*) Pengelolaan Perpustakaan di SMP Negeri 3

Palopo

Dalam penelitian ini meliputi proses perencanaan sebelum melakukan pengelolaan perpustakaan. Sebagaimana yang kita ketahui bahwa sebelum melakukan pengelolaan perpustakaan yang baik, banyak yang harus disiapkan oleh beberapa pihak yang terkait dalam pengelolaan perpustakaan tersebut. Salah satunya yang meliputi visi, misi dan tujuan dari perpustakaan. Rencana perpustakaan secara umum akan mengacu pada tugas pokok perpustakaan sekolah, tujuan institusi, visi dan misi sekolah. Hal ini didasari oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar yang efektif dan efisien. Perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo memiliki visi, misi dan tujuan tersendiri yang berjalan secara perlahan mengingat kondisi pengelola yang juga sebagai guru mata pelajaran. Adapun visi misi dan tujuan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo yaitu:

Visi:

Mewujudkan Perpustakaan yang Berkualitas Sebagai Pusat Informasi dan Ilmu Pengetahuan.

Misi:

1. Menyediakan Informasi yang Berkaitan dengan Pelajaran dan Tumbuh Kembang Siswa Untuk Meningkatkan Proses Belajar Mengajar
2. Menumbuh kembangkan Kemampuan Mencari dan Mengelolah serta Memanfaatkan Informasi
3. Mendidik Siswa Agar dapat Memelihara dan Memanfaatkan Bahan Perpustakaan Secara Tepat dan Berhasil Guna mewujudkan Perpustakaan yang Sejuk.

Tujuan:

1. Melaksanakan Proses Belajar Mengajar yang Menyenangkan dan Berkualitas
2. Meningkatkan Minat Baca dengan Memanfaatkan Perpustakaan Sebagai Sumber Ilmu
3. Memiliki Rasa Tanggung Jawab akan Keberhasilan, Keindahan dan Kesehatan Lingkungan Sekolah.³⁴

Berdasarkan hasil wawancara mengenai perencanaan untuk perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo ada beberapa tahapan-tahapan dalam proses perencanaan pengelolaan perpustakaan mulai dari proses perencanaan pengelolaan perpustakaan itu sendiri, program kerja, persiapan sebelum pelaksanaan pengelolaan, apa-apa saja yang dilakukan sebelum pelaksanaan, siapa saja yang terlibat dalam perencanaan pengelolaan serta komponen apa saja yang masuk dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan tersebut.

³⁴ Hernita, “Pengambilan Data Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 3 Palopo” pada tanggal 06 September 2022.

Dalam proses perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo sudah ada perencanaannya sebelum pihak yang terkait menjadi pengelola di perpustakaan. Oleh karena itu, proses perencanaan yang sudah ada sebelumnya itulah yang menjadi tolak ukur pengelola yang sekarang dijalankan dan sudah berjalan sebagaimana program kerja yang dibuat, dan yang terlibat dalam proses pengelolaan ini yaitu Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan, Staf Pegawai, Dewan guru dan perwakilan Peserta Didik. Dan adapun komponen yang masuk dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah yaitu pustakawan dibidang pelayanan/referensi dan pengadaan/pengelolaan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*) Pengelola Perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo

Tahap pengorganisasian sangat dibutuhkan dalam hal pelaksanaan pengelolaan perpustakaan karena untuk mengetahui sistem pembentukan struktur organisasi perpustakaan, model struktur, tupoksi struktur, bentuk pembagian kerja yang ditetapkan serta dapat berjalan dengan maksimal dan terstruktur.

Pengorganisasian perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo sistem pembentukan struktur organisasi perpustakaan sesuai dengan standar dan dalam pelaksanaannya belum berjalan sesuai dengan tugasnya masing-masing. Adapun model dari struktur organisasi yang terdiri penanggung jawab adalah Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, pustakawan dibidang pelayanan/referensi dan dibidang pengadaan/pengelolaan. Keempatnya mempunyai deskripsi tugas masing-masing dalam upaya meningkatkan mutu perpustakaan. Jika deskripsi ini

dilaksanakan dengan baik dan penuh tanggung jawab maka akan menghasilkan layanan perpustakaan yang baik dan memuaskan. Hal ini juga dilihat dari struktur organisasi digunakan untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

3. Pelaksanaan (*Actuating*) Pengelolaan Perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo

Dalam penelitian ini mencakup pada perencanaan yang sudah terlaksana, sistem pengadaan bahan koleksi, program yang telah terlaksana, bentuk layanan yang diberikan oleh perpustakaan dan bagaimana kondisi pengunjung perpustakaan sekolah selama ini. Dalam hal ini disampaikan oleh narasumber Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan.

Dari hasil analisis yang peneliti lakukan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah, yaitu perencanaan pengelolaan yang telah ditetapkan sedang berjalan sebagaimana yang telah dikatakan oleh narasumber pada saat wawancara kemudian mengenai sistem pengadaan bahan koleksi di SMP Negeri 3 Palopo melakukan pengadaan dengan cara pembelian dengan sendirinya tanpa ada bantuan pihak lain. Fungsi dari adanya pengadaan bahan koleksi yaitu untuk melengkapi bahan-bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi pustakawan. Adapun program kerja yang telah berjalan yaitu mengadakan sosialisasi bagaimana pentingnya perpustakaan dalam meningkatkan minat baca peserta didik, peserta didik diarahkan bagaimana agar mencintai buku-buku serta bagaimana peserta didik ini agar meningkatkan minat bacanya di perpustakaan. Adapun bentuk layanan yang diberikan oleh pustakawan bagi pengunjung yaitu

pinjaman buku, penyediaan bahan pustaka, pengembalian buku serta memberikan edukasi kepada peserta didik bahwa pentingnya untuk membaca buku.

4. Evaluasi (*Controlling*) Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri

3 Palopo

Pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo terkait dengan prosedur evaluasi yang dilakukan Kepala Sekolah yaitu Kepala Sekolah melakukan pengecekan data-data bahan koleksi serta kinerja para pengelola perpustakawan dan administrasinya serta aspek-aspek yang dievaluasi termasuk keberadaan buku-buku, berapa judul buku, berapa jumlah buku yang rusak, berapa yang dibutuhkan, dan termasuk bagaimana kinerja petugas pengelola perpustakaan serta administrasinya”

Dari hasil analisis yang peneliti lakukan terhadap pelaksanaan evaluasi yang dilakukan di perpustakaan SMP Negeri 3 Palopo dalam hal evaluasi Kepala Sekolah mempunyai jadwal khusus untuk menontrol dan mengevaluasi proses pengelolaan yang ada di perpustakaan dan Kepala perpustakaan serta para pustakawan berjalan dengan lancar karena kepala perpustakaan dan pustakawan setiap hari mereka selalu bertemu dan apabila ada masalah yang berhubungan dengan perpustakaan maka segera dibicarakan.

Sejauh ini pelaksanaan dalam pengawasan maupun evaluasi pengelolaan perpustakaan pelaksanaannya dalam tahap normal atau sesuai dengan rencana. Sehingga sebagai bentuk tanggung jawab kerja, kepala perpustakaan membuat laporan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. Evaluasi terhadap koleksi buku dilaksanakan belum maksimal terbukti masih belum lengkap koleksi buku yang

ada di perpustakaan sebagai contoh buku yang dapat dikatakan belum ada yaitu buku cerita dan novel hal ini dikatakan oleh beberapa peserta didik atau pengunjung perpustakaan. Mengenai evaluasi penataan ruangan belum dilakukan dengan maksimal karena terlihat dari penataan buku-buku masih diletakkan di atas meja, data-data bahan koleksi, data pengunjung, label buku yang masih belum jelas pendataannya. Dan terlihat juga dari kondisi ruangan yang berantakan sehingga dapat mengakibatkan kurangnya kenyamanan bagi peserta didik atau pengunjung.

5. Kendala Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 3 Palopo

Dari hasil data yang diperoleh oleh peneliti melalui wawancara, observasi, maupun dokumentasi bahwa kendala yang dihadapi di perpustakaan SMP Negeri 3 Palopo pasti ada kendala yang dihadapi.

Dari analisis yang dilakukan peneliti, di SMP Negeri 3 Palopo tidak memiliki pengelola perpustakaan yang berlatar belakang pustakawan tetapi yang menjadi pengelola di perpustakaan SMP Negeri 3 Palopo ini adalah guru mata pelajaran yang aktif mengajar di kelas begitupun dengan Kepala Perpustakaannya, sehingga inilah yang menjadi kendala utama terhadap kurang maksimalnya dalam mengelola perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo. Adapun kendala yang di hadapi oleh para pengunjung atau peserta didik yaitu tidak lengkapnya bahan koleksi yang ada di perpustakaan serta pengelolaan perpustakaan yang belum maksimal.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan uraian dari pembahasan pada tiap bab di atas, skripsi dengan judul Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 3 Palopo dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Proses perancangan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo telah dilaksanakan dengan melihat indikator pada perencanaan pengelolaan perpustakaan, perencanaan program kerja, melakukan pengelolaan pada bahan pustaka, melengkapi bahan pustaka, melengkapi fasilitas serta penyusunan atau pembagian bidang-bidang yang terdapat pada struktur organisasi perpustakaan sudah dibentuk berdasarkan kemampuan yang dimiliki. Pengorganisasian pengelola perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo meliputi Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan dalam bidang pelayanan dan referensi, pengadaan dan pengelolaan serta dewan guru, staf pegawai dan peserta didik. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo terdapat pengadaan koleksi, program-program yang telah dilaksanakan, serta pelayanan. Dalam hal pelayanannya meliputi pinjaman buku, penyediaan bahan pustaka, pengembalian buku serta memberikan edukasi kepada peserta didik bahwa pentingnya untuk membaca buku. Evaluasi pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo dilakukan secara rutin oleh Kepala Sekolah dan mempunyai jadwal khusus untuk mengontrol pengelola perpustakaan, Kepala Perpustakaan setiap

harinya bertemu dengan para pustakawan dengan demikian hal ini dapat memudahkan komunikasi di antara mereka, dan kemudian setiap setahun sekali membuat laporan tahunan yang nantinya akan diteliti oleh Kepala Sekolah.

2. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan adalah pengelola perpustakaan yang bukan berlatar belakang pustakawan, melainkan guru mata pelajaran yang juga aktif mengajar sehingga kemudian inilah yang menjadi kendala dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo.

B. Saran

Melihat hasil penelitian mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo maka peneliti memberi saran sebagai berikut:

1. Bagi lembaga SMP Negeri 3 Palopo mampu merealisasikan perencanaan, program-program kerja untuk membangkitkan minat baca peserta didik, untuk mengingatkan bahwa pentingnya membaca buku pengetahuan di perpustakaan. Serta memiliki pengelola yang berlatar belakang atau yang berasal dari bidang pustakawan agar perpustakaan dapat dikelola dengan baik.
2. Bagi Kepala Perpustakaan maupun Pustakawan mampu mengoptimalkan pengelolaan perpustakaan yang menyangkut pengadaan koleksi bahan pustaka, tidak hanya pembelian sendiri tetapi juga membuka kerja sama dengan pihak lain, seperti hadiah atau sumbangan, tukar menukar atau penerbitan sendiri, mampu mengoptimalkan pengelolaan perpustakaan dengan melengkapi data-data perpustakaan seperti buku pengklasifikasian, mencatat

setiap pengunjung yang masuk, mencatat peminjaman buku dan pengembalian buku, memberi nomor punggung pada buku, Serta dapat mengoptimalkan penataan ruangan dan penataan bahan koleksi perpustakaan yang ada di perpustakaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin, Sutikno, Sobri. *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: Prospect, 2008.
- Anwar, Sadirman dkk. *Manajemen Perpustakaan*, Riau: Indragiri, 2019.
- Aprilianita, Herlina. *Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muria Kudus*. *Journal* 2013. <https://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/fipmp/article/view/587/581>.
- Bahri, Syaiful, Aswar Sain. *Strategi Belajar Manager*, Jakarta: Rineka Cipta : Cet. II, 2002.
- Darmono. *Manajemen Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: PT Grasindo, 2007.
- Darmanto, Priyanto. *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Bumi Aksara, Cet.1, 2018
- Departemen Agama RI, *Mushaf Al-Qur'an Terjemah*, Depok: Al-Huda, 2005) 598.
- Efrina, Median. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 2017, <https://ejournal.unib.ac.id/index>.
- Fahrurrozi. *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep dan Aplikasi*, Semarang: Karya Abdi Jaya, 2015.
- Jurnal Pendidikan dan Konseling*, 2020. Di ambil dari <https://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jpdk/article>.
- Eskha, Ahmad. *Peran Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan* 2018, <https://journal.pustakauinib.ac.id/index.php/jib/article/download/25/25>.
- Gunawan, Imam. *Metode Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Bumi Aksara : Edisi 1 : Cet.1, 2013.
- Hartono, *Dasar-dasar Manajemen Perpustakaan dari Masa Ke Masa*, Malang: UIN-Maiki Press, 2015.
- HS, Lasa. *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Pinus Book Publisher, 2009.
- Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 2020, Diambil dari 2020 <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/>.
- Mahmud, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Pustaka Setia : Cet.10, 2011.

- Melong, J, Lexy. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya : Edisi Revisi : Cet.13, 2006.
- Nopianti, Analisis Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Motivasi Belajar Siswa di SMA N 1 Tanah Abang Kecamatan Tanah Abang Kabupaten Pali Tahun Pelajaran 2019/2020. *Jurnal Neraca*, 2019.
<https://www.google.com/url?sa=t&surce=web&rct=https://jurnal.univpgri-palembang.ac./index\\>
- Pratiwi, Diana, Arum, Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 8 Yogyakarta. S1 thesis Universitas Yogyakarta. *Jurnal e-Resources* 2015.
<https://eprints.uny.ac.id/id/eprint/13807>
- Rachman, Maman. *Manajemen Kelas*, (Departemen pendidikan dan Tinggi, Proyek Pendidikan Guru Sekolah Dasar Primory School Tacher Depelopment Projec, 2002.
- Riyanto. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*, Bandung; Fokus Media, 2012.
- Salim, Peter, dan Salim, Yenny. *Kamus Bhaasa Indonesia Kontenporer*, Jakarta: Modern English Press, 2002.
- Satori, Jam'an dan Aan, Khomariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabet : Cet.5, 2013.
- Salim dan Syahrur. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, Bandung : Ciptapustaka Media, 2012.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2001.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, Cet.26, Vol.15, 2017.
- Sugiyono, *Metode Penelitian & Pengembangan: Research And Development* Bandung: Alfabeta, 2017, 342.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* Bandung: Alfabeta, 2014, 246.
- Suhardiman, Budi. *Studi Pengembangan Kepala Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta : Cet 1, 2012.

Suhardini, Dini. Peranan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Tujuan Sekolah. *Jurnal EduLib*, 2011, <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulib/article/view/1140&ved>.

Sopiatin, Popi. *Manajemen Belajar Berbasis Kepuasan Siswa*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 2010.

Suryosubroto, B. *Proses Belajar Mengajar di Sekolah: Wawasan Baru, Beberapa Metode Pendukung, dan Beberapa Komponen Layanan Khusus*.

Sutarno. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Sagung Soto, 2006.

Susanti Fatmalia Nurul, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri se-Kabupaten Sleman*, Skripsi sarjana Manajemen Pendidikan, (Universitas Negeri Yogyakarta, 2014).

Usman Husaini, *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan* Jakarta: Bumi Aksara, 2011.

Yusuf, Pawit M, dan Suhendar, Yaya, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, Cet.1, 2010.



LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran 1.

OBSERVASI

A. Pedoman Observasi

1. Identitas Observasi

- a. Lembaga yang diamati : SMP Negeri 3 Palopo
- b. Hari/Tanggal : Sabtu, 03 September 2022
- c. Waktu : 10.00

2. Rumusan Masalah

- 1. Bagaimanakah pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 3 Palopo?
- 2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo?
- 3. Aspek yang diamati perencanaan, penngorganisasian, pelaksanaan, evaluasi dan kendala.
- 4. Lembar observasi format obserfasi diisi dengan memberikan eskripsi dan membutuhkan tanda ceklis pada kolom keterangan.

a. Perencanaan

No	Pernyataan	Deskripsi	Keterangan	
			Ada	Tidak Ada
Perumusan Visi Misi dan Tujuan				
1	Visi Misi Perpustakaan Sekolah			
2	Tujuan Perpustakaan Sekolah			

b. Pengorganisasian

No	Pernyataan	Deskripsi	Keterangan	
			Ada	Tidak Ada
a. Struktur Organisasi				
1	Pemimpin dan Pustakawan			
2	Susunan atau Struktur Organisasi			
3	Tugas dan Fungsu Masing-Masing			
b. Prosedur Penempatan				
1	Aturan Susunan Struktur Organisasi			

2	Aturan atau Syarat Menjadi Pengelola/Pustakawan			
---	---	--	--	--

c. Pelaksanaan

No	Pernyataan	Keterangan	
		Iya	Tidak
Upaya Pencapaian Visi Misi dan Tujuan			
1	Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab masing-masing		
2	Membangun kerja sama dengan pengelola perpustakaan yang lain		

d. Evaluasi

No	Pernyataan	Keterangan	
		Sudah	Belum
a. Evaluasi Strategi dalam Mencapai Visi Misi dan Tujuan			
1	Melakukan rapat evaluasi untuk melihat apakah tugas dan tanggung jawan masing-masing telah dilaksanakan dengan baik		
2	Melakukan pengontrolan apakah kerjasama berjalan dengan baik		
b. Evaluasi Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab			
1	Pembagian tugas dilakukan sesuai dengan ketentuan baik		
2	Penempatan pustakawan telah sesuai dengan syarat yang ada		

Kisi-kisi Instrumen Penelitian

N o	Rumusan Masalah	Aspek Yang Diteliti	Indikator	Teknik	Sumber Data
1.	Bagaimanakah perencanaan pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo?	Perencanaan	a. Perencanaan proses pengelolaan	Observasi dan wawancara	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan peserta didik
2	Bagaimanakah pengorganisasian pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo?	Pengorganisasian	a. Perencanaan pengelompokan struktur Organisasi Perpustakaan	Wawancara	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan peserta didik
3	Bagaimanakah pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo?	Pelaksanaan	a. Pelaksanaan proses pengelolaan perpustakaan	Wawancara dan dokumentasi	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan peserta

					didik
4	Bagaimanakah evaluasi pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo?	Evaluasi	a. Pengawasan pihak pustakawan b. Evaluasi strategi dalam pencapaian visi misi dan tujuan perpustakaan	Observasi dan wawancara	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan peserta didik
5	Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 3 Palopo?	Kendala	a. Kendala yang dialami selama pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah	Wawancara dan dokumentasi	Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan peserta didik

Lampiran 2

INTRUMEN WAWANCARA

A. Narasumber

1. Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Palopo
2. Kepala Perpustakaan
3. Pustakawan
4. Peserta Didik

B. Pedoman Wawancara

1. Uraian pedoman wawancara

No	Aspek	Butir Pertanyaan
1	Perencanaan	1. Bagaimanakah proses perencanaan sebelum melakukan pengelolaan perpustakaan? 2. Apakah ada program kerja yang disusun dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah? 3. Apa yang dipersiapkan sebelum pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah? 4. Apa saja yang dilakukan sebelum pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah? 5. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah? 6. Komponen apa saja yang masuk dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan?
2	Pengeorganisasian	1. Bagaimanakah sistem pembentukan struktur organisasi perpustakaan sekolah? 2. Bagaimana model struktur organisasi perpustakaan sekolah? 3. Apa saja peran dan tugas (tupoksi) struktur

		pengurus perpustakaan sekolah? 4. Bagaimana bentuk pembagian kerja yang ditetapkan dalam pengelolaan perpustakaan?
3	Pelaksanaan	1. Apakah perencanaan yang telah ditetapkan sudah terlaksana? 2. Bagaimana sistem pengadaan bahan koleksi perpustakaan? 3. Apa saja program yang telah dilaksanakan oleh perpustakaan di sekolah anda? 4. Apa saja bentuk layanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah? 5. Bagaimanan kondisi pengunjung perpustakaan perpustakaan sekolah selama ini?
4	Evaluasi	1. Apakah Bapak rutin mengontrol para pustakawan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah? 2. Aspek apa saja yang dievaluasi dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah? 3. Apakah Peserta didikmerasa nyaman dengan pelayanan pihak pustakawan.
5	Kendala	1. Apakah ada kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan pengelolaan perpustakaan. 2. Apa saja bentuk kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah?

Lampiran 3. Instrumen Pertanyaan

Informan : Drs. H. Basri M., M.Pd.

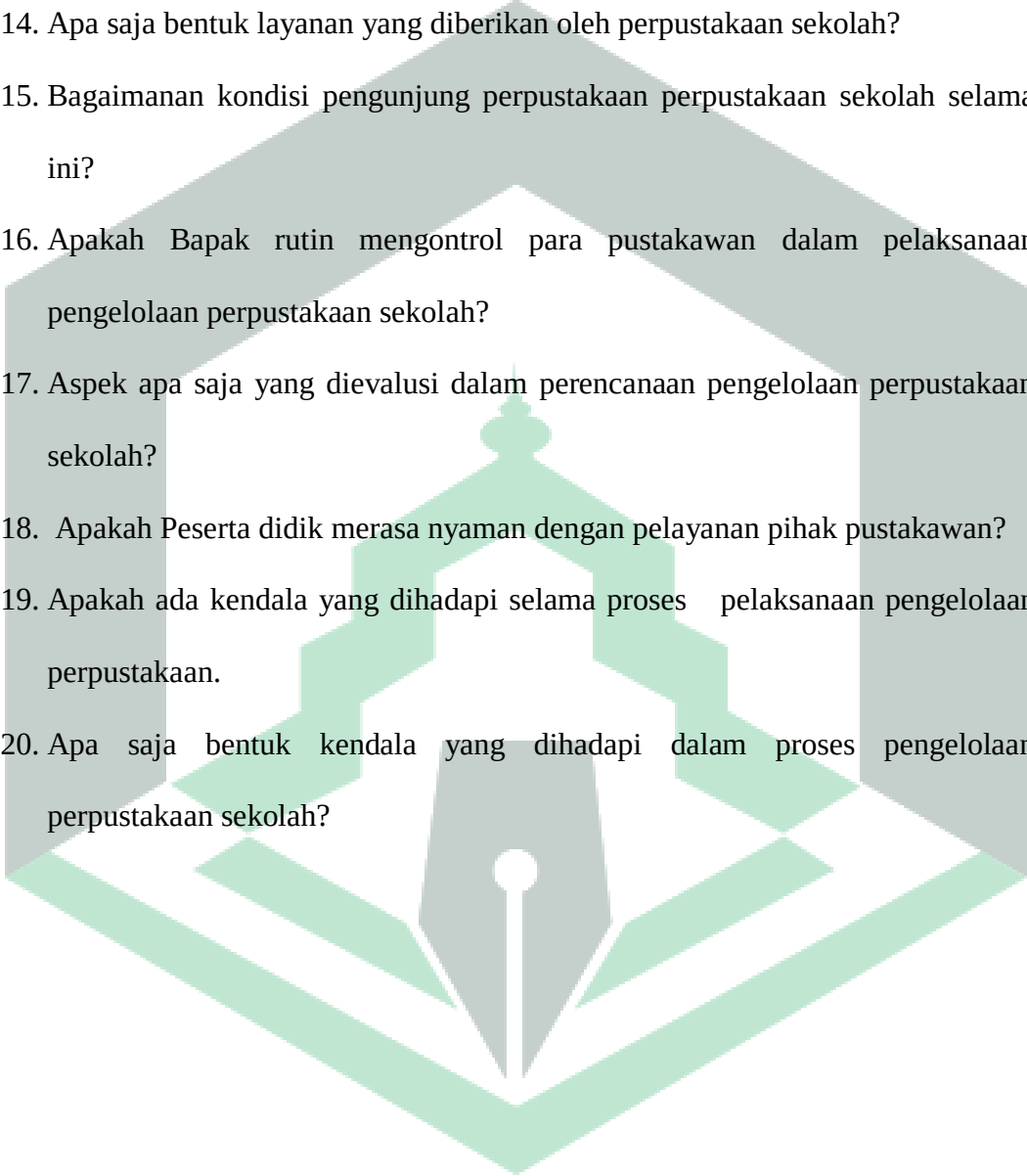
Jabatan : Kepala Sekolah

Hari/Tanggal : Rabu, 07 September 2022

Tempat : SMP Negeri 3 Palopo (Ruangan Kepala Sekolah)

Waktu : 09.00

1. Bagaimana proses perencanaan sebelum melakukan pengelolaan perpustakaan?
2. Apakah ada program kerja yang disusun dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah?
3. Apa yang dipersiapkan sebelum pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah?
4. Apa saja yang dilakukan sebelum pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah?
5. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah?
6. Komponen apa saja yang masuk dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan?
7. Bagaimanakah sistem pembentukan struktur organisasi perpustakaan sekolah?
8. Bagaimana model struktur organisasi perpustakaan sekolah?
9. Apa saja peran dan tugas (tupoksi) struktur pengurus perpustakaan sekolah?
10. Bagaimana bentuk pembagian kerja yang ditetapkan dalam pengelolaan perpustakaan?

11. Apakah perencanaan yang telah ditetapkan sudah terlaksana?
 12. Bagaimana sistem pengadaan bahan koleksi perpustakaan?
 13. Apa saja program yang telah dilaksanakan oleh perpustakaan di sekolah anda?
 14. Apa saja bentuk layanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah?
 15. Bagaimanan kondisi pengunjung perpustakaan perpustakaan sekolah selama ini?
 16. Apakah Bapak rutin mengontrol para pustakawan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah?
 17. Aspek apa saja yang dievaluasi dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah?
 18. Apakah Peserta didik merasa nyaman dengan pelayanan pihak pustakawan?
 19. Apakah ada kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.
 20. Apa saja bentuk kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah?
- 

Informan : Asriani, S.E

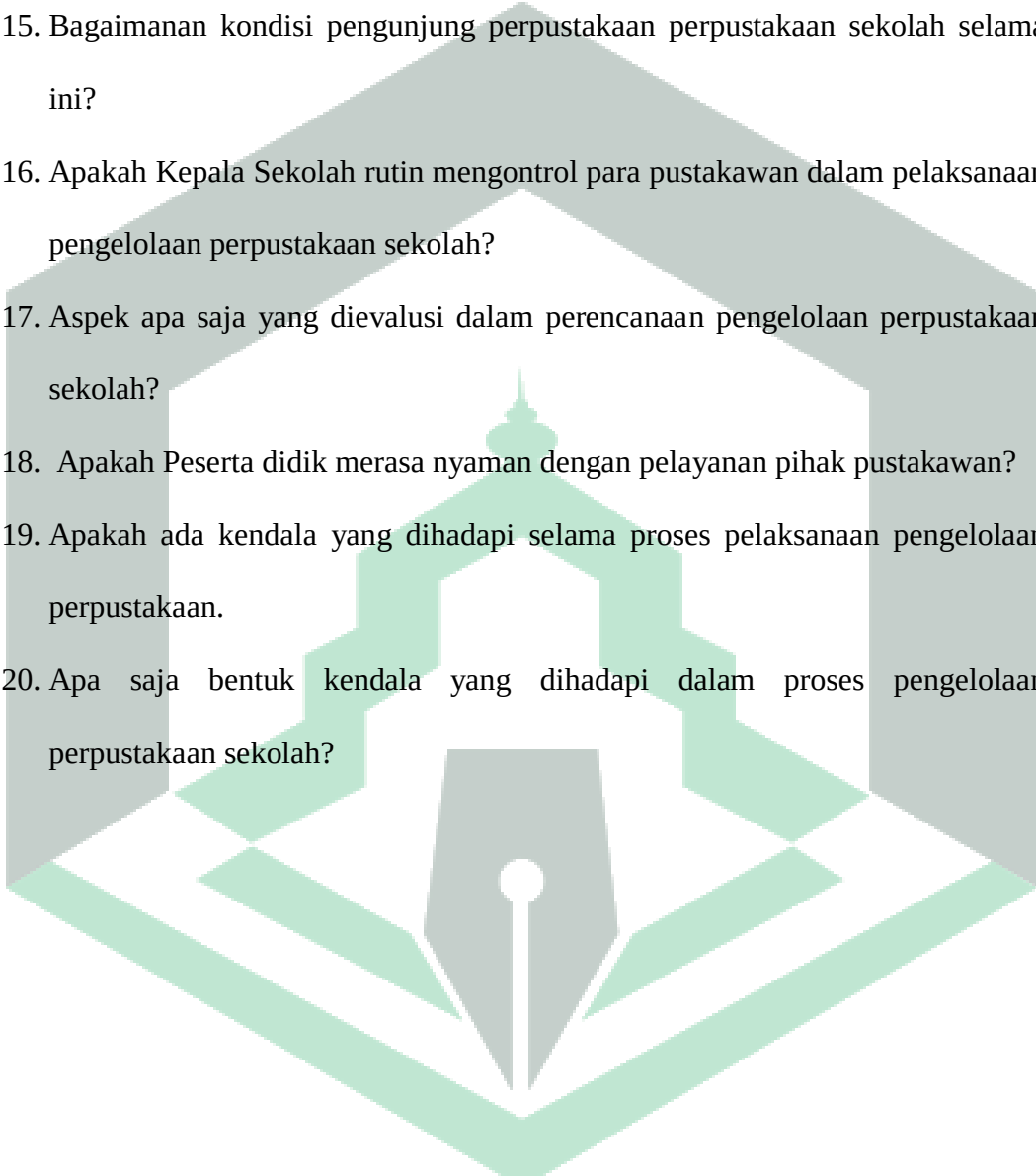
Jabatan : Kepala Perpustakaan

Hari/Tanggal :Sabtu, 03 September 2022

Tempat : Lap. Komputer SMP Negeri 3 Palopo

Waktu : 09.51

1. Bagaimana proses perencanaan sebelum melakukan pengelolaan perpustakaan?
2. Apakah ada program kerja yang disusun dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah?
3. Apa yang dipersiapkan sebelum pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah?
4. Apa saja yang dilakukan sebelum pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah?
5. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah?
6. Komponen apa saja yang masuk dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan?
7. Bagaimanakah sistem pembentukan struktur organisasi perpustakaan sekolah?
8. Bagaimana model struktur organisasi perpustakaan sekolah?
9. Apa saja peran dan tugas (tupoksi) struktur pengurus perpustakaan sekolah?
10. Bagaimana bentuk pembagian kerja yang ditetapkan dalam pengelolaan perpustakaan?
11. Apakah perencanaan yang telah ditetapkan sudah terlaksana?

- 
12. Bagaimana sistem pengadaan bahan koleksi perpustakaan?
 13. Apa saja program yang telah dilaksanakan oleh perpustakaan di sekolah anda?
 14. Apa saja bentuk layanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah?
 15. Bagaimanan kondisi pengunjung perpustakaan perpustakaan sekolah selama ini?
 16. Apakah Kepala Sekolah rutin mengontrol para pustakawan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah?
 17. Aspek apa saja yang dievaluasi dalam perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah?
 18. Apakah Peserta didik merasa nyaman dengan pelayanan pihak pustakawan?
 19. Apakah ada kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.
 20. Apa saja bentuk kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan perpustakaan sekolah?

Informan : Harnita, S.Pd.

: Herlisa, S.Pd.

Jabatan : Pustakawan (Pelayanan, Referensi, Pengadaan dan Pengelolaan)

Hari/Tanggal : Sabtu, 03 September 2022

Tempat : Sekolah

Waktu : 10.31

3. Bagaimana proses perencanaan sebelum melakukan pengelolaan perpustakaan?
4. Apakah ada program kerja yang disusun dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah?
5. Bagaimana model struktur organisasi perpustakaan sekolah?
6. Apa saja peran dan tugas (tupoksi) struktur pengurus perpustakaan sekolah?
7. Apakah perencanaan yang telah ditetapkan sudah terlaksana?
8. Bagaimana sistem pengadaan bahan koleksi perpustakaan?
9. Apa saja program yang telah dilaksanakan oleh perpustakaan di sekolah anda?
10. Apa saja bentuk layanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah?
11. Bagaimanan kondisi pengunjung perpustakaan perpustakaan sekolah selama ini?
12. Apakah Kepala Sekolah rutin mengontrol para pustakawan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah?
13. Apakah Peserta didik merasa nyaman dengan pelayanan pihak pustakawan?
14. Apakah ada kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.

Informan : Nafa Naswa Andri dan Titin Cristy

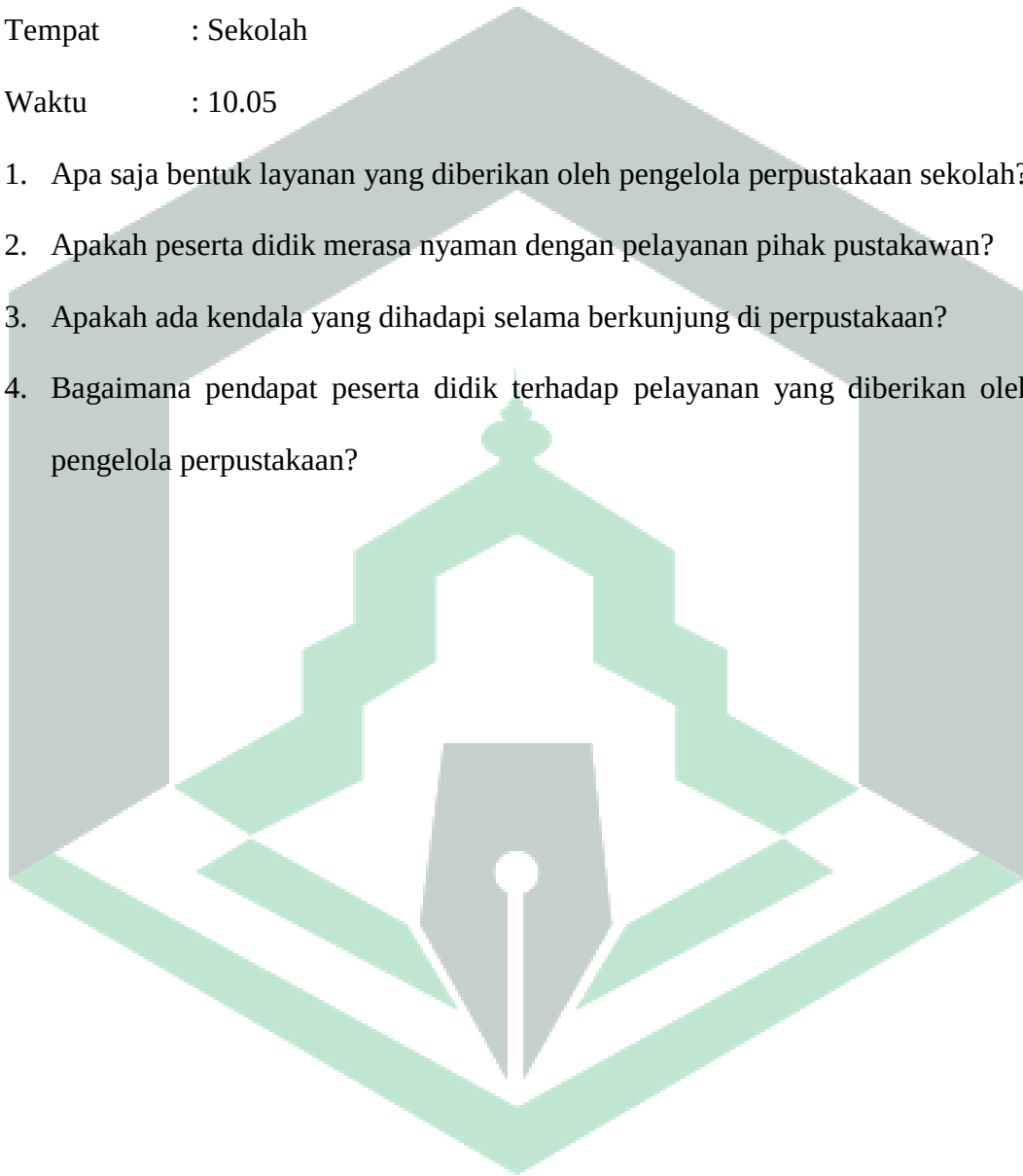
Jabatan : Peserta Didik

Hari/Tanggal : Sabtu, 03 September 2022

Tempat : Sekolah

Waktu : 10.05

1. Apa saja bentuk layanan yang diberikan oleh pengelola perpustakaan sekolah?
2. Apakah peserta didik merasa nyaman dengan pelayanan pihak pustakawan?
3. Apakah ada kendala yang dihadapi selama berkunjung di perpustakaan?
4. Bagaimana pendapat peserta didik terhadap pelayanan yang diberikan oleh pengelola perpustakaan?



Lampiran 4. Validasi Pedoman Wawancara

LEMBAR VALIDASI PEDOMAN WAWANCARA

Petunjuk:

Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: “Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 3 Palopo”, peneliti menggunakan instrumen Lembar Pedoman Wawancara. Untuk itu, peneliti meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi validator dengan petunjuk sebagai berikut:

1. Dimohon agar bapak memberikan penilaian terhadap Lembar Pedoman Wawancara yang telah dibuat sebagaimana terlampir.
2. Untuk tabel tentang *Aspek yang Dinilai*, dimohon Bapak memberikan tanda cek (√) pada kolom penilaian sesuai dengan penilaian Bapak.
3. Untuk saran dan revisi, Bapak dapat langsung menuliskannya pada naskah yang perlu direvisi, atau menuliskannya pada kolom *Saran* yang telah disiapkan.

Kesediaan Bapak/Ibu dalam memberikan penilaian secara objektif sangat besar artinya bagi peneliti. Atas kesediaan dan bantuan Bapak/Ibu, peneliti ucapkan terima kasih.

Keterangan Skala Penilaian:

- 1 : berarti “kurang relevan”
- 2 : berarti “cukup relevan”
- 3 : berarti “relevan”
- 4 : berarti “sangat relevan”

Uraian Singkat:

Pedoman wawancara ini bertujuan untuk mengetahui tentang Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 3 Palopo

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
I	Isi				
	1 Kesesuaian pertanyaan dengan indikator.				✓
	2 Kejelasan pertanyaan.				✓
	3 Kesesuaian waktu menjawab pertanyaan.				✓
II	Bahasa				
	1 Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar				✓
	2 Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami				✓
	3 Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir				✓
	4 Menggunakan pertanyaan yang komunikatif				✓

Penilaian Umum:

1. Belum dapat digunakan
2. Dapat digunakan dengan revisi besar
- ③ 3. Dapat digunakan dengan revisi kecil
4. Dapat digunakan tanpa revisi

Saran-Saran:

- Perhatikan penempatan pertanyaan sesuai indikator.
- Perhatikan penggunaan jumlah, kata depan dan kata sambung.

Palopo, 15 Agustus 2022

Validator,

Misran

Misran, S.Pd., M.Pd.

No	Aspek yang dinilai	Nilai			
		1	2	3	4
I	Isi				
	4 Kesesuaian pertanyaan dengan indikator.				✓
	5 Kejelasan pertanyaan.				✓
	6 Kesesuaian waktu menjawab pertanyaan.				✓
II	Bahasa				
	5 Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar				✓
	6 Menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami				✓
	7 Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir				✓
	8 Menggunakan pertanyaan yang komunikatif				✓

Penilaian Umum:

5. Belum dapat digunakan
6. Dapat digunakan dengan revisi besar
7. Dapat digunakan dengan revisi kecil
8. Dapat digunakan tanpa revisi

Saran-Saran:

Palopo, 15 Agustus 2022

Validator,



Hj. Sitti Amrah, S.Ag., M.Pd.I.

Lampiran 5. Dokumentasi



Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 3 Palopo



Foto Struktur Organisasi Sekolah SMP Negeri 3 Palopo

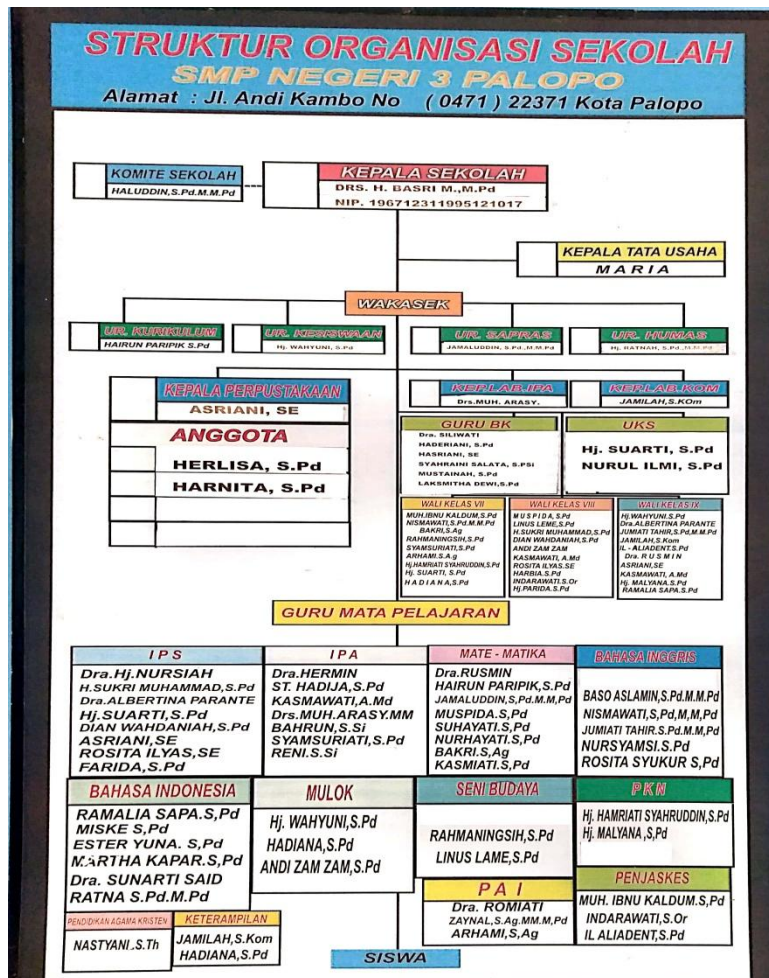


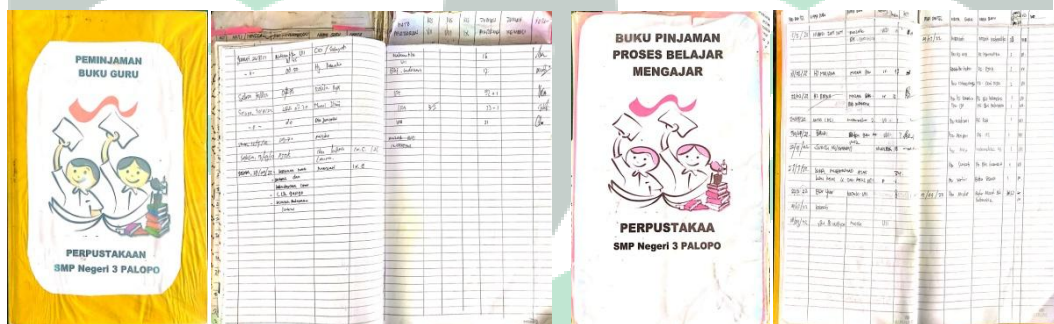
Foto Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 3 Palopo



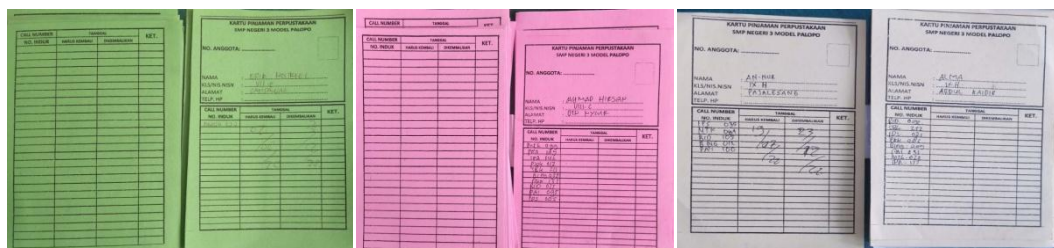
Ruang Perpustakaan



Buku Pinjaman Guru dan Siswa



Kartu Pinjaman Peserta Didik kelas vii, viii, dan ix



Wawancara Bersama Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Pustakawan
SMP Negeri 3 Palopo



Wawancara Bersama Peserta didik di SMP Negeri 3 Palopo





PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Alamat : Jl. K.H.M. Hasyim No.5 Kota Palopo - Sulawesi Selatan Telpn : (0471) 326048

ASLI

IZIN PENELITIAN
NOMOR : 1044/IP/DPMTSP/III/2022

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Mendagri Nomor 3 Tahun 28 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
4. Peraturan Walikota Palopo Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Palopo;
5. Peraturan Walikota Palopo Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Yang Menjadi Urusan Pemerintah Kota Palopo dan Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan Yang Menjadi Urusan Pemerintah Yang Diberikan Pelimpahan Wewenang Walikota Palopo Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.

MEMBERIKAN IZIN KEPADA

Nama : AMALIA ARUNITA NIRWAN
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Balandi Kota Palopo
Pekerjaan : Mahasiswa
NIM : 1802060118

Maksud dan Tujuan mengadakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi dengan Judul :

ANALISIS PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMP NEGERI 3 PALOPO

Lokasi Penelitian : SMP NEGERI 3 PALOPO
Lamanya Penelitian : 25 Agustus 2022 s.d. 25 September 2022

DENGAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan penelitian kiranya melapor pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
2. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menghormati Adat Istiadat setempat.
3. Penelitian tidak menyimpang dari maksud izin yang diberikan.
4. Menyerahkan 1 (satu) exemplar foto copy hasil penelitian kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palopo.
5. Surat Izin Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, bilamana pemegang izin ternyata tidak menaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Izin Penelitian ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Kota Palopo
Pada tanggal : 26 Agustus 2022
a.n. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kepala Bidang Pengkajian dan Pemrosesan Perizinan PTSP

ERICK K. SIGA, S.Sos
Pangkat : Penata Tk.I
NIP : 19830414 200701 1 005

Terdistribusi :

1. Kepala Badan Kesbang Prov Sst. Sel.
2. Walikota Palopo
3. Dandim 1403 SWG
4. Kapolres Palopo
5. Kepala Badan Keresnaband Pengembangan Kota Palopo
6. Kepala BSSD Keresbang Kota Palopo
7. Instansi terkait tempat dilaksanakan penelitian



**PEMERINTAH KOTA PALOPO
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 3 PALOPO**

Alamat : Jalan Andi Kambo Telp (0471) 22371 Palopo

SURAT KETERANGAN TELAH MENELITI
NOMOR 421.3/281/SMP.03/X/2022

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : Drs. H. BASRI M., M.Pd
- b. Jabatan : Kepala SMP Negeri 3 Palopo

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : Amalia Arunita Nirwan
- b. Jenis Kelamin : Perempuan
- c. NIM : 1802060118
- d. Alamat : Jln. Balandai, Kota Palopo

2. Telah selesai melakukan penelitian di SMP Negeri 3 Palopo pada tanggal 25 Agustus s.d.25 September 2022 guna penyusunan Skripsi yang berjudul “ **ANALISIS PENGLOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMP NEGERI 3 PALOPO**”

3. Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Palopo, 4 Oktober 2022

Kepala Sekolah,

Drs. H. BASRI M., M.Pd

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 196712311995121017

RIWAYAT HIDUP



Amalia Arunita Nirwan, Lahir di Puundoho pada tanggal 13 Mei 2001. Penulis merupakan anak ke tiga dari tiga bersaudara dari pasangan ayah yang bernama Nirwan Said dan ibu Asmawati. Saat ini penulis bertempat tinggal di jl. Akasia, Balandai Kota Palopo. Pendidikan dasar penulis diselesaikan pada tahun 2012 di SD Negeri 2 Puundoho. Kemudian di tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Pakue Utara. Tahun 2015 penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Batu Putih. Setelah lulus SMA di tahun 2018, penulis melanjutkan pendidikan yang ditekuni, yaitu Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo.

Contac person penulis
:amalia_nirwan_mhs18@iainpalopo.ac.id