

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR
DI SD NEGERI 1 POGUNG KECAMATAN CAWAS
KABUPATEN KLATEN**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Muhammad Kharits Ma'sum
NIM 10108241058

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
JURUSAN PENDIDIKAN PRA SEKOLAH DAN SEKOLAH DASAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JANUARI 2015**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR DI SD NEGERI 1 POGUNG KECAMATAN CAWAS KABUPATEN KLATEN" yang disusun oleh Muhammad Kharits Ma'sum, NIM 10108241058 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

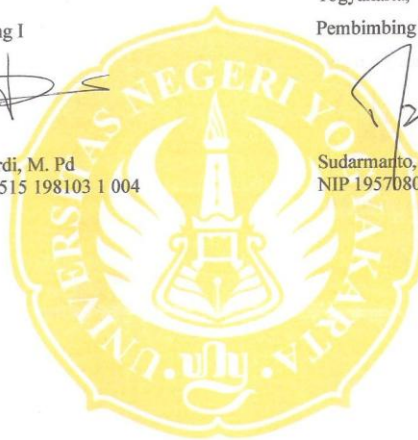
Yogyakarta, Oktober 2014

Pembimbing I

Pembimbing II



HB. Sumardi, M. Pd
NIP 19540515 198103 1 004



Sudarmanto, M. Kes.
NIP 19570805 198303 1 001

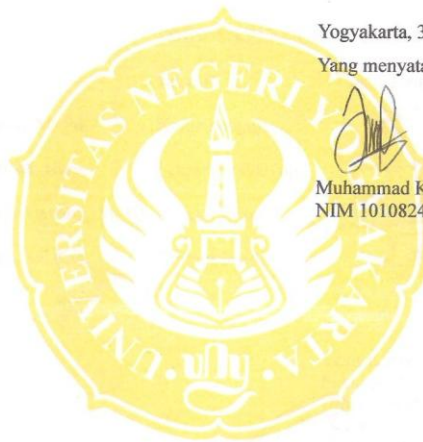
PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 30 Oktober 2014

Yang menyatakan,




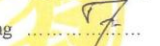


Muhammad Kharits Ma'sum
NIM 10108241058

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR DI SD NEGERI 1 POGUNG KECAMATAN CAWAS KABUPATEN KLATEN" yang disusun oleh Muhammad Kharits Ma'sum, NIM 10108241058 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 21 November 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
HB. Sumardi, M. Pd.	Ketua penguji		22-12-2014
Supartinah, M. Hum.	Sekretaris Penguji		11-12-2014
Dr. Wiwik Wijayanti, M. Pd.	Penguji Utama		19-12-2014
Sudarmanto, M. Kes.	Penguji Pendamping		22-12-2014

Yogyakarta, 16 JAN 2015
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta



Sudarmanto, M. Pd.
NIP 10600902 198702 1 001

MOTTO

A library is a good place to go when you feel unhappy, for there, in a book, you may find encouragement and comfort.

A library is a good place to go when you feel bewildered or undecided. For then, in a book, you may have your question answered.

(E.B. White)

Management is the function of the executive leadership any where.

(Davis)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan untuk :

1. Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa.
2. Orang Tua yang selalu memberikan bimbingan dan dukungan.
3. Negaraku tercinta Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Almamater tercinta, Universitas Negeri Yogyakarta.

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR
DI SD NEGERI 1 POGUNG KECAMATAN CAWAS
KABUPATEN KLATEN**

Oleh
Muhammad Kharits Ma'sum
NIM 10108241058

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan dan hambatan dalam pengelolaan perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Informan penelitian ini adalah pustakawan, kepala sekolah, dan guru. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan langkah-langkah reduksi data, display data, dan penarikan kesimpulan. Teknik pengujian keabsahan data dengan menggunakan triangulasi sumber dan teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar belum berjalan secara optimal. Beberapa aspek pengelolaan perpustakaan masih memiliki banyak kekurangan seperti gedung yang belum memenuhi syarat, peralatan dan perlengkapan yang belum lengkap, koleksi bahan pustaka masih sedikit, pelayanan yang masih belum diawasi, dan belum adanya tata tertib perpustakaan yang jelas. Hambatan dalam pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar adalah fasilitas gedung atau ruangan yang kurang layak, koleksi buku yang masih terbatas, peralatan dan perlengkapan yang belum lengkap, dukungan orang tua yang minim, dan terbatasnya kuota bantuan yang diberikan pemerintah melalui dinas pendidikan.

Kata kunci: *pengelolaan perpustakaan, sumber belajar*

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SEBAGAI SUMBER BELAJAR SISWA DI SD NEGERI 1 POGUNG KECAMATAN CAWAS KABUPATEN KLATEN”.

Skripsi ini disusun dan diajukan sebagai salah satu syarat menyelesaikan Studi Strata I untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, sehingga penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Haryanto. M. Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Hidayati, M. Hum. Sebagai Ketua Jurusan Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah Dasar yang telah memberikan bimbingan dan arahan.
3. Bapak HB. Sumardi, M. Pd. sebagai Dosen Pendamping I dan Bapak Sudarmanto, M. Kes. sebagai Dosen Pendamping II yang telah memberikan dukungan, bimbingan dan arahan.
4. Bapak dan Ibu guru SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas, Kabupaten Klaten yang telah bersedia membantu terselesaikannya skripsi ini.
5. Sahabat KopetJelly; Dedi, Sindu, Isna, Hendra, Pram, Cezi, dan Anto yang selalu memberikan semangat, motivasi dan inspirasi.
6. Arif, Fredi, Mas Anjar, Rizqi, Akbar, Yanto, Ika, Nilavita, Imam, Eva, Hanni, Fima, Harits, Mas Avinda, Habib, Mas Kholis dan seluruh Keluarga Muslim Ilmu Pendidikan yang telah memberikanku banyak pelajaran dan kesadaran untuk selalu belajar dan berbuat kebaikan.
7. Dhian, Ardy, Nur, Ardita, Havita, Ginanjar, Mas Didik, Mbak Zik, Mbak Nurlita, Mba Nita, Faal, Dini, Umi dan seluruh Keluarga Tutorial PAI UNY yang senantiasa memberikan wadah untuk belajar, mengabdikan dan mengajar di setiap saat dan setiap waktu.

yang senantiasa memberikan wadah untuk belajar, mengabdikan dan mengajar di setiap saat dan setiap waktu.

8. Mas Rian, Ahsan, Mas Jey, Nanang, Moko, dan seluruh Sahabat Pugeran Kost yang telah memberikan waktu dalam kebersamaan dalam susah dan senang.
9. Keluarga JAMAICA yang sering saya tinggalkan untuk menyelesaikan studi ini.
10. Ustadz Ja'far, Ustadz Muha, dan Ustadzah Farah dan seluruh personel Tahsin LPIM yang telah bersedia menerimaku untuk belajar membaca Al-Quran.
11. Seluruh Sahabat PGSD FIP UNY Kelas B dan C angkatan 2010 yang telah kebersamai dalam sketsa hidup kita di kampus kita tercinta.
12. Ninda, Utha, Akbar, Mas Lukman, Azza, dan seluruh sahabat yang telah membimbing dan menyemangati dalam penyelesaian skripsi ini.

Peneliti berharap agar skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak khususnya bagi dunia pendidikan Indonesia dan dapat menjadi wasilah, amal jariyah penulis serta mendapat keridhoan dari Allah SWT.

Yogyakarta, November 2014



Muhammad Kharits Ma'sum
NIM 10108241058

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	6
C. Fokus Penelitian.....	6
D. Rumusan Masalah.....	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian.....	7
 BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Sumber Belajar.....	9
1. Pengertian Sumber Belajar.....	9
2. Manfaat Sumber Belajar.....	10
3. Ciri-ciri Sumber Belajar.....	11
4. Klasifikasi Sumber Belajar.....	12
B. Hakikat Perpustakaan	14
1. Pengertian Perpustakaan	14
2. Jenis-jenis Perpustakaan	15
3. Pengertian Perpustakaan Sekolah	18
4. Tujuan, Fungsi, dan Manfaat Perpustakaan Sekolah	19

C. Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar	22
1. Gedung atau Ruang Perpustakaan	23
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan	28
3. Tata Ruang Perpustakaan Sekolah.....	31
4. Koleksi Bahan Pustaka.....	34
5. Tenaga Pustakawan.....	35
6. Pembiayaan.....	36
7. Pelayanan Perpustakaan.....	37
8. Pembuatan Tata Tertib Perpustakaan.....	38
D. Pertanyaan Penelitian.....	39
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian.....	40
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	41
C. Subjek Penelitian	42
D. Teknik Pengumpulan Data.....	41
E. Instrumen Penelitian.....	43
F. Teknik Analisis Data.....	45
G. Pengujian Keabsahan Data.....	47
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Informan Penelitian	49
B. Hasil Penelitian	50
C. Pembahasan	68
D. Keterbatasan Penelitian.....	81
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	82
B. Saran	82
DAFTAR PUSTAKA.....	84
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Komponen analisis data (<i>interactive model</i>) oleh Miles dan Huberman	61

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Jenis-jenis Peralatan Perpustakaan	31

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manusia dilahirkan ke dunia ini dalam keadaan tidak berpengetahuan, tetapi dibekali dengan sarana baik fisik maupun psikis. Sarana dan bekal tersebut membuat manusia mampu untuk mendapatkan hal-hal baru yang akan merubah dirinya dari yang awalnya tidak tahu menjadi tahu. Manusia yang ingin memperoleh pengetahuan tersebut harus melalui sebuah proses yaitu belajar.

Sugihartono, dkk (2007:74) menyatakan bahwa belajar merupakan suatu proses memperoleh pengetahuan dan pengalaman yang kemudian diwujudkan melalui perubahan tingkah laku dan kemampuan bereaksi yang sifatnya relatif permanen atau menetap karena adanya interaksi individu dengan lingkungannya. Muhibinsyah (2006:68) menjelaskan belajar secara umum dapat dipahami sebagai sebuah tahap perubahan seluruh tingkah laku individu yang sifatnya relatif menetap sebagai hasil pengalaman dan interaksi dengan lingkungan yang melibatkan proses kognitif.

Belajar pada dasarnya adalah kebutuhan primer manusia. Kondisi alam dan sosial yang selalu berubah setiap waktu menjadi penyebab manusia wajib untuk belajar. Manusia dapat mencapai berbagai macam kompetensi, ketrampilan dan sikap yang diperlukannya untuk tetap *survive* dengan belajar. Semakin banyak manusia belajar, semakin berkembang potensi dan kemampuan yang dimilikinya. Sebaliknya, semakin sedikit manusia belajar

semakin kecil peluang yang dimilikinya untuk mengembangkan potensi dan kemampuannya.

Belajar merupakan kegiatan yang berproses dan merupakan unsur yang sangat fundamental dalam pelaksanaan pendidikan. Ini berarti, berhasil tidaknya pencapaian tujuan pendidikan itu sangat bergantung pada proses belajar yang dialami siswa baik ketika ada di sekolah maupun di lingkungan rumahnya. Oleh karena itu, pemahaman yang benar mengenai aspek, prinsip, dan cara belajar mutlak diperlukan oleh para pendidik. Kesalahan atau ketidaklengkapan pemahaman pendidik terhadap proses belajar dan hal-hal yang berkaitan dengannya akan mengakibatkan kurang maksimalnya hasil belajar yang dicapai peserta didik.

Pada dasarnya kegiatan pembelajaran merupakan usaha untuk membimbing siswa untuk aktif belajar, sebab siswa adalah subjek yang merencanakan sekaligus yang melaksanakan belajar. Prinsip belajar aktif adalah salah satu prinsip belajar yang harus dipahami oleh penyelenggara pendidikan seperti sekolah. Sekolah memiliki tugas untuk membantu siswa untuk aktif dalam belajar.

Sekolah hendaknya mengajarkan ketrampilan dasar belajar dengan baik seperti misalnya ketrampilan membaca, mengamati, dan mendengarkan, dan memahami komunikasi non verbal. Sekolah juga harus mengajarkan ketrampilan dasar intelektual, seperti mengadakan penalaran, berpikir kritis, dan menafsirkan data. Semua kemampuan tersebut akan membantu mereka untuk mampu belajar di mana saja di luar pembelajaran di kelas dengan

memanfaatkan sumber-sumber belajar yang banyak dijumpai dalam kehidupan.

Suharjo (2006:107) menyatakan sumber belajar adalah segala sumber (data, manusia, dan benda) yang dapat digunakan oleh siswa untuk membantu belajar baik secara mandiri maupun bersama-sama, biasanya dalam suatu cara yang informal. Sumber belajar tidak hanya dapat digunakan di dalam kelas. Sumber belajar juga dapat digunakan di luar kelas dengan memanfaatkan berbagai macam sumber belajar yang relevan dengan pembelajaran, karena proses belajar mengajar tidak hanya berlangsung di dalam kelas tapi juga di luar kelas.

Sumber belajar merupakan faktor eksternal yang sangat mempengaruhi hasil belajar. Tanpa ada sumber belajar tidak akan ada proses pembelajaran, karena setiap kegiatan belajar menghendaki adanya interaksi antara siswa dengan sumber belajar. Guru merupakan sumber belajar utama dengan segala kemampuan, wawasan keilmuan, dan ketrampilannya, tetapi siswa juga membutuhkan sumber belajar lain yang dapat menambah pengetahuannya dan melatih kemandiriannya dalam belajar. Sekolah harus menyediakan alternatif sumber belajar yang dapat digunakan oleh siswa. Salah satu alternatif sumber belajar yang harus disediakan sekolah adalah perpustakaan.

Keberadaan perpustakaan memiliki peran penting dalam pendidikan seperti yang tercantum dalam Undang-undang Republik Indonesia pasal 43 tahun 2007 pasal 1 tentang perpustakaan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/karya rekam secara profesional

dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pengguna.

Keberadaan perpustakaan di sekolah dasar sangat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pembelajaran. Perpustakaan dapat memberikan kesempatan bagi siswa dan guru untuk memperdalam ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini dikarenakan tidak semua informasi ataupun pengetahuan dapat diraih saat pembelajaran di kelas, sehingga perpustakaan menjadi alternatif sumber belajar untuk menunjang proses pembelajaran. Pemanfaatan perpustakaan yang optimal diharapkan akan dapat membantu tugas siswa dan meringankan tugas dari guru.

Sumantri (2008:3) menjelaskan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar yang sangat penting mempunyai fungsi sebagai berikut.

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

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, SD Negeri 1 Pogung telah berupaya untuk menyediakan fasilitas perpustakaan bagi peserta didiknya. Upaya ini sangat penting dilakukan untuk menambah referensi belajar bagi siswa karena sebagian besar siswa di SD Negeri 1 Pogung berasal dari daerah yang masih memiliki fasilitas belajar yang minim. Tempat tinggal siswa merupakan daerah pinggiran kabupaten yang jauh dari pusat

kota. Fasilitas belajar umum seperti perpustakaan umum, atau taman bacaan masyarakat belum dimiliki oleh daerah tersebut.

Minimnya fasilitas belajar umum di daerah tempat tinggal siswa SD Negeri 1 Pogung praktis menjadikan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar yang sangat penting bagi siswa. Namun upaya yang dilakukan sekolah dalam memberikan pelayanan perpustakaan belum memberikan hasil yang maksimal. Perpustakaan sekolah masih jarang dikunjungi oleh siswa untuk digunakan sebagai sumber belajar. Masih jarang siswa yang mengunjungi perpustakaan menjadi problematika yang harus segera diselesaikan oleh sekolah selaku penyelenggara perpustakaan.

Oleh karena itu, perlu segera dilakukan penelitian guna menemukan penyebab belum maksimalnya peran perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SD Negeri 1 Pogung. Setelah diketahui penyebabnya, maka dapat membantu sekolah dalam memperbaiki pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar bagi siswa. Dalam penelitian ini peneliti mengajukan sebuah judul, yaitu pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi masalah-masalah sebagai berikut.

1. Tempat tinggal siswa SD Negeri 1 Pogung jauh dari fasilitas pendidikan umum selain sekolah.

2. Siswa SD Negeri 1 Pogung tidak memiliki sumber belajar alternatif lain selain perpustakaan sekolah.
3. Siswa SD Negeri 1 Pogung jarang mengunjungi perpustakaan sekolah.
4. Pengelolaan perpustakaan sekolah masih belum berhasil menarik minat siswa untuk berkunjung ke perpustakaan.

C. Fokus Penelitian

Dengan luasnya permasalahan yang muncul, maka peneliti membatasi masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini. Peneliti membatasi permasalahan pada pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar siswa di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan fokus penelitian di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten?
2. Hambatan apa yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten.
2. Mendeskripsikan hambatan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten.

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak sebagai berikut.

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini dapat menambah informasi terkait apa saja hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar di sekolah dasar.

2. Manfaat praktis

- a. Bagi Mahasiswa PGSD

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan pengetahuan mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar siswa sekolah dasar.

- b. Bagi Guru

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan informasi sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa sekolah dasar.

c. Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan informasi serta bahan pertimbangan dalam membuat kebijakan sekolah, terkait pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Sumber Belajar

1. Pengertian Sumber Belajar

Keberadaan sumber belajar sangat dibutuhkan oleh siswa untuk menunjang kemandirian dalam belajar. Ketidakhadiran sumber belajar akan membuat siswa menjadi kurang aktif dalam belajar di luar kegiatan pembelajaran yang berlangsung di kelas. Siswa akan menjadi sangat bergantung pada guru, sehingga kurang dapat mengembangkan pengetahuannya sendiri. Oleh karena itu, sumber belajar merupakan salah satu komponen penting yang menentukan keberhasilan suatu pembelajaran.

Pentingnya sumber belajar disebabkan oleh besarnya manfaat yang dapat diperoleh siswa dari penggunaan sumber belajar. Ahmad Rohani (1997:102) mendefinisikan sumber belajar adalah segala macam sumber yang ada di luar diri seseorang atau peserta didik dan yang memungkinkan (memudahkan) terjadinya proses belajar. Kemudahan dalam proses belajar inilah yang menjadi alasan agar siswa selalu dikenalkan dengan berbagai macam sumber belajar.

Anggani Sudono (2004:7) menjelaskan pengertian sumber belajar sebagai bahan termasuk juga alat permainan untuk memberikan informasi maupun berbagai ketrampilan kepada murid maupun guru. Contoh bahan yang dapat memberikan informasi antara lain adalah buku referensi, buku cerita, gambar-gambar, nara sumber, benda atau hasil-hasil

budaya. Berdasarkan definisi tersebut diketahui bahwa sumber belajar bukan hanya dapat memberikan informasi, namun juga dapat memberikan keterampilan kepada siswa yang menggunakannya.

Edgar Dale mengutarakan dengan lebih jelas mengenai definisi sumber belajar yakni pengalaman-pengalaman yang pada dasarnya sangat luas, yakni seluas kehidupan yang mencakup segala sesuatu yang dapat dialami, yang dapat menimbulkan peristiwa belajar. Maksud dari peristiwa belajar adalah adanya perubahan tingkah laku ke arah yang lebih sempurna sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan (Ahmad Rohani, 1997: 102).

Berdasarkan beberapa pendapat ahli tersebut, penulis berkesimpulan bahwa sumber belajar adalah segala macam informasi yang berasal dari luar diri seseorang yang dapat memberikannya pengalaman-pengalaman baru yang memungkinkannya untuk dapat belajar. Adapun sumber belajar yang dimaksud dalam penelitian ini adalah sumber belajar alternatif yang dapat dimanfaatkan oleh siswa di luar kegiatan belajar mengajar di dalam kelas, yaitu perpustakaan sekolah.

2. Manfaat Sumber Belajar

Sumber belajar sangat berperan penting dalam proses kegiatan belajar siswa. Ahmad Rohani (1997:103) menjelaskan sumber belajar memiliki berbagai manfaat, diantaranya sebagai berikut.

- a. Memberi pengalaman belajar secara langsung dan konkret kepada peserta didik. Misal, karyawan ke objek-objek seperti pabrik, pelabuhan, kebun binatang, dan sebagainya.

- b. Dapat menyajikan sesuatu yang tidak mungkin diadakan, dikunjungi atau dilihat secara langsung dan konkret. Misal, denah, sketsa, foto-foto, film, majalah, dan sebagainya.
- c. Dapat menambah dan memperluas cakrawala sajian yang ada di dalam kelas. Misal buku-buku teks, foto-foto, film, narasumber, majalah, dan sebagainya.
- d. Dapat memberi informasi yang akurat dan terbaru. Misalnya buku-buku bacaan, ensiklopedi, dan majalah.
- e. Dapat membantu memecahkan masalah pendidikan (intruksional) baik dalam lingkup mikro maupun makro. Misal, secara makro: sistem belajar jarak jauh (SBJJ) melalui modul. Secara mikro: pengaturan ruang (lingkungan) yang menarik, simulasi, penggunaan film dan OHP.
- f. Dapat memberi motivasi yang positif, apabila diatur dan direncanakan pemanfaatannya secara tepat.
- g. Dapat merangsang untuk berpikir, bersikap, dan mengembangkan pemikirannya. Misal, buku teks, buku bacaan, film, dan lain-lain, yang mengandung daya penalaran dapat merangsang peserta didik untuk berpikir, menganalisis dan mengambil sikap terhadap suatu peristiwa.

3. Ciri-ciri Sumber Belajar

Ahmad Rohani (1997:104) menjelaskan tentang syarat-syarat suatu bahan atau sumber yang dapat dijadikan sebagai sumber belajar, yaitu sebagai berikut.

- a. Sumber belajar harus mampu memberikan kekuatan dalam proses belajar mengajar sehingga tujuan intruksional dapat tercapai secara maksimal.
- b. Sumber belajar harus mempunyai nilai-nilai intruksional edukatif yaitu dapat mengubah dan membawa perubahan yang sempurna terhadap tingkah laku sesuai dengan tujuan yang ada.
- c. Dengan adanya klasifikasi sumber belajar, maka sumber belajar yang dimanfaatkan mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:
 - 1) Tidak terorganisasi dan tidak sistematis baik dalam bentuk maupun isi.
 - 2) Tidak mempunyai tujuan intruksional yang eksplisit.
 - 3) Hanya dipergunakan menurut keadaan dan tujuan tertentu atau secara insidental.
 - 4) Dapat dipergunakan untuk berbagai tujuan intruksional.
- d. Sumber belajar yang dirancang (*resources by designed*), mempunyai ciri-ciri spesifik sesuai dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan penggunaannya.

4. Klasifikasi Sumber Belajar

AECT (*Association for Education Communication and Technology*) dalam Ahmad Rohani,dkk (1991:155) mengklasifikasikan sumber belajar menjadi 6 macam, yaitu :

- a. *Message* (pesan), yaitu informasi atau ajaran yang diteruskan dalam bentuk gagasan, fakta, arti dan data. Termasuk dalam kelompok pesan adalah semua bidang studi/mata kuliah atau bahan pengajaran yang

diajarkan kepada peserta didik, dan sebagainya.

- b. *People* (orang), yakni manusia yang bertindak sebagai penyimpan, pengolah dan penyaji pesan. Contohnya adalah guru atau dosen, tutor, peserta didik dan sebagainya.
- c. *Materials* (bahan), yaitu perangkat lunak yang mengandung pesan untuk disajikan melalui penggunaan alat atau perangkat keras ataupun oleh dirinya sendiri, seperti transportasi, slide, film, audia, video, modul, majalah, buku dan sebagainya.
- d. *Device* (alat), yakni sesuatu (perangkat keras) yang digunakan untuk menyampaikan pesan yang tersimpan dalam bahan. Misalnya, *overhead* proyektor, *slide*, *vidio tape/recorder*, pesawat radio/tv, dan sebagainya.
- e. *Technique* (Teknik), yaitu prosedur atau acuan yang dipersiapkan untuk penggunaan bahan, peralatan, orang lingkungan untuk menyampaikan pesan. Misalnya, pengajaran berprogram atau modul, simulasi, demonstrasi, tanya jawab, CBSA dan sebagainya.
- f. *Setting* (Lingkungan), yaitu situasi atau suasana sekitar di mana pesan disampaikan. Baik lingkungan fisik seperti ruang kelas, gedung sekolah, perpustakaan, laboratorium, taman, lapangan dan sebagainya ataupun juga lingkungan non fisik, misalnya suasana belajar itu sendiri; tenang, ramai, lelah, dan sebagainya.

Pendapat lain disampaikan oleh Nana Sudjana dan Ahmad Rivai (2006:79) yang membagi sumber belajar menjadi 2 bagian yaitu:

- a. Sumber belajar yang dirancang atau *learning resources by design*, yakni sumber belajar yang sengaja direncanakan, disiapkan untuk pengajaran tertentu.
- b. Sumber belajar yang dimanfaatkan atau *learning resources by utilization* yakni sumber belajar yang tidak direncanakan atau tanpa dipersiapkan terlebih dahulu, tetapi langsung dipakai guna kepentingan pengajaran, diambil langsung dari dunia nyata.

Berdasarkan pendapat di atas, terdapat perbedaan hasil klasifikasi oleh para ahli. Hal ini dimungkinkan terjadi, disebabkan sumber belajar satu dengan sumber belajar lain saling terhubung dan sulit dipisahkan, sehingga tidak dapat diambil batasan mutlak dalam pengklasifikasian. Adapun penelitian ini berfokus pada pengelolaan sumber belajar yang dirancang atau *learning resources by design*, yang dapat berupa pesan, bahan, dan alat yang terhimpun dalam suatu *setting* (lingkungan) khusus yang dikenal sebagai perpustakaan.

B. Hakikat Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan

Banyak ahli pendidikan berpendapat bahwa perpustakaan merupakan suatu elemen penting yang dapat mendukung kesuksesan pencapaian tujuan pendidikan. Melalui perpustakaan sekolah murid-murid dapat belajar secara aktif dan mandiri untuk menumbuhkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Sutarno (2006:11) menjelaskan perpustakaan berasal dari kata “pustaka”,

yang berarti buku. Setelah mendapat awalan “per” dan akhiran “an” menjadi “perpustakaan”, yang berarti kitab, kitab perimbon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka.

Ibrahim Bafadal (2005:3) menjelaskan perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Rahayuningsih (2007:1) mendefinisikan secara lebih detail tentang perpustakaan sebagai suatu kesatuan unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian, yaitu bagian pengembangan koleksi, bagian pengolahan koleksi, bagian pelayanan pengguna, dan bagian pemeliharaan sarana-prasarana. Sedangkan perpustakaan menurut Noerhayati (1987: 1) adalah suatu alat yang vital dalam setiap program pendidikan, pengajaran, dan penelitian (research) bagi setiap lembaga pendidikan dan ilmu pengetahuan.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa perpustakaan adalah suatu kesatuan kerja sistematis yang terdiri dari beberapa unit bagian kerja yang bisa digunakan sebagai suatu alat yang mendukung program pendidikan, pengajaran, penelitian bagi lembaga pendidikan dan dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi pemakainya.

2. Jenis-jenis Perpustakaan

Banyak faktor yang menyebabkan munculnya berbagai jenis perpustakaan, salah satunya berkaitan dengan tujuan dan visi misi yang

melandasinya. Rahayuningsih (2007:3) mengemukakan beberapa jenis perpustakaan yang muncul akibat faktor-faktor tersebut, antara lain:

a. Perpustakaan Nasional

Berdasarkan Keputusan RI Nomor 11 Tahun 1989 didirikanlah Perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk melestarikan bahan pustaka sebagai salah satu hasil budaya bangsa dan menjadi sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional.

b. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum merupakan perpustakaan yang bersifat terbuka untuk umum yang didirikan untuk melayani semua anggota masyarakat yang memerlukan jasa informasi dan perpustakaan. Pentingnya peran perpustakaan umum ini dipertegas dengan dikeluarkannya Manifesto Perpustakaan Umum oleh UNESCO pada tahun 1972.

c. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan ini mengambil peran khusus dalam menyediakan sumber informasi dalam subjek bidang tertentu saja, seperti bidang hukum, bidang musik, bidang agama, dan sebagainya.

d. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan ini didirikan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah dengan cara menyediakan koleksi pustaka untuk digunakan oleh

para siswa, guru, dan karyawan dari suatu sekolah tertentu.

e. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi didirikan dalam rangka melayani para mahasiswa, dosen, dan karyawan suatu perguruan tinggi dengan tujuan untuk menunjang pencapaian tujuan perguruan tinggi yang dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

f. Perpustakaan Kelembagaan

Perpustakaan ini dikelola oleh lembaga-lembaga atau organisasi tertentu berfungsi untuk memenuhi kebutuhan lembaga, seperti perpustakaan masjid, perpustakaan gereja, perpustakaan bank, dan sebagainya.

g. Perpustakaan Pribadi

Perpustakaan ini dalam pengelolaan bahan pustakanya tidak terikat pada suatu sistem yang baku, karena dimiliki dan dikelola sesuai dengan minat, latar belakang, dan hobi oleh perorangan atau keluarga pemiliknya.

Salah satu jenis perpustakaan yang telah diungkapkan di atas adalah perpustakaan sekolah. Pada penelitian ini penulis terfokus untuk meneliti pengelolaan perpustakaan sekolah, khususnya di Sekolah Dasar SD Negeri 1 Pogung, Kecamatan Cawas, Kabupaten Klaten.

3. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Pentingnya perpustakaan sekolah dapat dilihat dalam UU No 2 Tahun 1989 tentang sistem pendidikan nasional, dinyatakan bahwa setiap satuan pendidikan jalur pendidikan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar. Salah satu sumber belajar yang amat penting yang terdapat di sekolah adalah perpustakaan sekolah. Pentingnya perpustakaan juga dijelaskan oleh Darmono (2004:1) yang menjelaskan perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

Satuan Tugas Kordinasi Pembinaan Perpustakaan Sekolah (SATGAS KPPS) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Jawa Timur menjelaskan perpustakaan sekolah adalah koleksi pustaka yang diatur menurut sistem tertentu dalam suatu ruang, merupakan bagian integral dalam proses belajar mengajar dan membantu mengembangkan minat bakat murid (Ibrahim Bafadal, 2005: 4). Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal (2005: 4) perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (non book material) yang diorganisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.

Dari pendapat beberapa ahli di atas, penulis mengambil kesimpulan bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu koleksi pustaka yang diselenggarakan oleh sekolah yang disusun secara sistematis dalam suatu

ruang khusus agar dapat digunakan oleh siswa dan guru untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

4. Tujuan, Fungsi dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja dari suatu sekolah. Yang menyelenggarakannya. Supriyadi (Ibrahim Bafadal, 2005: 4) menjelaskan tujuan dari perpustakaan sekolah adalah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Menengah, baik Sekolah umum maupun Sekolah Lanjutan. Carter V. Good (Ibrahim Bafadal, 2005; 4) menjelaskan secara lebih spesifik terkait tujuan perpustakaan sekolah dengan mendefinisikan perpustakaan sekolah sebagai koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru.

Tri Septiyanto dalam Rahayuningsih (2007:6) menjelaskan beberapa fungsi dari perpustakaan sekolah yaitu:

- a. Sebagai sumber kegiatan belajar mengajar, maksudnya adalah perpustakaan dapat menjadi tempat bagi anak untuk mengembangkan kemampuan menggunakan informasi, dan bagi guru dapat membantu dalam mengajar dan menambah pengetahuan.
- b. Membantu siswa untuk memperjelas dan memperluas pengetahuannya pada setiap bidang studi, yakni dengan menjadikan perpustakaan sebagai semacam laboratorium yang sesuai dengan tujuan yang terdapat di dalam kurikulum.

- c. Mengembangkan minat dan budaya membaca yang menuju kebiasaan mandiri, dengan cara menambah kelengkapan koleksi pustaka.
- d. Membantu siswa untuk mengembangkan bakat, minat, dan kegemarannya.
- e. Membiasakan siswa untuk mencari informasi di perpustakaan, bisa dilakukan dengan pemberian tugas dari guru.
- f. Merupakan tempat untuk mendapatkan bahan rekreasi sehat, melalui buku-buku bacaan yang sesuai dengan umur dan tingkat kecerdasan siswa.
- g. Memperluas kesempatan belajar bagi para siswa, di luar kegiatan belajar mengajar di dalam kelas.

Sedangkan menurut Sumantri (2008:3) perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar yang sangat penting mempunyai fungsi sebagai berikut.

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

Perpustakaan Sekolah menurut Dian Sinaga (2011:26) mempunyai empat fungsi umum, yaitu:

- a. Fungsi edukatif

Perpustakaan sekolah dengan segala fasilitas dan sarana yang ada, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa sekolah

untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

b. Fungsi informatif

Perpustakaan sekolah harus mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kebutuhan para siswa dan guru.

c. Fungsi rekreasi

Ini dimaksudkan bahwa dengan disediakannya koleksi yang mengandung unsur hiburan yang sehat dan bermanfaat.

d. Fungsi riset atau penelitian

Ini maksudnya adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian.

Selain memiliki berbagai fungsi di atas, perpustakaan sekolah memiliki banyak manfaat bagi para siswa dalam mencapai tujuan pendidikan. Secara terinci Ibrahim Bafadal (2005:5) menjelaskan manfaat perpustakaan sekolah sebagai berikut:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- f. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab.

- g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Dari beberapa fungsi dan manfaat menurut para ahli di atas, penulis mengambil kesimpulan bahwa keberadaan perpustakaan sekolah dalam proses pendidikan di lingkungan sekolah merupakan hal yang sangat penting dan bermanfaat untuk membantu siswa dan guru dalam memperoleh dan mengembangkan informasi, mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, keterampilan dan sikap guna mencapai tujuan pendidikan.

C. Pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar

Pelaksanaan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan sekolah dapat berfungsi dengan baik jika dalam pelaksanaannya dapat memaksimalkan perannya untuk menyediakan sumber belajar sebagai sarana pencapaian tujuan pembelajaran di sekolah.

Menurut Ibrahim Bafadal (2005:5) indikasi pengelolaan perpustakaan yang baik tidak hanya dilihat dari tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring, dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri,

murid-murid terlatih ke arah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya. Tujuan ini dapat tercapai sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan apabila dalam pengelolaannya telah memenuhi standar kriteria yang harus dipenuhi.

Keberhasilan perpustakaan sekolah dalam menyelenggarakan pelayanan sumber belajar yang baik memang lebih terfokus pada penataan dan pengelolaan kerjanya, akan tetapi dalam pelaksanaannya perpustakaan sekolah yang baik harus menyediakan layanan dan sarana yang memadai. Layanan yang idealnya ada dalam perpustakaan sekolah antara lain adalah sebagai berikut:

1. Gedung atau ruang perpustakaan

a. Luas gedung atau ruangan

Luas gedung atau ruang perpustakaan sekolah tergantung kepada jumlah murid yang dilayani. Semakin banyak jumlah murid semakin luas pula gedung atau ruang yang harus disediakan. Dalam “Buku Pedoman Pembakuan Pembangunan Sekolah” yang dikeluarkan oleh Proyek Pembakuan Sarana Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Ibrahim Bafadal, 2005:151) dijelaskan bahwa luas gedung atau ruang perpustakaan sekolah untuk jumlah siswa 60 sampai 480 orang, minimal adalah 56 m².

Dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs DAN SMA/MA, luas ruangan perpustakaan sekolah minimal 56m² dengan

lebar 5 m². Sedangkan dalam (Noerhayati, 1988:3) luas ruangan perpustakaan sekolah sekitar 9 x 15 m² dan dapat memuat 40 orang pelajar.

Berdasarkan pendapat di atas, penulis mengambil kesimpulan bahwa luas sebuah ruang perpustakaan sekolah sangat variatif disesuaikan dengan jumlah siswa yang terdapat di sekolah, untuk sekolah yang memiliki jumlah siswa antara 60 sampai 480 siswa dibutuhkan luas ruangan 56m² dengan kapasitas 40 tempat duduk.

b. Pemilihan Lokasi

Perpustakaan sekolah dapat berfungsi dengan baik apabila dalam melaksanakan perannya sebagai sumber belajar tidak mengalami gangguan. Gangguan yang dimaksud salah satunya adalah kebisingan. Misalnya saja, perpustakaan sekolah yang berlokasi dekat dengan lapangan olahraga akan terganggu oleh aktivitas siswa yang berada di lapangan. Adanya kebisingan akan mengakibatkan siswa menjadi tidak fokus dan konsentrasi dalam belajar. Pemilihan lokasi perpustakaan sekolah menjadi hal yang sangat penting untuk mengatasi permasalahan ini.

Menurut Darmono (2004:196) pemilihan lokasi perpustakaan sekolah juga harus memperhatikan beberapa faktor, sebagai berikut.

- 1) Kondisi dan luas tanah yang tersedia wilayah sekolah.
- 2) Hubungan antar gedung, unsur keharmonisan bentuk gedung dengan gedung lain.

- 3) Faktor arus lalu lintas orang dan barang dari dan ke gedung perpustakaan.

Memperhatikan faktor di atas memang penting untuk menunjang pemilihan perpustakaan yang ideal, namun dalam prosesnya masih ada hal lain yang harus diperhatikan. Darmono (2004:198) lalu melanjutkan dengan membahas tentang patokan-patokan yang harus dipahami dalam menentukan lokasi gedung perpustakaan, antara lain:

- 1) Gedung perpustakaan hendaknya ditempatkan di pusat gedung atau kompleks sekolah, dan tidak jauh dari kelas-kelas, agar mudah dijangkau oleh siswa.
- 2) Gedung perpustakaan baiknya terletak pada arus lalu lintas manusia dan tidak bising, agar aksesibilitas dapat dicapai setinggi-tingginya, namun tetap memiliki ketenangan.
- 3) Dilihat dari segi manajemen menuntut perpustakaan berada di bawah satu atap, tetapi segi kemudahan dan aksesibilitas sering membawa corak lain yang mengakibatkan penyelenggaraan manajemen perpustakaan harus efisien.

Ibrahim Bafadal (2005:152) menyatakan dengan lebih jelas bahwa dalam melakukan pemilihan lokasi perpustakaan sekolah harus memenuhi beberapa asas atau pedoman, antara lain.

- 1) Fungsi utama perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar. Berdasarkan fungsi ini gedung atau ruang perpustakaan sekolah harus berada dekat dengan kelas-

- kelas yang ada agar memudahkan siswa dalam mengambil sumber belajar untuk membantu proses belajar mengajar.
- 2) Gedung perpustakaan sekolah sebaiknya dekat dengan tempat parkir. Kedekatan ini akan memudahkan bagi sekolah yang memiliki lahan yang luas, agar dapat memudahkan pelayanan pengunjung di sore hari.
 - 3) Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya jauh dari kebisingan, agar tidak mengganggu ketenangan siswa yang sedang belajar di perpustakaan.
 - 4) Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya mudah dicapai oleh kendaraan yang mengangkut buku-buku, agar memudahkan mobilisasi koleksi buku.
 - 5) Gedung atau ruang perpustakaan sekolah harus aman. Keamanan yang dimaksud adalah keamanan dari bahaya kebakaran, banjir, atau pencurian.
 - 6) Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya ditempatkan di lokasi yang memungkinkan untuk melakukan perluasan, suatu saat di masa depan.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Noerhayati (1987:108) yang menyatakan bahwa dalam membangun perpustakaan-perpustakaan pada masa yang akan datang seharusnya lokasi diatur sebagai berikut.

- 1) Perpustakaan terletak dalam arus lalu lintas manusia, tetapi tidak dijadikan lalu lintas manusia.
- 2) Perpustakaan terletak di suatu tempat yang memungkinkan untuk dilakukan perluasan dan pengembangan.
- 3) Perpustakaan terletak di tempat yang dekat dan mudah dicapai oleh pemakai.
- 4) Perpustakaan hendaknya mempunyai hubungan fungsional dengan gedung-gedung lain di sekitar kompleksnya.

Dari berbagai pendapat di atas, penulis mengambil kesimpulan bahwa ada beberapa aspek yang harus dipahami dalam menentukan lokasi gedung atau ruang perpustakaan yaitu faktor fungsional, aksesibilitas, kenyamanan, pengembangan, dan keamanan. Pemenuhan aspek-aspek di atas diharapkan dapat membuat perpustakaan dapat berfungsi dengan baik, dan dapat memegang peranan dalam proses belajar mengajar yang kita harapkan.

c. Pemeliharaan gedung atau ruangan

Pemeliharaan gedung perpustakaan merupakan bagian penting dan perlu mendapatkan perhatian dalam pengelolaan perpustakaan. Gedung yang dipelihara dan ditata dengan rapi dan baik dan selalu bersih akan menyebabkan pengunjung betah untuk berkunjung dan belajar di perpustakaan. Gedung yang dipelihara akan tampak lebih indah apabila dalam penataannya juga memiliki tanaman-tanaman yang akan membuat gedung menjadi lebih asri dan nyaman.

Darmono (2004:200) memberikan penjelasan bahwa ada faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan gedung perpustakaan, antara lain:

- 1) Pembuatan program pemeliharaan lingkungan.
- 2) Penyediaan anggaran pemeliharaan.

2. Penyediaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan sekolah

Peralatan dan perlengkapan sekolah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari fasilitas yang harus dimiliki oleh sebuah perpustakaan sekolah. Keberadaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan sekolah yang lengkap menjadi salah satu faktor penunjang yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan sekolah yang memiliki peralatan dan perlengkapan yang lengkap akan memudahkan penyelenggara perpustakaan sekolah untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi siswa yang berkunjung. Semakin lengkap peralatan dan perlengkapan yang mampu disediakan oleh penyelenggara perpustakaan sekolah, maka siswa akan semakin mudah dan terbantu untuk belajar di perpustakaan sekolah.

Menurut Darmono (2004:216) peralatan perpustakaan sekolah secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua, yakni peralatan yang sifatnya habis pakai dan peralatan yang sifatnya tahan lama. Peralatan habis pakai adalah peralatan yang relatif cepat habis, sedangkan peralatan yang tahan lama adalah peralatan yang dapat digunakan terus menerus dalam jangka waktu yang relatif lama. Selain kedua peralatan tersebut untuk perpustakaan yang sudah maju dalam operasionalnya memerlukan alat-alat elektronik sebagai

penunjang layanan perpustakaan.

Lebih lanjut darmono (2004:217) memberikan contoh peralatan habis pakai, peralatan tahan lama, dan peralatan elektronik yang dibutuhkan oleh perpustakaan diantaranya adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Jenis-jenis Peralatan Perpustakaan

Peralatan habis pakai	Peralatan tahan lama	Peralatan Elektronik dan Magnetik
1	2	3
1. Pensil 2. Pensil warna 3. Pena 4. Kertas tipis untuk mengetik dan membuat label buku 5. Kantong buku, dan slip tanggal 6. Kartu buku 7. Kartu peminjaman 8. Kartu anggota perpustakaan 9. Formulir pendaftaran	1. mesin ketik 2. mesin stensil 3. keranjang sampah, kotak surat 4. jam dinding 5. pisau 6. gunting 7. pelubang kertas 8. penggaris 9. bantal stempel 10. berkas jepitan 11. stempel huruf 12. stempel tanggal	1. tape recorder 2. video recorder 3. pita kaset 4. pita video 5. CD 6. CD-ROM 7. CD Driver/CD Player 8. CD-ROM Driver 9. VCD Player 10. Televisi (TV) 11. Overhead Projector 12. LCD Projector 13. Komputer, dls.

Fungsi dari peralatan sekolah akan semakin optimal apabila didukung dengan keberadaan perlengkapan perpustakaan yang mumpuni. Ibrahim Bafadal (2005: 156) menjelaskan perlengkapan yang sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah rak buku, rak surat kabar, rak majalah, kabinet gambar, meja sirkulasi, lemari atau kabinet katalog, kereta buku dan papan display.

Pendapat lain diutarakan Soeatminah (2002:19) bahwa kebutuhan perlengkapan perpustakaan meliputi: rak buku untuk menempatkan koleksi; meja dan kursi baca untuk pembaca; meja dan kursi kerja untuk petugas perpustakaan; almari katalog; kerta buku untuk mengangkut buku; meja peminjaman untuk melayani peminjaman; dan lain-lain. Secara lebih lengkap Darmono (2004:214) menambahkan meja kerja, meja/rak atlas, dan rak surat kabar sebagai peralatan yang dibutuhkan agar pelayanan perpustakaan terselenggara secara optimal.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengadaan perlengkapan harus mempertimbangkan nilai- efisiensi pengeluaran uang, efisiensi dalam pengaturannya, mutunya baik, enak dipakai, dan menarik bagi penglihatan. Perlu diperhatikan juga keseragaman bentuk ataupun warna dari masing-masing jenis perlengkapan, seperti bentuk meja, kursi belajar, dan rak buku agar tampak rapi dan indah bila dipandang. (Ibrahim Bafadal, 2004:156)

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, penulis mengambil kesimpulan bahwa ketersediaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan yang lengkap dapat mendukung fungsi dan tujuan agar dapat memberikan pelayanan yang optimal. Peralatan yang sangat dibutuhkan adalah peralatan habis pakai seperti pena, kertas stensil, tinta, buku catatan, dan lain sebagainya dan peralatan tahan lama seperti penggaris, gunting, pisau, papan pengumuman, dan lain-lain. Sedangkan peralatan elektronik seperti tape recorder, video recorder, VCD Player, dan televisi merupakan peralatan yang sifatnya optional untuk skala perpustakaan di sekolah dasar. Terkait

penyediaan perlengkapan perpustakaan sekolah yang harus disediakan adalah rak buku, meja baca, meja sirkulasi, almari kabinet, kereta buku dan papan display.

3. Tata Ruang Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan kegiatan yang berorientasi pada pelayanan dalam bentuk jasa, dan siswa yang datang memanfaatkannya biasanya secara sukarela. Memikat siswa agar mau datang merupakan hal penting yang harus dilakukan. Salah satu cara untuk memikat siswa agar mau datang ke perpustakaan sekolah adalah melalui penataan ruangan yang menarik dan fungsional. Fungsional disini diartikan bahwa ruangan harus mampu mendukung semua kegiatan dan layanan perpustakaan mulai dari alur mengalirnya koleksi bahan pustaka dari bagian pengolahan sampai disajikan di jajaran rak, kemudian ke bagian peminjaman (sirkulasi) dan sebaliknya kembali lagi ke jajaran rak, arus lalu lintas pengguna perpustakaan dapat berjalan lancar dan tenang.

Menurut Darmono (2004:201) keberhasilan penataan ruangan perpustakaan sekolah yang optimal serta dapat menunjang kelancaran tugas perpustakaan harus mempertimbangkan beberapa aspek diantaranya sebagai berikut:

a. Aspek fungsional

Fungsional berarti bahwa penataan ruangan harus mampu mendukung kinerja perpustakaan secara keseluruhan bagi petugas perpustakaan dan bagi siswa sebagai pengguna.

b. Aspek psikologi penggunaan

Berdasarkan aspek ini maka tujuan penataan ruangan adalah agar siswa bisa merasa nyaman, leluasa bergerak di perpustakaan, dan merasa tenang dalam belajar.

c. Aspek estetika

Keindahan, kebersihan, dan keserasian penataan ruang bisa mempengaruhi kenyamanan siswa perpustakaan untuk berlama-lama berada di perpustakaan.

d. Aspek keamanan bahan pustaka

Penataan ruangan harus mempertimbangkan keamanan bahan pustakan dari faktor alamiah, dan faktor manusia. Penataan ruangan yang baik dapat memberikan pengawasan terhadap keamanan bahan pustaka, namun tetap memberi kesan bahwa perpustakaan merupakan tempat ramah bagi siswa.

Sehubungan dengan tujuan tata ruang perpustakaan sekolah Ibrahim Bafadal (2005:163) menjelaskan bahwa yang perlu mendapat perhatian adalah sebagai berikut:

a. Menata ruang kerja petugas

Perpustakaan sekolah yang memiliki ruang atau gedung yang luas sebaiknya membagi ruangan tersebut untuk memberikan ruangan khusus untuk petugas. Ruangan khusus ini dapat membuat petugas menjadi lebih leluasa dalam menjalankan tugasnya, dan tidak mengganggu kegiatan belajar yang dilakukan siswa di perpustakaan. Seandainya ruang atau

gedung perpustakaan tidak luas, maka dapat dibuat pemisah buatan misalnya dari sekoel kayu atau dinding kaca yang sewaktu-waktu bisa diubah penataannya sesuai kebutuhan. Suatu tata ruang petugas yang baik memungkinkan diadakannya perubahan tatanan ruang yang mudah dan murah serta penempatan petugas dan perlengkapan kerjanya sesuai dengan rangkaian penyelesaian tugas-tugas.

b. Menata meja dan kursi belajar

Penataan meja dan kursi belajar yang baik diintegrasikan dengan tempat atau rak-rak buku. Perpustakaan sekolah juga perlu menyediakan beberapa meja dan kursi belajar yang sengaja ditata untuk kepentingan belajar kelompok, diskusi kelompok, dan tugas-tugas kelompok.

c. Menata ruang perpustakaan sekolah

Penataan ruang perpustakaan sekolah yang baik harus dapat membantu optimalisasi fungsi dari peralatan dan perlengkapan yang tersedia. Terdapat dua hal yang sangat perlu diperhatikan dalam menata ruang perpustakaan sekolah yaitu penerangan, dan pengaturan sirkulasi udara.

Tata ruang perpustakaan sekolah yang baik harus didesain agar nyaman di mata, tidak menyilaukan, tidak terlalu gelap, dan tidak cepat membuat mata lelah. Sirkulasi udara yang dimiliki juga harus diatur sebaik-baiknya agar siswa dapat belajar dengan tenang dan nyaman. Pengaturan sirkulasi udara yang baik adalah yang dapat membuat udara didalam ruangan tetap segar, tidak panas, dan tidak lembab.

4. Koleksi bahan pustaka

Koleksi bahan pustaka adalah sekumpulan informasi dalam berbagai bentuk yang telah dipilih sesuai dengan tujuan program sekolah yang bersangkutan, mencakup dan menunjang semua bidang studi, memberikan pengetahuan umum yang sesuai dengan tingkat kecerdasan, kemampuan baca, dan perkembangan jiwa murid dan tuntutan profesi guru. (Proyek pembakuan sarana pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1983:13)

Bahan-bahan pustaka ada bermacam-macam, tidak hanya berupa buku bacaan. Ibrahim bafadal (2005:27) membagi jenis bahan pustaka ditinjau dari dua hal, yaitu.

a. Bentuk fisik

Ditinjau dari bentuk fisiknya bahan-bahan pustaka dapat dibedakan menjadi dua, yakni bahan pustaka berupa buku dan bukan berupa buku. Bahan berupa buku contohnya adalah buku tentang psikologi, buku tentang, ilmu agama, buku bahasa Indonesia, dan lain sebagainya. Bahan yang bukan berupa buku seperti surat kabar, majalah, peta, globe, dan piringan hitam.

b. Isi

Ditinjau dari isinya, bahan-bahan pustaka juga dapat dibedakan menjadi dua, yaitu bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi, dan bahan-bahan pustaka yang isinya non fiksi. Bahan-bahan yang isinya fiksi contohnya adalah buku cerita anak-anak, cerpen, dan novel. Bahan-bahan

pustaka yang isinya non fiksi, seperti buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedi, majalah, dan surat kabar.

Noerhayati (1998:11) menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah akan dapat melaksanakan proses belajar yang dinamis harus memiliki berbagai jenis bahan pustaka yang dipilih dengan seksama mengenai semua mata pelajaran dan tingkatan kemampuan kebutuhan kelas, melayani guru-guru yang ingin memberi pelajaran yang hidup, menarik dan praktis, guna melayani para pelajar yang haus akan pengetahuan, dan ingin mengembangkan jiwanya. Setiap siswa di sekolah memiliki bakat, minat, kebutuhan, dan kemampuan yang berbeda-beda, sehingga dalam pelayanannya perpustakaan sekolah diharuskan untuk menyediakan bahan bacaan yang mampu memfasilitasi hal tersebut.

5. Tenaga pustakawan

Keberhasilan pengelolaan perpustakaan sekolah sangat tergantung kepada bagaimana pengelolaannya. Menurut Soeatminah (2002:20) perpustakaan tanpa seorang pustakawan atau tenaga yang mampu dan terampil melakukan tugas kepustakawanan, akan merupakan koleksi kertas bekas. Tanggungjawab pengelolaan ini dimiliki oleh seorang pustakawan atau petugas perpustakaan sekolah. Tugas seorang pustakawan diantaranya adalah merencanakan pengadaan bahan-bahan pustaka, mengklasifikasi, mengkatalog buku-buku, melayani peminjaman, dan pengembalian buku-buku, dan sebagainya. (Ibrahim Bafadal, 2005:175).

Pada kasus-kasus tertentu dimana sulit diperoleh tenaga pustakawan dengan kualifikasi yang memadai menurut Darmono (2004:222) perpustakaan sekolah dapat menugaskan guru bidang studi sebagai guru pembina perpustakaan. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah di Sekolah Dasar memang tidak memerlukan banyak petugas untuk pelaksanaan layanannya sehari-hari. Ibrahim Bafadal (2005:23) berpendapat bahwa untuk perpustakaan SD tidak perlu banyak tenaga, satu orang petugas sudah cukup, karena buku yang dikelola dan jumlah pengunjungnya yang tidak terlalu banyak.

Berdasarkan pendapat di atas penulis mengambil kesimpulan bahwa dalam penyelenggaraan perpustakaan seorang pustakawan sangat penting dalam menentukan keberhasilan pengelolaan perpustakaan dalam rangka memberikan pelayanan bagi siswa. Dalam konteks perpustakaan sekolah dasar, tidak dibutuhkan banyak petugas dikarenakan jumlah buku yang dikelola, dan jumlah siswa yang dilayani masih relatif sedikit.

6. Pembiayaan

Penyelenggaraan layanan perpustakaan sekolah tentu membutuhkan biaya yang tidak sedikit. Menurut Noerhayati (1988:128) perpustakaan membutuhkan pembiayaan yang harus disediakan oleh pemerintah. Besaran biaya biasanya ditentukan per jiwa misalnya, per murid disediakan dana Rp. 10.000,- setahun. Biaya tersebut digunakan untuk pengadaan bahan pustaka, perawatan dan pengembangan perpustakaan.

7. Pelayanan perpustakaan

Darmono (2004:141) menjelaskan tentang jenis-jenis layanan yang harus ada dalam perpustakaan sekolah, yaitu sebagai berikut.

a. Layanan peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi)

Layanan peminjaman bahan pustaka adalah layanan kepada pemakai perpustakaan berupa peminjaman bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Dalam layanan ini biasanya digunakan sistem tertentu, dengan aturan peminjaman yang disesuaikan dengan kondisi perpustakaan.

b. Layanan referensi

Layanan referensi adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedia, almanak, direktori, buku tahunan, yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung perpustakaan dan hanya untuk dibaca ditempat.

c. Layanan ruang baca

Layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan oleh perpustakaan berupa tempat untuk melakukan kegiatan membaca di perpustakaan. Layanan ini diberikan untuk mengantisipasi pengguna perpustakaan yang tidak ingin meminjam untuk dibawa pulang, akan tetapi mereka cukup memanfaatkan di perpustakaan.

Kemudian Yaya Suhendar dan Yusuf (2005: 70) menambahkan pelayanan perpustakaan dilihat dari sifatnya dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Pelayanan Langsung

Berupa pemberian secara pelayanan secara langsung oleh petugas perpustakaan kepada pengguna perpustakaan, dan hasilnya bisa secara langsung diterima oleh pengguna/pembaca.

b. Pelayanan tidak Langsung

Bentuk layanan ini merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka pembinaan dan pemberian motivasi kepada para siswa dan pengguna lainnya agar kesinambungan pendayagunaan koleksi perpustakaan tetap terpelihara.

8. Pembuatan tata tertib perpustakaan

Tata tertib berperan penting dalam usaha pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah. Tata tertib juga akan berperan dalam membentuk sikap disiplin siswa dalam menggunakan fasilitas perpustakaan sekolah. Ibrahim Bafadal (2005:24) menjelaskan hal-hal yang perlu dicantumkan dalam tata tertib, yaitu.

- a. Sifat dan status perpustakaan.
- b. Keanggotaan perpustakaan sekolah.
- c. Bahan-bahan pustaka yang tersedia.
- d. Sanksi atau hukuman bagi pengunjung yang melanggar tata tertib.
- e. Iuran bagi setiap anggota.
- f. Waktu pelayanan.
- g. Sistem penyelenggaraan.
- h. Batas waktu dan jumlah buku boleh dipinjam.

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut.

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten?
2. Hambatan apa yang dihadapi oleh SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten terkait pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Sugiyono (2009:9) menjelaskan metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post-positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Dalam penelitian ini, obyek alamiah yang diteliti adalah pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memperoleh data yang mendalam, yaitu data yang mengandung makna (data yang sesuai dengan kondisi *real* di lapangan) sehingga tidak ada manipulasi atau perlakuan yang dilakukan peneliti terhadap pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar di sekolah tersebut.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif karena penelitian ini ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, yang berlangsung pada saat ini dan bersifat alamiah (Nana Syaodih, 2010:72). Peneliti bermaksud memberikan gambaran yang sistematis tentang bagaimana proses pelaksanaan dan apa saja hambatan-hambatan dalam pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar di SD Negeri 1 Pogung

Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten. Oleh karena itu, penelitian ini termasuk penelitian kualitatif deskriptif.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SD Negeri 1 Pogung yang berlokasi di Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten. Waktu pelaksanaan penelitian adalah bulan September sampai Oktober 2014.

C. Penentuan Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini adalah pustakawan, kepala sekolah, guru SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten. Sampel dalam penelitian kualitatif merupakan narasumber, partisipan, informan, guru dan pustakawan dalam penelitian. Teknik yang digunakan untuk menentukan sampel dalam penelitian ini adalah sampel purposif. Sampel purposif ini memfokuskan pada informan-informan terpilih yang kaya dengan informasi tentang fenomena yang ingin diteliti (Nana Syaodih, 2010:101).

D. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan pada setting alamiah (*natural setting*), sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*participan observation*), wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi (Sugiyono, 2009:225). Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut.

1. Wawancara

Penelitian ini menggunakan wawancara mendalam untuk mengumpulkan data penelitian. Esteborg mengemukakan beberapa macam wawancara, yaitu wawancara terstruktur, semistruktur, dan tidak terstruktur (Sugiyono, 2009:233). Dalam penelitian ini penulis menggunakan wawancara semistruktur, di mana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur, sehingga peneliti dapat menemukan permasalahan secara lebih terbuka. Peneliti tetap menyusun pedoman wawancara, namun dalam pelaksanaannya pertanyaan-pertanyaan tersebut akan dikembangkan lebih lanjut sesuai dengan kondisinya.

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan kepada pustakawan, kepala sekolah, dan guruSD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten. Pemilihan narasumber tersebut didasarkan pada keterkaitan dan kapasitas pemahaman mereka dalam hal pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar di sekolah tersebut. Dalam pelaksanaan wawancara peneliti menggunakan peralatan penelitian yang terdiri dari daftar pertanyaan, buku catatan, alat perekam, dan kamera digital.

2. Observasi

Pengumpulan data pada penelitian ini juga menggunakan observasi partisipatif. Observasi partisipatif menurut Nana Syaodih (2010:220) merupakan jenis observasi yang melibatkan pengamat langsung ikut serta

dalam kegiatan yang sedang berlangsung, pengamat ikut sebagai peserta rapat atau peserta pelatihan. Kelebihan observasi partisipatif adalah individu-individu yang diamati tidak tahu bahwa mereka sedang diobservasi sehingga situasi dan kegiatan akan berjalan lebih wajar, dan pelaksanaan pengumpulan data akan lebih menghasilkan data yang akurat, lengkap, tajam, dan mengandung makna dari perilaku yang sebenarnya.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar maupun elektronik (Nana Syaodih, 2010:221). Studi dokumentasi digunakan untuk melengkapi dari penggunaan metode observasi dan wawancara agar semakin kredibel (terpercaya). Jenis dokumen yang akan dikumpulkan pada penelitian ini diantaranya, daftar koleksi bahan pustaka perpustakaan, buku inventaris, buku tamu perpustakaan, foto gedung atau ruang perpustakaan, foto peralatan dan perlengkapan perpustakaan, dan foto kegiatan pelayanan perpustakaan.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian utama dalam penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri, dikarenakan segala segala sesuatu yang akan dicari dari obyek penelitian belum jelas dan pasti masalahnya, sumber datanya, hasil yang diharapkan semuanya belum jelas dan dapat berkembang sepanjang penelitian (Sugiyono, 2009:223). Sugiyono kemudian menjelaskan bahwa setelah fokus

penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Oleh karena itu, instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, dan pedoman observasi.

1. Pedoman wawancara

Wawancara pada penelitian ini menggunakan pedoman wawancara yang dilakukan kepada pustakawan, kepala sekolah, dan guru SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten. Isi pedoman wawancara kepada pustakawan, kepala sekolah, dan guru berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan yang meliputi aspek gedung atau ruang perpustakaan, peralatan dan perlengkapan perpustakaan, tata ruang perpustakaan, koleksi buku, tenaga pustakawan, pembiayaan, pelayanan perpustakaan, dan tata tertib perpustakaan, .

2. Pedoman observasi

Pedoman observasi digunakan untuk menuntun peneliti saat akan melakukan observasi terkait pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten.

3. Pedoman dokumentasi

Pedoman dokumentasi ini berkaitan dengan daftar dokumen yang dapat mendukung data yang diperoleh dalam penelitian. Isi pedoman

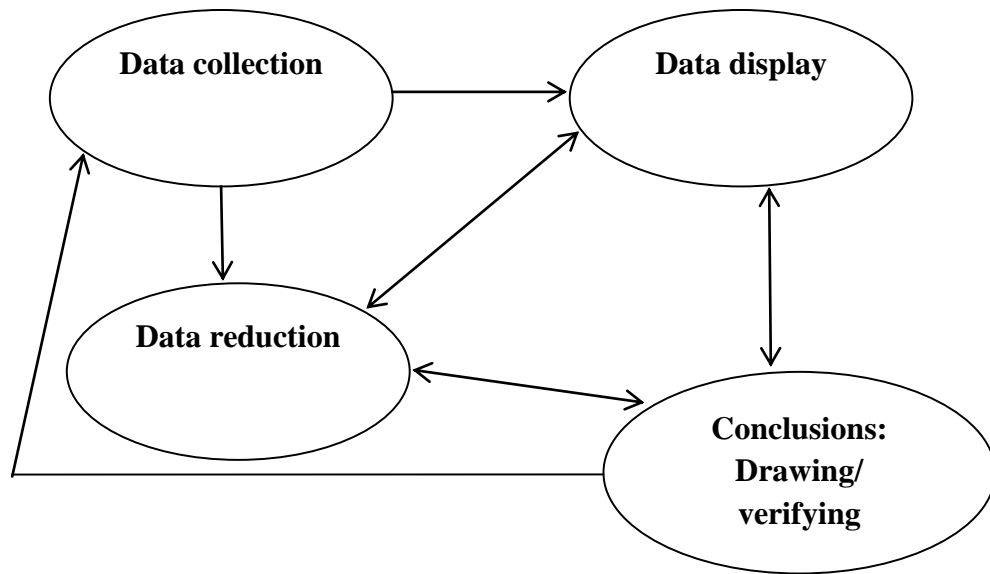
dokumentasi yaitu, foto-foto dan dokumen yang berhubungan dengan perpustakaan.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2009:244).

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2009:246) menjelaskan bahwa aktiitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.

Langkah-langkah analisis ditunjukkan pada gambar berikut.



Gambar 1. Komponen dalam analisis data (*interactive model*).

1. Reduksi data (*data reduction*)

Reduksi data dalam penelitian ini dilakukan dengan pemilihan data yang berhubungan dengan masalah, pemusatan perhatian, penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan.

2. Penyajian Data (*data display*)

Penyajian data dalam penelitian ini dilakukan dengan menyusun dan mengelompokkan informasi dari hasil penelitian yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

3. Penarikan kesimpulan (*conclusion drawing/verificaion*)

Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini didapatkan dari hasil pemaknaan terhadap data yang telah dikumpulkan yang berkaitan dengan masalah pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar..

G. Pengujian Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2009:270) meliputi uji *credibility* (validitas internal), *transbility* (validitas eksternal), *dependability* (reliabilitas), dan *comfirmability* (obyektivitas). Berdasarkan berbagai cara pengujian keabsahan data yang telah disebutkan, peneliti menggunakan uji kredibilitas dalam penelitian ini. Uji kredibilitas data terhadap data hasil penelitian antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekuan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, dan *membercheck* (Sugiyono, 2009:270).

Uji keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara berikut.

1. Triangulasi

Triangulasi dalam penelitian ini menggunakan triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner (Sugiyono, 2009:274). Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

2. Bahan referensi

Bahan referensi yang dimaksud adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti (Sugiyono, 2009:275). Pendukung yang dimaksud adalah rekaman wawancara dan foto-foto.

3. *Membercheck*

Membercheck adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. *Membercheck* ini dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data (Sugiyono, 2009:276).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini adalah pustakawan, kepala sekolah, dan guru SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas, Kabupaten Klaten. Pustakawan yang dijadikan sebagai *key informant* adalah Nu, untuk memperoleh informasi terkait pengelolaan perpustakaan sebagai perpustakaan sebagai sumber belajar, sekaligus hambatan yang dialami selama prosesnya. Selanjutnya peneliti melakukan wawancara kepada kepala sekolah Sa, dan guru untuk memperoleh informasi tersebut.

Peneliti meminta kepada kepala sekolah untuk memberikan rekomendasi terkait guru yang bisa dijadikan informan. Guru yang dijadikan informan yaitu Ma selaku guru kelas II, Da sebagai guru kelas IV, Pu selaku guru kelas V, Su sebagai guru olahraga yang pernah berperan sebagai kepala perpustakaan, dan Ba sebagai guru kelas VI. Setelah mewawancarai ke-5 guru tersebut, peneliti menghentikan wawancara kepada guru, karena data yang diperoleh telah jenuh. Kejenuhan data ini disimpulkan dari kesamaan jawaban yang diperoleh peneliti dari hasil wawancara kepada ke-5 guru tersebut.

Peneliti juga melakukan observasi berkaitan dengan ruang, peralatan, perlengkapan, tata ruang, pelayanan, tata tertib perpustakaan, tenaga pustakawan, dan koleksi bahan pustaka untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar di SD Negeri 1 Pogung tersebut.

B. Hasil Penelitian

1. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten

a. Gedung atau Ruang Perpustakaan

Gedung atau ruang merupakan salah satu komponen yang harus dimiliki oleh yang berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan koleksi bahan pustaka, tempat kerja pustakawan, dan ruang baca siswa pengguna perpustakaan.

1) Luas Gedung atau Ruangan

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan diketahui bahwa perpustakaan saat ini menggunakan ruangan bekas kantor guru yang belum memadai dan belum memenuhi syarat. Pustakawan berpendapat bahwa luas ruang yang harus dimiliki perpustakaan yang ideal minimal berukuran 46 meter persegi.

Pernyataan ini diperkuat dengan pernyataan kepala sekolah yang menyatakan bahwa luas ruang yang digunakan untuk perpustakaan masih sangat sempit, karena hanya berukuran 4x5 meter persegi.

Pada Jum'at, 18 September 2014 Da memberikan keterangan bahwa untuk kondisi sementara ini ruang perpustakaan masih belum memadai karena hanya memakai ruang lama yang tidak didesain untuk ruang perpustakaan sehingga ukuran ruangnya masih terlalu kecil dan sempit. Pernyataan ini dibenarkan Su yang menyebutkan bahwa kondisi perpustakaan saat ini memang belum memiliki

gedung khusus sendiri, sehingga perpustakaan memang hanya memakai ruangan lama yang tidak terpakai.

Hal tersebut diperkuat dengan hasil observasi yang peneliti lakukan pada hari Jum'at, 12 September 2014 bahwa ruang perpustakaan yang dimiliki sekolah masih berukuran kecil dan sempit. Ruangan yang digunakan untuk perpustakaan memiliki ukuran sekitar 20 meter persegi dengan rincian panjang 5 meter dan lebar 4 meter.

Berdasarkan dari hasil wawancara dan observasi dapat ditarik kesimpulan bahwa ruangan perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung memiliki masih tergolong sempit karena hanya memiliki luas sekitar 20 meter persegi.

2) Pemilihan Lokasi

Pustakawan menyatakan bahwa pemilihan ruang perpustakaan didasarkan pada ketersediaan ruangan kosong yang dimiliki oleh sekolah. Ruangan yang sekarang digunakan perpustakaan merupakan ruang lama yang tidak terpakai.

Pernyataan pustakawan tersebut didukung oleh Da yang memberikan keterangan “Karena ruang di sana kosong dan tidak digunakan, jadi dipakai untuk perpustakaan”. Demikian juga Pu pada Jum'at, 19 September 2014 menyatakan bahwa “Itu bukan ruang yang dibangun untuk perpustakaan. Karena mungkin terbatasnya ruang yang ada di sini jadi milih ruangan yang di sebelah pojok itu”.

Kepala sekolah pun tidak membantah pernyataan tersebut dengan mengungkan bahwa pemilihan ruang perpustakaan dilakukan melalui mekanisme pertemuan dewan guru dan tenaga perpustakaan. Pertemuan tersebut membahas segala hal terkait perpustakaan termasuk pemilihan ruang perpustakaan.

Hasil wawancara dengan guru juga menguatkan pendapat bahwa pemilihan ruang didasarkan pada faktor ketersediaan ruangan perpustakaan. Pada wawancara hari Jum'at, 19 September 2014 Pu berpendapat bahwa “Itu bukan ruang yang dibangun untuk perpustakaan. Karena mungkin terbatasnya ruang yang ada di sini jadi milih ruangan yang di sebelah pojok itu”. Su juga membenarkan hal tersebut dengan menyatakan bahwa “Karena dulu ada ruangan yang kosong, sehingga digunakan untuk perpusakaan”.

Data tersebut diperkuat oleh hasil observasi pada hari Jum'at tanggal 12 September 2014 menunjukkan bahwa sekolah hanya memiliki ruang yang terbatas. Sekolah hanya mempunyai 9 buah ruangan. 6 buah ruangan sebanyak 6 ruangan sudah terpakai untuk ruang kelas, 1 ruangan untuk kantor, 1 ruangan untuk UKS, dan 1 ruangan untuk perpustakaan.

Lokasi perpustakaan berada di pojok sekolah berdampingan dengan ruang kelas 3, dan jauh dari lalu lintas siswa kelas 1 dan kelas 2. Sehingga akses siswa kelas 1 dan kelas 2 ke perpustakaan menjadi terhambat. Lokasi perpustakaan juga berdekatan dengan

lapangan upacara, yang digunakan oleh siswa untuk bermain tenis. Hal ini menyebabkan perpustakaan menjadi rentan terhadap gangguan kebisingan.

Dari hasil wawancara dan observasi, penulis mengetahui bahwa lokasi perpustakaan yang saat ini digunakan masih kurang strategis. Pertimbangan yang digunakan dalam pemilihan lokasi perpustakaan adalah faktor kondisi ruangan yang dimiliki oleh sekolah, sehingga memaksa sekolah untuk menggunakan ruangan yang sebenarnya bukan didesain untuk perpustakaan menjadi ruang perpustakaan.

3) Pemeliharaan Gedung atau Ruangan

Berdasarkan pada Rabu, 17 September 2014 peneliti memberikan pertanyaan tentang bagaimana pelaksanaan pemeliharaan perpustakaan sekolah, pustakawan memberikan keterangan kepada peneliti bahwa “Ya kadang saya bersihkan, disapu dan dihilangkan debunya”. Pernyataan ini menunjukkan bahwa kegiatan pemeliharaan ruang perpustakaan masih belum berjalan dengan rutin dan baik.

Pendapat tersebut diperkuat dengan keterangan dari kepala sekolah pada Selasa, 16 September 2014 yang menyatakan bahwa pemeliharaan ruang perpustakaan “Sudah ada pustakawan yang mengelola, namun sekarang pustakawan masih sekolah, sehingga kadang tidak berangkat”. Ketidakhadiran dari pustakawan inilah

yang menyebabkan program pemeliharaan ruang perpustakaan menjadi terhambat.

Hasil wawancara dengan guru menunjukkan bahwa peran pustakawan sangat penting dalam pemeliharaan perpustakaan, seperti yang disampaikan oleh Ba pada Kamis, 1 Oktober 2014 yang menyatakan bahwa “Pemeliharaan dilakukan oleh petugas perpustakaan, dibantu penjaga sekolah”. Selanjutnya Ma membenarkan hal tersebut dengan menyebutkan bahwa pemeliharaan ruang perpustakaan untuk saat ini “Belum begitu terpelihara, karena pemanfaatan belum maksimal”.

Sedangkan hasil observasi pada Pengamatan II, III, IV, V, VI dan VII menunjukkan bahwa kondisi ruang perpustakaan sekolah masih kotor dan kurang tertata dengan rapi. Selama pengamatan tersebut peneliti belum melihat adanya kegiatan pemeliharaan ruangan yang dilakukan baik oleh pustakawan, penjaga sekolah maupun dari siswa.

Dari hasil wawancara dan observasi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sekolah sudah memiliki program pemeliharaan ruang perpustakaan yang menjadi tanggungjawab pustakawan. Namun program pemeliharaan tersebut belum dilaksanakan secara rutin oleh pustakawan sehingga ruang perpustakaan masih kotor dan tidak tertata dengan rapi.

b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan

Hasil wawancara dengan pustakawan menunjukkan bahwa kepemilikan peralatan dan perlengkapan perpustakaan di sekolah masih kurang memadai. Pustakawan pada Rabu, 17 September 2014 menjelaskan bahwa perpustakaan hanya memiliki peralatan berupa peralatan tahan lama, yakni stempel perpustakaan, dan stempel inventaris, sedangkan perlengkapan perpustakaan hanya ada meja, almari bekas, kursi dan tikar.

Pernyataan pustakawan tersebut sesuai dengan pernyataan kepala sekolah pada Selasa, 16 September yang menyatakan bahwa peralatan yang dimiliki sekolah “Belum ada juga. Selama ini kalau mau menggunakan, ya menggunakan peralatan kantor”. Sedangkan ketika ditanya mengenai perlengkapan perpustakaan, kepala sekolah menyatakan “Ada rak buku lama, kursi, meja, dan juga ada tikar yang bisa digunakan ketika membaca”.

Pernyataan tersebut didukung oleh hasil wawancara dengan guru ketika ditanya mengenai kepemilikan peralatan dan perlengkapan perpustakaan. Pada Kamis, 18 September 2014 Da menyatakan bahwa “Peralatan itu ada di ruang kantor. Di perpustakaan tidak ada, takut hilang, karena di sana banyak anak-anak”. Sedangkan ketika ditanya terkait perlengkapan yang dimiliki sekolah, Ma menyatakan bahwa “Ada meja, dan kursi tapi cuma sedikit. Rak buku belum ada. Hanya ada almari yang sudah tidak terpakai untuk tempat buku”.

Hasil observasi tidak jauh berbeda dengan hasil wawancara pustakawan, kepala sekolah, dan guru. Pada pengamatan III diketahui bahwa sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan habis pakai. Peralatan elektronik yang dimiliki sekolah masih terbatas. Sebagai contoh fasilitas komputer dan tape recorder, sekolah hanya memiliki satu buah saja, sehingga memang untuk pengalokasian peralatan elektronik untuk perpustakaan belum ada. Dari hasil observasi di perpustakaan peneliti tidak menemukan stempel perpustakaan dan stempel inventaris. Peneliti kemudian menanyakan hal tersebut kepada pustakawan, lalu peneliti mencari dan menemukan peralatan tersebut berada di kantor guru.

Pada pengamatan II, dan III didapat data bahwa sekolah hanya memiliki peralatan perpustakaan tahan lama berupa keranjang sampah dan stempel perpustakaan dan belum memiliki peralatan tahan lama lain seperti penggaris, dan gunting. Selanjutnya pada pengamatan II, III, IV, dan V diperoleh data perlengkapan yang dimiliki sekolah antara lain yaitu, 2 buah almari, 4 buah meja, dan 1 buah kursi. Beberapa perlengkapan tersebut adalah perlengkapan bekas pakai yang sudah tidak digunakan, dan ada juga perlengkapan yang digunakan bersama untuk keperluan kegiatan lain. Semua perlengkapan tersebut sudah ada di perpustakaan dan dapat digunakan dengan baik oleh pustakawan dan siswa.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa peralatan perpustakaan yang dimiliki oleh sekolah adalah keranjang sampah, stempel perpustakaan, stempel perpustakaan dan stempel inventaris. Sedangkan perlengkapan perpustakaan yang dimiliki yaitu almari, meja, dan kursi.

c. Tata Ruang Perpustakaan

Hasil wawancara dengan pustakawan pada Rabu, 17 September 2014 menyebutkan bahwa penataan ruang perpustakaan hanya berfokus pada penataan meja, kursi belajar dan ruang perpustakaan saja. Hal ini dikarenakan perpustakaan belum memiliki ruang kerja petugas perpustakaan. Pustakawan menyatakan bahwa “Ruang kerja seringkali saya di kantor guru, kalau di perpustakaan cuma kadang-kadang kalau lagi merapikan atau menata koleksi buku disana”. Sedangkan dalam penataan meja dan kursi belajar serta ruang perpustakaan perpustakaan menjelaskan “Penataannya ya disendirikan dari tempat koleksi buku, dipinggirkan biar anak bisa membaca di sana”.

Hal ini didukung dengan pernyataan guru yang juga membenarkan kondisi perpustakaan yang belum memiliki ruang petugas perpustakaan. Ma pada Kamis, 18 September 2014 memberikan keterangan bahwa “Pustakawan belum ada di perpustakaan. Ruang kerjanya masih gabung dengan ruang guru”. Sedangkan dalam penataan meja dan kursi serta ruang perpustakaan Su pada Jum'at 19 September 2014 menyatakan “Meja dan kursi ditaruh di sebelah utara ruang, agar tidak menghalangi

siswa yang mau mengambil buku”.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah juga menyebutkan bahwa ruang kerja petugas di perpustakaan belum ada, dan petugas masih berada di kantor. Selain itu, kepala sekolah menyerahkan tanggungjawab penuh terkait penataan perpustakaan kepada pustakawan.

Berdasarkan Pengamatan III, IV, V, dan VI juga diperoleh yang menunjukkan bahwa perpustakaan belum memiliki ruang kerja petugas perpustakaan. Dalam keperluan pengerjaan tugasnya pustakawan menggunakan ruang perpustakaan dan kantor bersama dengan guru.

Dari Pengamatan II, III, IV, V, dan VI terlihat meja dan kursi belajar ditempatkan di sebelah utara ruangan sedangkan koleksi bahan pustaka berada di sebelah barat. Penataan tersebut membuat ruang perpustakaan memiliki *space* yang cukup luas yang untuk lalu lintas siswa yang ingin mengambil koleksi bahan pustaka. Penerangan di dalam ruang sudah cukup terang meskipun tanpa lampu dan tidak membuat mata lelah membaca. Sedangkan sirkulasi udara juga sudah bagus karena sudah memiliki dua jendela di sebelah utara ruangan.

Hasil wawancara dan observasi di atas menunjukkan bahwa di dalam perpustakaan belum terdapat ruang kerja petugas perpustakaan. Sedangkan, penataan meja dan kursi telah berdampingan dengan koleksi buku, serta penerangan dan sirkulasi udara ruangan sudah baik. Akan tetapi, di atas meja masih ditemukan buku-buku yang berantakan dan alat musik, sehingga mengganggu kenyamanan siswa yang belajar di

perpustakaan.

d. Koleksi bahan pustaka

Hasil wawancara dengan pustakawan menyebutkan bahwa sekolah memiliki koleksi bahan pustaka baik yang bentuknya berupa buku atau non buku, maupun yang isinya fiksi dan non fiksi. Koleksi bahan pustaka yang dimiliki sekolah berjumlah sekitar 300 buah.

Hal ini sesuai dengan pernyataan kepala sekolah bahwa “Koleksi bahan pustaka ada buku dan ada beberapa peta di sana, namun untuk koleksi non buku memang masih terbatas. Buku fiksi dan non fiksi ada, namun kebanyakan adanya buku pelajaran. Buku cerita masih kurang”.

Hal senada juga disampaikan oleh guru, dalam wawancara dengan Ba pada Kamis, 1 Oktober 2014 menyatakan bahwa “Koleksi bahan pustaka buku ada, koleksi non buku seperti peta juga ada”. Su pada 19 September 2014 menambahkan bahwa perpustakaan telah memiliki koleksi bahan pustaka yang isinya fiksi maupun non fiksi.

Hasil observasi tidak terlalu berbeda dengan hasil wawancara. Pada Pengamatan II, III, dan V didapat data bahwa koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sebagian besar berupa buku. Koleksi bahan pustaka yang berupa non buku yang dimiliki perpustakaan hanya peta Indonesia 3 dimensi.

Pada Pengamatan II, III, dan V diperoleh data bahwa perpustakaan sekolah memiliki banyak koleksi bahan pustaka non fiksi. Kebanyakan koleksi tersebut adalah buku pelajaran. Jumlah buku pelajaran yang

terdapat di perpustakaan hampir satu lemari penuh. Sedangkan koleksi bahan pustaka fiksi yang dimiliki sekolah jumlahnya masih sedikit.

Dari wawancara dan observasi di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa koleksi bahan pustaka yang dimiliki sekolah antara lain adalah koleksi bahan pustaka berupa buku dan non buku. Sekolah juga telah memiliki koleksi bahan pustaka yang berisi fiksi dan non fiksi.

e. Tenaga Pustakawan

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, pada Selasa, 16 Oktober 2014 diperoleh data bahwa selain melakukan pemeliharaan ruang perpustakaan pustakawan juga diberi tugas untuk mengelola koleksi bahan pustaka, dan perangkat perpustakaan. Kepala sekolah berpendapat bahwa pustakawan telah melaksanakan tugasnya dengan baik.

Hal ini sedikit bertentangan dengan pengakuan pustakawan yang menyatakan bahwa pengelolaan buku telah dikelola dengan tahap-tahap sebagai berikut. “Buku masuk dicatat dibuku induk, distempel perpustakaan dan inventaris, lalu dimasukkan datanya ke aplikasi Slims. Kemudian dicetak label buku, dilabeli, baru dilayankan di perpustakaan”. Akan tetapi terkait pembuatan perangkat perpustakaan, pustakawan memberi keterangan “Kalau perangkat seperti kartu anggota sudah saya desain, namun belum saya cetak, belum ada dana. Kalau buku pengunjung sudah ada, namun belum saya taruh di perpustakaan”.

Hasil wawancara dengan guru menguatkan pengakuan dari pustakawan bahwa pengelolaan koleksi bahan pustaka sudah baik, namun untuk perangkat memang belum lengkap. Pada Jum'at 19 September 2014 Pu menyebutkan bahwa pengelolaan bahan pustaka “Baru ada tahun 2012 saat ada pustakawan. Sekarang bukunya sudah ada penomoran, dan pengklasifikasian. Sebelumnya buku masuk hanya dicatat di buku induk perpustakaan oleh Guru olahraga yang jam mengajarnya lebih longgar daripada guru kelas”. Sedangkan terkait perangkat perpustakaan Pu menjelaskan “Kalau itu kayaknya belum ada, semoga nanti setelah ada gedung baru bisa dilengkapi”.

Berdasarkan Pengamatan II, III, dan V, diperoleh data bahwa pustakawan telah melakukan pengelolaan koleksi bahan pustaka. Koleksi bahan pustaka telah diberi label , dimasukkan dalam buku induk perpustakaan, dan ditata dalam almari perpustakaan. Namun ketika ditanya terkait komputerisasi perpustakaan, pustakawan menunjukkan bahwa data koleksi bahan pustaka belum dimasukkan dalam aplikasi Slims dalam komputer.

Pustakawan kemudian menunjukkan desain kartu anggota perpustakaan yang telah dibuat di dalam komputer. Dalam desain tersebut tertampil anggota yang masuk dalam daftar anggota baru kepala sekolah dan guru. Selanjutnya peneliti menemukan buku pengunjung perpustakaan yang masih diletakkan di kantor guru. Peneliti kemudian mencari perangkat perpustakaan di perpustakaan, namun peneliti tidak

menemukan perangkat perpustakaan di sana.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas, peneliti mengambil kesimpulan bahwa pustakawan telah melakukan pengelolaan bahan pustaka, dan telah membuat perangkat perpustakaan, akan tetapi beberapa perangkat perpustakaan masih dalam tahap pembuatan. Bahan pustaka yang dikelola oleh pustakawan sudah bisa digunakan siswa di perpustakaan, sedangkan perangkat perpustakaan masih belum digunakan.

f. Pembiayaan

Hasil wawancara dengan pustakawan pada Rabu, 17 September 2014 yang menyebutkan bahwa Dana pembiayaan perpustakaan berasal dari BOS, dengan besaran biayanya tidak tentu. Selama ini sekolah juga belum pernah melakukan penarikan dana dari orang tua atau siswa untuk pembiayaan perpustakaan.

Hal ini dibenarkan oleh kepala sekolah pada Selasa, 16 September 2014 yang memberikan keterangan bahwa “Selama ini kami belum menarik dana dari siswa maupun orangtua/ wali murid”. Selain itu, kepala sekolah menambahkan tentang dana alternatif yang digunakan untuk pembiayaan perpustakaan adalah dengan cara mengajukan proposal melalui dinas pendidikan. Pengajuan proposal ini telah membuahkan hasil untuk tahun ini, sekolah telah mendapat bantuan untuk biaya pembangunan gedung sekolah baru.

Selama melakukan observasi pada pengamatan I sampai VIII peneliti tidak menemukan data tentang pembiayaan perpustakaan. Peneliti tidak menemukan dokumen yang berisi data anggaran perpustakaan ataupun praktek pemungutan biaya dari guru kepada siswa maupun wali murid.

Peneliti menemukan bahwa proposal yang diajukan oleh sekolah memang telah diterima, dan telah ada proyek pembangunan gedung perpustakaan baru. Pembangunan gedung perpustakaan ini berada di sudut sekolah, yang sangat strategis karena berada di pusat lalu lintas siswa.

Peneliti mengambil kesimpulan dari hasil wawancara dan observasi bahwa sumber dana utama pembiayaan pengelolaan perpustakaan berasal dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Selain itu ada juga dana lain yang bisa digunakan yakni melalui pengajuan proposal bantuan melalui dinas pendidikan.

g. Pelayanan perpustakaan

Pustakawan pada Rabu, 17 September 2014 menjelaskan bahwa sekolah memberikan layanan perpustakaan setiap hari mengikuti jam sekolah. Layanan yang dimaksud adalah layanan peminjaman bahan pustaka, layanan referensi, dan layanan fasilitas ruang baca.

Hasil wawancara kepada kepala sekolah pada Selasa 16 September 2014 membenarkan hal tersebut dengan memberikan penjelasan bahwa “Kalau pelayanan kita tetap berikan pada siswa setiap hari. Kita

utamakan pada saat istirahat, namun boleh ketika pelajaran dengan pengawasan dari guru”. Selanjutnya kepala sekolah menerangkan bahwa sekolah telah memiliki fasilitas ruang baca dan referensi, sedangkan untuk layanan peminjaman bahan pustaka sekolah telah melaksanakannya dengan memberikan batasan waktu peminjaman selama satu minggu.

Hasil wawancara dengan guru tidak jauh berbeda dengan pernyataan di atas. Pu pada Jum'at, 19 September 2014, memberikan keterangan bahwa pelayanan perpustakaan “Bukanya setiap hari dari mulai pagi sampai pulang sekolah. Kebetulan tidak dijadwal. Jadi mungkin kalau anak ingin membaca sewaktu-waktu bisa ke sana”. Ketika ditanya mengenai pengawasan layanan meminjam bahan pustaka, Pu menjawab “Tidak ada, kebetulan tidak ada. Dibebaskan, boleh minjam dibawa pulang asal tidak rusak dan dikembalikan”.

Hasil wawancara dengan Su menghasilkan keterangan bahwa layanan referensi di perpustakaan telah tersedia kamus, namun untuk ensiklopedi belum ada. Su kemudian menerangkan tentang kondisi ruang baca saat ini “Kalau ruangan tersendiri belum ada, siswa kalau membaca ya menggunakan meja dan kursi yang ada di sana”.

Berdasarkan hasil observasi pada Pengamatan II, III, IV, V, dan VI Sekolah membuka layanan perpustakaan setiap hari selama jam sekolah berlangsung. Layanan tersebut mulai dilaksanakan tepat saat penjaga gerbang membuka semua pintu ruang kelas dan perpustakaan setiap hari.

Adapun ketika jam pelajaran berlangsung siswa tetap diperbolehkan menggunakan layanan perpustakaan, namun dengan pengawasan dari guru.

Sekolah juga telah memberikan layanan peminjaman bahan pustaka. Pada Pengamatan II, III, IV, V, dan VI diperoleh data bahwa sekolah melayani peminjaman bahan pustaka setiap hari, tanpa pengawasan dari pustakawan. Kemudian berkaitan dengan layanan referensi didapat data pada Pengamatan II, III, dan V sekolah hanya memberikan layanan referensi berupa kamus. Sekolah belum memiliki ensiklopedi, dan layanan referensi lain.

Selanjutnya Pengamatan II, III, IV, dan V menunjukkan bahwa layanan ruang baca yang dimiliki sekolah berlokasi satu tempat dengan ruang koleksi bahan pustaka. Layanan ini digunakan siswa ketika jam istirahat.

Dari hasil wawancara dan observasi di atas, peneliti mengambil kesimpulan bahwa sekolah telah melaksanakan pelayanan perpustakaan setiap hari selama jam sekolah berlangsung. Layanan perpustakaan yang diberikan sekolah yaitu layanan peminjaman bahan pustaka, layanan referensi, dan layanan fasilitas ruang baca.

h. Tata Tertib Perpustakaan

Hasil wawancara dengan pustakawan pada Rabu, 17 September 2014, diperoleh data bahwa sekolah telah memiliki tata tertib perpustakaan, tetapi tata tertib tersebut belum ditulis dan ditempel di

perpustakaan. Tata tertib perpustakaan tersebut disampaikan kepada siswa secara lisan. Bagi pelanggar tata tertib selama ini pustakawan menjelaskan bahwa “Belum ada sanksi. Karena belum diawasi juga. Siswa mau membaca di perpustakaan saja sudah bagus. Saya sudah senang”.

Kepala sekolah pada Selasa, 16 September 2014 memberikan keterangan bahwa “Untuk tata tertib ada, misal bila ada buku yang rusak atau hilang menjadi tanggungjawab peminjam. Itu sudah kami sampaikan kepada siswa”. Ketika ditanya terkait pemberian sanksi kepala sekolah juga membenarkan pernyataan dari pustakawan bahwa pemberian sanksi memang belum diberlakukan.

Hasil wawancara pada Kamis, 18 September 2014, Ba menjelaskan bahwa Ma memberikan keterangan bahwa “Tata tertib belum jelas, belum ditempel”. Selanjutnya terkait pemberian sanksi sebagian besar guru menyatakan bahwa sekolah belum melaksanakan pemberian sanksi, namun ada satu guru yaitu Ba pada wawancara Rabu, 1 Oktober 2014 yang memberikan keterangan berbeda bahwa “Sudah pernah tahun 2012 ada siswa yang lapor menghilangkan buku, lalu kemudian disuruh mengganti”.

Hasil observasi pada Pengamatan III menunjukkan bahwa sekolah belum menempel papan tata tertib perpustakaan. Beberapa siswa masih ada yang sering berbuat gaduh di dalam perpustakaan, bahkan ada siswa yang memainkan alat musik di dalam perpustakaan. Selanjutnya pada

Pengamatan III, IV, V, dan VI diperoleh data bahwa sekolah belum melakukan pengawasan dalam pelayanan perpustakaan sehingga pemberian sanksi kepada pelanggar tata tertib belum dapat dilaksanakan.

Dari hasil wawancara dan observasi diatas, peneliti mengambil kesimpulan bahwa tata tertib yang dimiliki sekolah belum jelas karena belum ada tata tertib perpustakaan yang tertulis dan ditempel di perpustakaan. Penegakkan tata tertib dengan pemberian sanksi pun juga belum dilaksanakan.

2. Hambatan Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar Siswa diSD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti menemukan beberapa hambatan yang dialami oleh sekolah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa, yaitu.

- a. Fasilitas gedung atau ruangan yang kurang layak.
- b. Koleksi buku yang masih terbatas.
- c. Peralatan dan perlengkapan yang belum lengkap.
- d. Dukungan orang tua yang minim.
- e. Terbatasnya kuota bantuan yang diberikan pemerintah melalui dinas pendidikan.

C. Pembahasan

1. Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten

a. Gedung atau Ruang Perpustakaan

1) Luas Gedung atau Ruangan

Luas ruangan perpustakaan yang dimiliki sekolah kurang lebih berukuran 20 meter persegi. Kondisi ruangan ini masih tergolong kurang memenuhi syarat dikarenakan dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional no. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs dan SMA/MA, luas ruangan perpustakaan sekolah minimal 56 meter persegi dengan lebar minimal 5 meter.

Luas ruangan yang belum memenuhi syarat ini tentu mengakibatkan perpustakaan tidak dapat menjalankan fungsinya dengan optimal. Bagi pustakawan sempitnya ruangan mengakibatkan pustakawan tidak memiliki ruang kerja di dalam perpustakaan. Tidak adanya ruang kerja di perpustakaan menjadikan perpustakaan kehilangan fungsi pengawasan dalam pelaksanaan pelayanannya.

Bagi siswa dan guru luas ruangan yang berukuran 20 meter tersebut menjadi penghalang tersendiri untuk melakukan aktivitas di dalam perpustakaan. Guru tidak bisa melaksanakan pembelajaran alternatif di dalam perpustakaan, dikarenakan luas yang tidak ruangan yang tidak cukup menampung siswa kelas yang rata-rata berjumlah 20 siswa.

Pustawakan dan guru hendaknya dapat beradaptasi dengan kekurangan ini dengan membuat terobosan yang kreatif dalam pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan. Pustakawan dapat menata koleksi buku dan ruang baca yang seefisien mungkin dengan memanfaatkan setiap sudut ruangan perpustakaan dengan optimal. Pustakawan juga dapat menggunakan peralatan dan perlengkapan yang tidak memerlukan *space* yang terlalu banyak.

Guru juga masih dapat memanfaatkan perpustakaan selama proses pembelajaran yakni dengan mengkondisikan siswa agar memasuki perpustakaan secara bergantian dengan batasan waktu tertentu, agar semua siswa dapat menggunakan fasilitas perpustakaan tersebut. Solusi lain yang dapat diambil sekolah untuk mengatasi permasalahan luas ruangan perpustakaan ialah dengan membangun sebuah gedung perpustakaan baru dengan luas minimal 56 meter persegi.

2) Pemilihan Lokasi

Pemilihan lokasi perpustakaan yang saat ini digunakan berada di sudut sekolah, dekat dengan lapangan upacara dan tidak berada di pusat lalu lintas siswa. Lokasi ini kurang sesuai dengan pernyataan Darmono (2004:198) yang menyatakan bahwa salah satu patokan yang harus dipahami dalam menentukan lokasi gedung perpustakaan adalah gedung perpustakaan hendaknya ditempatkan di pusat gedung atau kompleks sekolah, dan tidak jauh dari kelas-kelas, agar mudah

dijangkau oleh siswa.

Pertimbangan yang digunakan dalam pemilihan lokasi perpustakaan tersebut lebih banyak didasarkan pada faktor kondisi ruangan dan luas tanah sekolah yang dimiliki oleh sekolah sangat terbatas. Keterbatasan ini mengakibatkan pilihan yang dapat diambil dalam penentuan lokasi perpustakaan menjadi sangat terbatas.

Peneliti berpendapat bahwa lokasi ruang perpustakaan yang saat ini sedang digunakan memang kurang strategis. Perpustakaan sekolah dapat dipindahkan ke ruangan yang berada di pusat aktivitas sekolah dengan cara menggeser kelas yang sudah ada saat ini. Salah satu alternative lain yang dapat diambil ialah dengan membangun gedung perpustakaan baru dengan memanfaatkan lahan kosong di antara kelas 2 dan kelas 3, agar lokasi perpustakaan menjadi lebih strategis.

3) Pemeliharaan Gedung atau Ruangan

Peneliti belum menemukan pelaksanaan program pemeliharaan ruang perpustakaan yang dilakukan oleh pustakawan selama masa penelitian. Padahal dalam rencana kegiatan, pustakawan sudah berencana untuk melaksanakan program pemeliharaan ruang perpustakaan. Ketidakterlaksanaan program ini berakibat pada ruang perpustakaan yang kotor dan kurang tertata.

Berdasarkan keterangan dari kepala sekolah diketahui bahwa pustakawan saat ini masih menepuh studi S1 di sebuah universitas

swasta. Pustakawan memang diizinkan untuk tidak berangkat ke sekolah untuk mengelola perpustakaan apabila sedang ada jadwal studi. Peneliti berpendapat bahwa faktor ketidakberangkatan pustakawan inilah yang menyebabkan program pemeliharaan ruang perpustakaan ini tidak berjalan.

Peneliti berpendapat bahwa program ini seharusnya dapat tetap berjalan, meskipun beberapa kali pustakawan tidak berangkat untuk bertugas. Program pemeliharaan ini dapat berjalan dengan baik apabila pustakawan mau bekerjasama dengan pihak tukang kebun, atau guru serta siswa untuk secara berkala melakukan pembersihan dan perawatan terhadap ruang perpustakaan sekolah.

Berdasarkan temuan di atas dapat disimpulkan bahwa sekolah telah menyediakan layanan ruang perpustakaan bagi siswa. Layanan sudah dapat digunakan dengan baik, namun masih memiliki beberapa kekurangan seperti ruangan yang kurang luas, lokasi yang kurang strategis, dan program pemeliharaan yang belum berjalan optimal.

Peneliti berpendapat bahwa pembangunan gedung perpustakaan sekolah baru adalah solusi paling tepat untuk mengatasi permasalahan luas ruangan dan kurang strategisnya lokasi ruang perpustakaan. Gedung baru ini dapat terlaksana karena di sudut SD Negeri 1 Pogung masih memiliki lahan kosong di sudut sekolah yang menjadi pusat aktivitas siswa.

b. Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan

Peralatan perpustakaan yang dimiliki oleh sekolah antara lain kartu buku, stempel perpustakaan dan stempel inventaris. Kepemilikan peralatan tersebut belum sesuai dengan pendapat Darmono (2004:216) yang menyatakan bahwa jenis peralatan yang dibutuhkan perpustakaan adalah peralatan habis pakai, peralatan tahan lama, dan peralatan elektronik magnetik. Peralatan perpustakaan sekolah yang harus ada antara lain kartu anggota, kartu peminjaman, pena, kartu buku, kantung buku dan slip tanggal, gunting, penggaris, dan stempel perpustakaan.

Sekolah juga sudah memiliki beberapa perlengkapan perpustakaan, yaitu almari, meja, dan kursi. Perlengkapan yang dimiliki sekolah tersebut belum sesuai dengan pendapat Soeatminah (2002:19) yang menyatakan bahwa kebutuhan perlengkapan perpustakaan meliputi rak buku, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja petugas perpustakaan, almari katalog, kereta buku, dan meja peminjaman.

Berdasarkan hasil penelitian di atas, peneliti mengambil kesimpulan bahwa sekolah baru memiliki beberapa peralatan dan perlengkapan perpustakaan yang masih belum sesuai dengan pendapat Darmono (2004:216) dan Soeatmindah (2002:19). Ketersediaan peralatan dan perlengkapan tersebut masih belum mencukupi untuk melaksanakan program pelayanan perpustakaan.

Peneliti berpendapat bahwa keterbatasan peralatan dan perlengkapan tersebut hendaknya disiasati oleh pustakawan dengan

memaksimalkan kreativitas yang dimiliki pustakawan. Sebagai contoh pustakawan bisa membuat rak buku dari pipa yang ditempel secara horizontal dan bertingkat-tingkat di dinding perpustakaan. Ruang kosong diatas pipa tersebut di atasnya dapat ditaruh buku-buku sebagai ganti rak buku.

c. Tata Ruang Perpustakaan

Pustakawan melakukan penataan ruang perpustakaan berfokus pada penataan meja dan kursi baca dan koleksi bahan pustaka. Pustakawan menempatkan meja dan kursi baca bersebelahan dan dekat dengan koleksi bahan pustaka. Penataan ini sesuai dengan pendapat Ibrahim Bafadal (2005:163) yang menyatakan bahwa penataan meja dan kursi belajar yang baik diintegrasikan dengan tempat atau rak-rak buku.

Penataan ruang perpustakaan juga sudah memperhatikan penerangan dan sirkulasi udara. Pustakawan tidak melakukan penataan kerja ruang petugas dikarenakan tidak adanya *space* kosong yang dapat digunakan sebagai tempat kerja pustakawan. Penempatan buku pun sudah mempertimbangkan faktor keamanan dengan menghindarkan dari kemungkinan bocornya atap.

Peneliti berpendapat bahwa usaha penataan tata ruang perpustakaan masih mudah dilakukan oleh pustakawan. Kemudahan penataan ini disebabkan oleh minimnya peralatan, perlengkapan, dan koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan.

d. Koleksi Bahan Pustaka

Koleksi bahan pustaka yang dimiliki sekolah antara lain koleksi bahan pustaka berupa buku dan non buku. Sekolah juga telah memiliki koleksi bahan pustaka yang berisi fiksi dan non fiksi. Ketersediaan koleksi tersebut sudah sesuai dengan pendapat Ibrahim Bafadal (2005:27) yang membagi jenis bahan pustaka berdasarkan bentuk fisik dan isinya.

Adanya kelengkapan bahan pustaka di atas sangat penting sebagai sumber belajar alternatif siswa. Namun jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah tidak seimbang. Jumlah buku pelajaran di perpustakaan mencapai setengah dari jumlah koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan, sedangkan jumlah koleksi bahan pustaka lain masih sangat sedikit.

Peneliti berpendapat bahwa pustakawan seharusnya dapat aktif mencari koleksi bahan pustaka tambahan. Penambahan bahan pustaka ini dapat dilakukan tanpa membutuhkan biaya, dikarenakan ada beberapa program dari percetakan buku yang mau menyumbangkan bukunya untuk keperluan pendidikan baik di desa maupun di sekolah. Apabila pustakawan dapat memaksimalkan peluang itu, permasalahan kuranglengkapnya koleksi bahan pustaka perpustakaan dapat teratasi.

e. Pustakawan

Perpustakaan sekolah telah memiliki seorang pustakawan yang berinisial Nu. Keberadaan pustakawan ini sudah bagus karena sesuai

dengan pendapat Soeatminah (2002:20) yang menjelaskan bahwa perpustakaan tanpa seorang pustakawan atau tenaga yang mampu dan terampil melakukan tugas kepustakawanan akan merupakan koleksi kertas bekas.

Kepala sekolah memberikan tugas kepada pustakawan untuk mengelola ruang, koleksi bahan pustaka, dan perangkat perpustakaan. Pelaksanaan tugas pustakawan dalam mengelola buku sudah berjalan sampai tahap buku telah dilayankan di perpustakaan, namun pustakawan belum melengkapi tahap komputerisasi bahan pustaka. Pustakawan juga sudah membuat perangkat perpustakaan berupa buku daftar pengunjung perpustakaan, dan kartu anggota perpustakaan, tetapi baru sebatas desain dan belum sampai tahap pencetakan.

Peneliti berpendapat bahwa peran pustakawan sudah bagus, meskipun belum maksimal. Pustakawan telah melakukan tugasnya dalam pengelolaan perpustakaan, namun karena beberapa fasilitas yang belum lengkap serta minimnya dana yang dialokasikan oleh sekolah untuk keperluan perpustakaan mengakibatkan belum terselesaikannya keseluruhan tugas yang dimiliki oleh pustakawan.

f. Pembiayaan

Sumber dana utama pembiayaan pengelolaan perpustakaan berasal dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Selain itu ada juga dana lain yang bisa digunakan yakni melalui pengajuan proposal bantuan melalui dinas pendidikan. Model pembiayaan ini sudah sesuai dengan

pendapat Noerhayati (1998:128) yang menyatakan bahwa perpustakaan membutuhkan pembiayaan yang harus disediakan oleh pemerintah yang besaran biayanya ditentukan berdasarkan banyaknya siswa.

Adanya alokasi pembiayaan tersebut sudah sangat membantu dalam pengelolaan perpustakaan apabila dapat dilaksanakan secara konsisten. Namun dalam pelaksanaannya besar pembiayaan dari BOS untuk pembiayaan pengelolaan perpustakaan tidak menentu setiap tahunnya. Sekolah seharusnya dapat menetapkan anggaran secara konsisten yang akan dialokasikan untuk pengelolaan perpustakaan.

Dukungan pembiayaan pengelolaan yang baik oleh sekolah menurut peneliti adalah dukungan yang sangat penting baik untuk memenuhi keperluan pengelolaan perpustakaan dan sebagai dukungan moril bagi pustakawan untuk dapat bekerja dengan maksimal sesuai dengan perannya.

g. Pelayanan Perpustakaan

Sekolah telah melaksanakan pelayanan perpustakaan setiap hari selama jam sekolah berlangsung. Layanan perpustakaan yang diberikan sekolah yaitu layanan peminjaman bahan pustaka, layanan referensi, dan layanan fasilitas ruang baca. Pelaksanaan layanan perpustakaan ini masih belum diawasi dan dilayani oleh pustakawan, sehingga siswa yang mau meminjam dibebaskan untuk meminjam bahan pustaka secara mandiri.

Pelaksanaan layanan di atas sudah sesuai dengan pendapat Darmono (2004:141) yang menyebutkan tentang jenis-jenis layanan yang

harus ada dalam perpustakaan sekolah meliputi layanan peminjaman bahan pustaka, layanan referensi, dan layanan ruang baca. Adanya layanan di atas sangat membantu sekali dalam memfasilitasi minat baca siswa di sekolah. Namun, belum adanya pengawasan dan pelayanan dari pustakawan dapat menjadi masalah yang cukup serius.

Peneliti berpendapat bahwa banyak kerugian yang hilang dari tidak adanya pengawasan terhadap pelayanan perpustakaan. Resiko rusak dan hilangnya bahan pustaka adalah kerugian yang dapat timbul dari belum adanya pengawasan dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan. Perpustakaan juga akan kesulitan untuk melakukan evaluasi terhadap efektivitas pelayanan yang telah dijalankan.

h. Tata Tertib Perpustakaan

Pelaksanaan tata tertib di perpustakaan belum berjalan optimal. Tata tertib yang dimiliki sekolah sendiri belum jelas, karena belum ada tata tertib perpustakaan yang tertulis dan ditempel di perpustakaan. Tata tertib hanya disampaikan pihak sekolah secara lisan. Penegakkan tata tertib dengan pemberian sanksi pun juga belum dilaksanakan.

Ibrahim Bafadal (2005:24) menjelaskan bahwa ada hal-hal penting yang perlu dicantumkan dalam tata tertib, yaitu sifat dan status perpustakaan, keanggotaan perpustakaan sekolah, bahan-bahan pustaka yang tersedia, sanksi atau hukuman bagi pengunjung yang melanggar tata tertib, iuran bagi setiap anggota, waktu pelayanan, sistem penyelenggaraan, serta batas waktu dan jumlah buku boleh dipinjam.

Penempelan tata tertib ini sangat penting dalam kaitannya membentuk sikap disiplin siswa dalam menggunakan fasilitas perpustakaan sekolah. Sekolah menurut peneliti sesuai dengan pemahaman Ibrahim Bafadal di atas seharusnya menuliskan dan menempel tata tertib di papan dan kemudian dipajang di perpustakaan. Penempelan tata tertib dapat menjadi pengingat bagi siswa terhadap hal-hal yang harus diperhatikan ketika menggunakan layanan perpustakaan.

2. Hambatan Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar Siswa di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten

a. Fasilitas gedung atau ruangan yang kurang layak

Luas ruangan perpustakaan yang dimiliki sekolah masih belum memenuhi syarat dikarenakan dua faktor, yaitu faktor luas dan lokasi ruangan. Luas ruangan belum memenuhi syarat karena luas ruangan sekitar 20 meter persegi. Luas ruangan tersebut tidak sesuai dengan standar peraturan Menteri Pendidikan Nasional no. 24 Tahun 2007 yang menyatakan bahwa luas ruangan perpustakaan sekolah minimal 56 meter persegi dengan lebar minimal 5 meter.

Lokasi ruangan berada di sudut sekolah, tidak berada di pusat lalu lintas siswa, dan jauh dari jangkauan kelas di sudut sekolah lainnya. Pemilihan lokasi tersebut belum sesuai dengan pendapat Noerhayati (1987:108) yang menyatakan dalam membangun perpustakaan seharusnya terletak di area pusat arus lalu lintas manusia, di tempat yang

memungkinkan untuk dilakukan perluasan dan pengembangan, di tempat yang dekat dan mudah dicapai oleh pemakai, dan mempunyai hubungan fungsional dengan gedung di sekitar kompleksnya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pemilihan lokasi tersebut kurang strategis.

Sekolah sudah berupaya melakukan perbaikan pelayanan gedung perpustakaan dengan melakukan pembangunan gedung perpustakaan baru. Pembangunan gedung perpustakaan baru ini akan didirikan di tanah kosong yang berada di antara ruang-ruang kelas siswa, sehingga sangat strategis. Gedung perpustakaan baru ini akan memiliki luas 56 meter persegi dengan rincian panjang 8 meter dan lebar 7 meter.

b. Koleksi buku yang masih terbatas

Dari hasil penelitian ditemukan data yang menyebutkan bahwa koleksi bahan pustaka di perpustakaan sebagian besar adalah buku pelajaran. Darmono (2004:58) menyebutkan perbandingan jenis bahan pustaka untuk perpustakaan sekolah adalah 60% koleksi penunjang kurikulum baik buku paket, buku wajib, maupun buku penunjang, dan 40% adalah koleksi umum baik fiksi maupun buku-buku tentang pengetahuan umum lainnya.

Ketersediaan buku fiksi di perpustakaan sangat sedikit apabila dibandingkan dengan buku pelajaran. Buku pelajaran yang lebih banyak di perpustakaan memang sudah sesuai dengan pendapat di atas,. Namun data di lapangan menunjukkan bahwa buku pelajaran di sana adalah buku yang pelajaran lama yang sudah tidak relevan dengan kurikulum yang

saat ini digunakan.

c. Peralatan dan perlengkapan yang belum lengkap

Hasil penelitian diperoleh data bahwa sekolah sudah memiliki beberapa peralatan dan perlengkapan perpustakaan yang sudah dimanfaatkan dengan maksimal. Namun ketersediaan peralatan dan perlengkapan tersebut masih belum lengkap.

Darmono (2004:13) menjelaskan bahwa penyelenggaraan perpustakaan memerlukan sejumlah peralatan dan perlengkapan, baik untuk pelayanan kepada pengguna maupun untuk kegiatan rutin perpustakaan mulai dari kegiatan ketatausahaan, sampai pada kegiatan pengolahan buku untuk segera dimanfaatkan. Kuranglengkapinya peralatan dan perlengkapan yang dimiliki sekolah membuat pelayanan perpustakaan yang diberikan kurang optimal.

d. Dukungan orang tua yang minim

Orang tua/ wali murid seharusnya dapat terlibat dalam pengembangan perpustakaan dan minat baca anak, namun perhatian orang tua pada masih minim. Hal ini berdampak pada pelayanan perpustakaan yang masih belum optimal.

e. Terbatasnya kuota bantuan yang diberikan pemerintah melalui dinas pendidikan

Keterbatasan dana yang dimiliki sekolah untuk pengelolaan perpustakaan berdampak pada kebutuhan perpustakaan yang belum terpenuhi. Salah satu alternatif yang diambil oleh sekolah dalam

memenuhi keperluan perpustakaan adalah melalui mekanisme pengajuan proposal bantuan ke pemerintah melalui dinas pendidikan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sekolah telah mengajukan proposal bantuan kepada pemerintah. Salah satu proposal bantuan yang diterima adalah proposal bantuan sosial pembangunan gedung baru yang saat ini sedang dibangun. Selain itu, proposal bantuan yang diajukan sekolah ke pemerintah sampai saat ini belum diterima karena terbatasnya kuota bantuan yang disediakan oleh pemerintah.

D. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten” ini masih terdapat kekurangan karena beberapa alasan. Kekurangan tersebut berasal dari waktu penelitian yang bersamaan dengan agenda insidental sekolah dan pustakawan yang menyebabkan peneliti tidak bisa melakukan penelitian dikarenakan sekolah yang dipulangkan lebih awal dan pustakawan yang harus mengikuti kegiatan lain.

Peneliti juga tidak dapat meneliti keseluruhan kegiatan pengelolaan perpustakaan yang sudah dilaksanakan sekolah sebelum peneliti melakukan penelitian. Selain itu, peneliti juga tidak mengajak teman sejawat dalam penelitian sehingga peneliti tidak bisa mengamati pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten secara keseluruhan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar belum berjalan secara optimal. Beberapa aspek pengelolaan perpustakaan masih memiliki banyak kekurangan, seperti fasilitas gedung yang belum memenuhi syarat, peralatan dan perlengkapan yang belum lengkap, koleksi bahan pustaka masih sedikit, pelayanan yang masih belum diawasi, dan belum adanya tata tertib perpustakaan yang jelas. Hal-hal tersebut membuat siswa kurang terdorong untuk menjadikan perpustakaan sebagai sumber belajar.

Hambatan dalam pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar adalah fasilitas gedung atau ruangan yang kurang layak, koleksi buku yang masih terbatas, peralatan dan perlengkapan yang belum lengkap, dukungan orang tua yang minim, dan terbatasnya kuota bantuan yang diberikan pemerintah melalui dinas pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan, maka saran yang dapat disampaikan oleh peneliti sebagai berikut.

1. Kepala sekolah hendaknya mampu untuk mendorong pihak guru, siswa dinas pendidikan dan orang tua siswa untuk lebih memperhatikan peran perpustakaan sebagai sumber belajar siswa.

2. Pustakawan dapat bekerjasama dengan guru untuk membuat program membaca siswa dengan mengadakan Pemilihan Raja dan Ratu membaca setiap tahun atau semester.
3. Guru hendaknya memotivasi untuk menumbuhkan minat baca siswa, dan memberikan tugas mandiri kepada siswa di perpustakaan agar siswa menjadi lebih sering menggunakan perpustakaan sebagai alternatif sumber belajar.
4. Sekolah hendaknya melengkapi keperluan fasilitas yang menunjang pelaksanaan pelayanan perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Rohani. (1997). *Media Instruksional Edukatif*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Ahmad Rohani, dkk. (1991). *Pengelolaan Pengajaran*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Bafadal Ibrahim. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Darmono. (2004). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo
- Depdikbud. (1986). *Buku Pedoman Pembakuan Bangunan Sekolah, Proyek Pembakuan Sarana Pendidikan*. Jakarta: Depdikbud
- Dian Sinaga. (2011). *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana
- F. Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Muhibinsyah. (2006). *Psikologi Belajar*. Jakarta: Penerbit Raja Grafindo Persada
- Nana Sudjana dan Ahmad Rivai. (2006). *Media Pengajaran*. Bandung: PT SinarBaru Algesindo
- Nana Syaodih Sukmadinata. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Noerhayati. (1987). *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: Alumni
- Noerhayati. (1988). *Pengelolaan Perpustakaan Jilid II*. Bandung: Alumni
- Soeatminah. (1992). *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius
- Sudono Anggani. (2004). *Sumber Belajar dan Alat Permainan untuk Pendidikan Usia Dini*. Jakarta: PT Grasindo
- Sugihartono, dkk. (2007). *Psikologi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Suharjo. (2006). *Mengenal Pendidikan Sekolah Dasar Teori dan Praktek*. Jakarta:

Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan
Tinggi Direktorat Ketenagaan

Sumantri, MT. (2008). *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*.
Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Sutarno, NS. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : CV. Sagung
Seto

Lampiran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 5225 /UN34.11/PL/2014
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

1 September 2014

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Kesbanglinmas Prov. DIY
Jl. Jenderal Sudirman 5
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Pendidikan Prasekolah dan Sekolah Dasar Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Muhammad Kharits Ma'sum
NIM : 10108241058
Prodi/Jurusan : Pendidikan Guru Sekolah Dasar/PPSD
Alamat : RT 27 RW 12 Mojosawit, Desa Kradenan, Kecamatan Trucuk, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah *

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SD Negeri 1 Pogung Kec. Cawas, Kab. Klaten
Subyek : Kepala Sekolah, Pustakawan, Guru Pustakawan
Obyek : Pengelolaan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar
Waktu : September- November 2014
Judul : Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan PPSD FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
(BADAN KESBANGLINMAS)

Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta - 55233
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 08 September 2014

Nomor : 074 / 2019 / Kesbang / 2014
Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian

Kepada Yth. :
Gubernur Jawa Tengah
Up. Kepala Badan Penanaman Modal Daerah
Provinsi Jawa Tengah
di
SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY
Nomor : 5225/UN34.11/PL/2014
Tanggal : 1 September 2014
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : **"PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR DI SD NEGERI 1 POGUNG KECAMATAN CAWAS KABUPATEN KLATEN"**, kepada:

Nama : MUHAMMAD KHARITS MA'SUM
No Hp : 085 727 205 201
NIM : 10108241058
Prodi/Jurusan : PGSD/PPSD
Fakultas : Ilmu Pendidikan UNY
Lokasi : SD Negeri Pogung Kec. Cawas, Kab. Klaten, Provinsi Jawa Tengah
Waktu : September s/d November 2014

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset / penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset / penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset / penelitian di maksud;
3. Melaporkan hasil riset / penelitian kepada Badan Kesbanglinmas DIY.

Rekomendasi Ijin Riset / Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan);
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY;



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH

Alamat : Jl. Mgr. Soegiopranoto No. 1 Telepon : (024) 3547091 – 3547438 – 3541487
Fax : (024) 3549560 E-mail : bpmd@jatengprov.go.id http : <http://bpmd.jatengprov.go.id>
Semarang - 50131

Semarang, 08 September 2014

Nomor : 070/1231
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepada
Yth. Bupati Klaten
u.p. Kepala Kantor Kesbangpol
Kab. Klaten

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan penelitian bersama ini terlampir disampaikan Rekomendasi Penelitian Nomor. 070/1898/04.5/2014 Tanggal 08 September 2014 atas nama MUHAMMAD KHARITS MA'SUM dengan judul proposal PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR DI SD NEGERI 1 POGUNG KECAMATAN CAWAS KABUPATEN KLATEN, untuk dapat ditindak lanjuti.

Demikian untuk menjadi maklum dan terimakasih.

KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



H. YUNI ASTUTI, MA.
Pembina Utama Muda
NIP. 196206211987092001

Tembusan :

1. Gubernur Jawa Tengah (sebagai laporan);
2. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Provinsi Jawa Tengah;
3. Kepala Badan Kesbanglinmas Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Sdr. MUHAMMAD KHARITS MA'SUM;
6. Arsip,-





PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
UPTD PENDIDIKAN KECAMATAN CAWAS
SD NEGERI 1 POGUNG

Alamat: Pogung Gede, Pogung, Cawas, Klaten

SURAT KETERANGAN

Nomor : 422.1/ 96/ 11/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SAMIN, S.Pd
NIP : 19631104 198304 1 003
Pangkat dan Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SD Negeri 1 Pogung
UPTD Pendidikan Kecamatan Cawas


Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : MUHAMMAD KHARITS MA'SUM
NIM : 10108241058
Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta

Benar nama tersebut diatas telah melakukan penelitian yang berjudul "Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten" di SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten pada tanggal 10 September sampai 4 Oktober 2014,

Demikian surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pogung, 4 November 2014
Kepala SD Negeri 1 Pogung


SAMIN, S.Pd
NIP: 19631104 1983041003

Lampiran 1. Lembar Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

KISI-KISI INSTRUMEN

Pokok Masalah (Variabel Penelitian)	Rincian Masalah (Indikator Variabel)	Deskripsi	Instrumen yang Digunakan			Sumber Informasi
			Wawancara	Observasi	Dokumentasi	
Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar	1. Gedung atau ruang perpustakaan	a. Luas gedung atau ruang	b. 1	a. 1	a. 1	Kepala sekolah, pustakawan, dan guru
		b. Lokasi	c. 2	b. 2	b. 2	
		c. Pemeliharaan	d. 3	c. 3	c. 3	
	2. Peralatan dan perlengkapan perpustakaan	a. Peralatan habis pakai	a. 4	a. 4	a. 4	
		b. Peralatan tahan lama	b. 5	b. 5	b. 5	
		c. Peralatan elektronik dan magnetik	c. 6	c. 6	c. 6	
		d. Perlengkapan perpustakaan	d. 7	d. 7	d. 7	
	3. Tata ruang perpustakaan	a. Penataan ruang kerja petugas	a. 8	a. 8	a. 8	
		b. Penataan meja dan kursi	b. 9	b. 9	b. 9	
		c. Penataan ruang	c. 10	c. 10	c. 10	
	4. Koleksi bahan	a. Jenis koleksi	a. 11, 12	a. 11, 12	a. 11, 12	

	pustaka					
	5. Tenaga pustakawan	a. Pengadaan bahan pustaka b. Pengelolaan bahan pustaka c. Pembuatan perangkat perpustakaan	a. 13 b. 14 c. 15	a. 13 b. 14 c. 15	a. 13 b. 14 c. 15	
	6. Pembiayaan	a. Sumber dana pengelolaan	a. 16, 17	a. -	a. -	
	7. Pelayanan perpustakaan	b. Waktu pelayanan c. Jenis pelayanan	a. 18 b. 19, 20, 21	a. 16 b. 17, 18, 19	a. - b. 16, 17, 18	
	8. Tata tertib perpustakaan	a. Pembuatan tata tertib b. Sanksi bagi pelanggar	a. 22 b. 23	a. 20 b. 21	a. 19 b. -	
	9. Hambatan yang dihadapi	a. Faktor penghambat pengelolaan	a. 24	a. -	a. -	

Lampiran 2. Lembar Observasi Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar

LEMBAR OBSERVASI

Hari/Tanggal :

Berilah tanda cek list (√) pada salah satu kolom yang tersedia!

No	Aspek yang Diamati	Sub Aspek yang Diamati	Keterangan	Pernyataan	
				Ya	Tidak
1	Gedung atau ruang perpustakaan	1. Memiliki gedung atau ruang perpustakaan			
		2. Gedung atau ruang perpustakaan berada di lokasi strategis			
		3. Memiliki program pemeliharaan gedung atau ruang			
2	Peralatan dan perlengkapan perpustakaan	4. Memiliki peralatan perpustakaan habis pakai			
		5. Memiliki peralatan perpustakaan tahan lama			
		6. Memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik			
		7. Memiliki perlengkapan perpustakaan			
3	Tata ruang perpustakaan	8. Menata ruang kerja petugas			
		9. Menata meja dan kursi belajar			
		10. Menata ruang perpustakaan			
4	Koleksi bahan pustaka	11. Memiliki koleksi bahan pustaka berupa buku dan non buku			
		12. Memiliki koleksi bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi			

5	Tenaga pustakawan	13. Mengadakan bahan pustaka			
		14. Mengelola koleksi bahan pustaka			
		15. Membuat perangkat perpustakaan			
6	Pelayanan perpustakaan	16. Memberikan layanan perpustakaan			
		17. Melayani peminjaman bahan pustaka			
		18. Memiliki layanan referensi			
		19. Memiliki layanan ruang baca			
7	Tata tertib perpustakaan	20. Memiliki dan memajang tata tertib perpustakaan			
		21. Memberikan sanksi kepada pelanggar tata tertib			

Klaten, 2014
Pengamat

Muhammad Kharits Ma'sum
NIM. 10108241058

Catatan:

Lampiran 3. Lembar Wawancara Kepada Kepala Sekolah

**LEMBAR WAWANCARA PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR
KEPADA KEPALA SEKOLAH**

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Menurut Bapak bagaimana kondisi ruang atau gedung perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung?	
2	Apa saja pertimbangan dalam pemilihan ruang perpustakaan sekolah?	
3	Bagaimana pemeliharaan ruang perpustakaan sekolah?	
4	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan habis pakai?	
5	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan tahan lama?	
6	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik?	
7	Apa saja perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah?	
8	Seperti apa penataan ruang kerja petugas perpustakaan?	
9	Bagaimana penataan kursi dan meja belajar bagi pengunjung perpustakaan?	
10	Menurut Bapak bagaimana penataan ruang perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung saat ini?	
11	Apakah perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka	

	buku dan non buku?	
12	Apakah perpustakaan memiliki bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi?	
13	Adakah program pengadaan bahan pustaka?	
14	Apakah koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik?	
15	Apakah sekolah telah memiliki perangkat perpustakaan?	
16	Dari mana sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal?	
17	Apakah pernah ada pengumpulan dana dari orang tua/wali murid untuk pengelolaan perpustakaan?	
18	Kapan layanan perpustakaan dilaksanakan?	
19	Apakah perpustakaan sekolah melayani peminjaman bahan pustaka?	
20	Apakah perpustakaan sekolah memiliki layanan referensi?	
21	Apakah perpustakaan telah memiliki fasilitas ruang baca?	
22	Apakah sekolah sudah membuat dan memiliki tata tertib perpustakaan?	
23	Adakah sanksi yang pernah diberikan bagi pelanggar tata tertib perpustakaan?	
24	Menurut Bapak/Ibu kendala apakah yang dihadapi sekolah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan?	

Lampiran 4. Lembar Wawancara Kepada Pustakawan

**LEMBAR WAWANCARA PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR
KEPADA PUSTAKAWAN**

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Menurut Bapak bagaimana kondisi ruang atau gedung perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung?	
2	Apa saja pertimbangan dalam pemilihan ruang perpustakaan sekolah?	
3	Bagaimana pemeliharaan ruang perpustakaan sekolah?	
4	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan habis pakai?	
5	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan tahan lama?	
6	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik?	
7	Apa saja perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah?	
8	Seperti apa penataan ruang kerja petugas perpustakaan?	
9	Bagaimana penataan kursi dan meja belajar bagi pengunjung perpustakaan?	
10	Menurut Bapak bagaimana penataan ruang perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung saat ini?	
11	Apakah perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka	

	buku dan non buku?	
12	Apakah perpustakaan memiliki bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi?	
13	Adakah program pengadaan bahan pustaka?	
14	Apakah koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik?	
15	Apakah sekolah telah memiliki perangkat perpustakaan?	
16	Dari mana sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal?	
17	Apakah pernah ada pengumpulan dana dari orang tua/ wali murid untuk pengelolaan perpustakaan?	
18	Kapan layanan perpustakaan dilaksanakan?	
19	Apakah perpustakaan sekolah melayani peminjaman bahan pustaka?	
20	Apakah perpustakaan sekolah memiliki layanan referensi?	
21	Apakah perpustakaan telah memiliki fasilitas ruang baca?	
22	Apakah sekolah sudah membuat dan memiliki tata tertib perpustakaan?	
23	Adakah sanksi yang pernah diberikan bagi pelanggar tata tertib perpustakaan?	
24	Menurut Bapak/Ibu kendala apakah yang dihadapi sekolah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan?	

**LEMBAR WAWANCARA PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR
KEPADA GURU**

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Menurut Bapak/ Ibu bagaimana kondisi ruang atau gedung perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung?	
2	Apa saja pertimbangan dalam pemilihan ruang perpustakaan sekolah?	
3	Bagaimana pemeliharaan ruang perpustakaan sekolah?	
4	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan habis pakai?	
5	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan tahan lama?	
6	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik?	
7	Apa saja perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah?	
8	Seperti apa penataan ruang kerja petugas perpustakaan?	
9	Bagaimana penataan kursi dan meja belajar bagi pengunjung perpustakaan?	
10	Menurut Bapak/ Ibu bagaimana penataan ruang perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung saat ini?	
11	Apakah perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka	

	buku dan non buku?	
12	Apakah perpustakaan memiliki bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi?	
13	Adakah program pengadaan bahan pustaka?	
14	Apakah koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik?	
15	Apakah sekolah telah memiliki perangkat perpustakaan?	
16	Dari mana sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal?	
17	Apakah pernah ada pengumpulan dana dari orang tua/wali murid untuk pengelolaan perpustakaan?	
18	Kapan layanan perpustakaan dilaksanakan?	
19	Apakah perpustakaan sekolah melayani peminjaman bahan pustaka?	
20	Apakah perpustakaan sekolah memiliki layanan referensi?	
21	Apakah perpustakaan telah memiliki fasilitas ruang baca?	
22	Apakah sekolah sudah membuat dan memiliki tata tertib perpustakaan?	
23	Adakah sanksi yang pernah diberikan bagi pelanggar tata tertib perpustakaan?	
24	Menurut Bapak/Ibu kendala apakah yang dihadapi sekolah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan?	

Lampiran 6. Penyajian Data Hasil Observasi Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar

PENYAJIAN DATAHASIL OBSERVASI

Hari/Tanggal : Pengamatan II pada Jum'at, 12 September 2014, pengamatan III pada Senin, 15 September 2014, pengamatan IV pada Selasa, 16 September 2014, pengamatan V pada Rabu, 17 September 2014, pengamatan VI pada Kamis, 18 September 2014, pengamatan VII pada Jum'at, 19 September 2014, pengamatan VIII pada Rabu, 1 Oktober 2014.

Berilah tanda cek list (√) pada salah satu kolom yang tersedia!

No	Aspek yang Diamati	Sub Aspek yang Diamati	Keterangan	Pernyataan	
				Ya	Tidak
1	Gedung atau ruang perpustakaan	1. Memiliki gedung atau ruang perpustakaan	Sekolah sudah memiliki ruang khusus yang digunakan sebagai perpustakaan dengan ukuran luas 4x5 meter persegi. Sekolah sudah berniat memiliki gedung khusus untuk perpustakaan, namun gedung baru untuk perpustakaan sedang dalam tahap pembangunan, sehingga belum dapat digunakan. (Pengamatan II)	√	
		2. Gedung atau ruang perpustakaan berada di lokasi strategis	Ruang perpustakaan terletak di pojok sekolah yang jauh dari lokasi kelas 1 dan 2, sehingga lokasi ini kurang strategis. (Pengamatan II)		√
		3. Memiliki program pemeliharaan gedung atau ruang	Sekolah belum melaksanakan program pemeliharaan, sehingga ruang perpustakaan masih kotor dan tidak tertata dengan rapi. (Pengamatan II, III, IV, V, VI dan VII)		√
2	Peralatan dan perlengkapan	4. Memiliki peralatan perpustakaan habis pakai	Peralatan perpustakaan habis pakai di perpustakaan belum ada. Untuk memenuhi keperluannya,		√

	perpustakaan		perpustakaan masih menggunakan peralatan habis pakai dari kantor guru. (Pengamatan III)		
		5. Memiliki peralatan perpustakaan tahan lama	Sekolah hanya memiliki peralatan perpustakaan tahan lama berupa keranjang sampah dan stempel perpustakaan dan belum memiliki peralatan tahan lama lain seperti penggaris, dan gunting. (Pengamatan II, III)		√
		6. Memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik	Peralatan elektronik yang dimiliki sekolah masih terbatas. Sebagai contoh fasilitas komputer dan tape recorder, sekolah hanya memiliki satu buah. Sehingga memang untuk pengalokasian peralatan elektronik untuk perpustakaan belum ada. (Pengamatan III)		√
		7. Memiliki perlengkapan perpustakaan	Perlengkapan yang dimiliki sekolah antara lain yaitu, 2 buah almari, 4 buah meja, dan 1 buah kursi. Perlengkapan ini dapat dimanfaatkan dengan baik oleh siswa yang menggunakan layanan perpustakaan. (Pengamatan II, III, IV, dan V)	√	
3	Tata ruang perpustakaan	8. Menata ruang kerja petugas	Perpustakaan belum memiliki ruang kerja khusus petugas perpustakaan. Dalam keperluan pengerjaan tugasnya pustakawan menggunakan ruang perpustakaan dan kantor guru. (Pengamatan III, IV, V, dan VI)		√
		9. Menata meja dan kursi belajar	Penempatan meja dan kursi belajar sudah baik. Namun, di atas meja masih terdapat buku-buku yang berantakan dan alat musik, sehingga mengganggu kenyamanan siswa yang belajar di perpustakaan. (Pengamatan II, III, IV, V, dan VI)	√	
		10. Menata ruang perpustakaan	Penataan ruang perpustakaan sudah memperhatikan	√	

			kenyamanan pengguna. Pengguna dapat langsung melihat koleksi bahan pustaka ketika masuk ke dalam perpustakaan. Penataan ruang menjadi terganggu karena ada beberapa peralatan laboratorium yang ada di sana. (Pengamatan III)		
4	Koleksi bahan pustaka	11. Memiliki koleksi bahan pustaka berupa buku dan non buku	Koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sebagian besar berupa buku. Koleksi bahan pustaka yang berupa non buku yang dimiliki perpustakaan hanya peta Indonesia 3 dimensi. (Pengamatan II, III, dan V)	√	
		12. Memiliki koleksi bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi	Perpustakaan sekolah memiliki banyak koleksi bahan pustaka non fiksi. Namun kebanyakan koleksi tersebut adalah buku pelajaran. Sedangkan koleksi bahan pustaka fiksi yang dimiliki sekolah jumlahnya masih sedikit. (Pengamatan II, III, dan V)	√	
5	Tenaga pustakawan	13. Mengadakan bahan pustaka	Dilihat dari label pada koleksi bahan pustaka, sekolah telah melaksanakan pengadaan bahan pustaka. (Pengamatan II, III, dan V)	√	
		14. Mengelola koleksi bahan pustaka	Koleksi bahan pustaka telah diberi label , dimasukkan dalam buku induk perpustakaan, dan ditata dalam almari perpustakaan. Namun data koleksi bahan pustaka belum dimasukkan dalam aplikasi Slims dalam komputer. (Pengamatan II, III, dan V)	√	
		15. Membuat perangkat perpustakaan	Sekolah telah memiliki perangkat perpustakaan berupa buku daftar pengunjung dan kartu anggota perpustakaan. Namun, kedua perangkat ini belum digunakan. (Pengamatan III)	√	
6	Pelayanan	16. Memberikan layanan perpustakaan	Sekolah membuka layanan perpustakaan setiap hari	√	

	perpustakaan		selama jam sekolah berlangsung. (Pengamatan II, III, IV, V, dan VI)		
		17. Melayani peminjaman bahan pustaka	Sekolah melayani peminjaman bahan pustaka setiap hari, tanpa pengawasan dari pustakawan. (Pengamatan II, III, IV, V, dan VI)	√	
		18. Memiliki layanan referensi	Sekolah hanya memberikan layanan referensi berupa kamus. Sekolah belum memiliki ensiklopedi, dan layanan referensi lainnya. (Pengamatan II, III, dan V)	√	
		19. Memiliki layanan ruang baca	Layanan ruang baca yang dimiliki sekolah berlokasi satu tempat dengan ruang koleksi bahan pustaka. Layanan ini digunakan siswa ketika jam istirahat. (Pengamatan II, III, IV, dan V)	√	
7	Tata tertib perpustakaan	20. Memiliki dan memajang tata tertib perpustakaan	Sekolah belum memiliki tata tertib yang jelas dan belum dipajang di dalam ruang perpustakaan. (Pengamatan III)		√
		21. Memberikan sanksi kepada pelanggar tata tertib	Sekolah belum melakukan pengawasan dalam pelayanan perpustakaan sehingga pemberian sanksi kepada pelanggar tata tertib belum dilaksanakan. (Pengamatan III, IV, V, dan VI)		√

Klaten, 2014
Pengamat

Muhammad Kharits Ma'sum
NIM. 10108241058

Catatan:

Lampiran 7. Penyajian Data dan Kesimpulan Hasil Observasi Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar

PENYAJIAN DATADAN KESIMPULAN
HASIL OBSERVASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SEBAGAI SUMBER BELAJAR

Hari/Tanggal : Pengamatan II pada Jum'at, 12 September 2014, pengamatan III pada Senin, 15 September 2014
 pengamatan IV pada Selasa, 16 September 2014, pengamatan V pada Rabu, 17 September 2014,
 pengamatan VI pada Kamis, 18 September 2014, pengamatan VII pada Jum'at, 19 September 2014.

Berilah tanda cek list (√) pada salah satu kolom yang tersedia!

No	Aspek yang Diamati	Sub Aspek yang Diamati	Keterangan	Kesimpulan	Pernyataan	
					Ya	Tidak
1	Gedung atau ruang perpustakaan	1. Memiliki gedung atau ruang perpustakaan	Sekolah sudah memiliki ruang khusus yang digunakan sebagai perpustakaan dengan ukuran luas 20 meter persegi. Sekolah sudah berniat memiliki gedung khusus untuk perpustakaan, namun gedung baru untuk perpustakaan sedang dalam tahap pembangunan, sehingga belum dapat digunakan. (Pengamatan II)	Sekolah memiliki ruang perpustakaan yang berukuran sekitar 20 meter persegi.	√	
		2. Gedung atau ruang perpustakaan berada di lokasi strategis	Ruang perpustakaan terletak di pojok sekolah yang jauh dari lokasi kelas 1 dan 2, sehingga lokasi ini kurang strategis. (Pengamatan II)	Lokasi ruang perpustakaan sekolah kurang strategis karena berada di pojok sekolah dan bukan di tengah-tengah arus lalu lintas siswa.		√
		3. Memiliki program pemeliharaan gedung atau ruang	Sekolah belum melaksanakan program pemeliharaan, sehingga ruang perpustakaan masih kotor dan tidak tertata dengan rapi. (Pengamatan II, III, IV, V, VI dan VII)	Pelaksanaan program pemeliharaan ruang perpustakaan belum berjalan dengan baik.		√

2	Peralatan dan perlengkapan perpustakaan	4. Memiliki peralatan perpustakaan habis pakai	Peralatan perpustakaan habis pakai di perpustakaan belum ada. Untuk memenuhi kebutuhannya, perpustakaan masih menggunakan peralatan habis pakai dari kantor guru. (Pengamatan III)	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan habis pakai.		√
		5. Memiliki peralatan perpustakaan tahan lama	Sekolah hanya memiliki peralatan perpustakaan tahan lama berupa keranjang sampah dan stempel perpustakaan dan belum memiliki peralatan tahan lama lain seperti penggaris, dan gunting. (Pengamatan II, III)	Peralatan tahan lama yang dimiliki perpustakaan belum lengkap. Peralatan yang dimiliki baru sebatas keranjang sampah dan stempel perpustakaan.		√
		6. Memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik	Peralatan elektronik yang dimiliki sekolah masih terbatas. Sebagai contoh fasilitas komputer dan tape recorder, sekolah hanya memiliki satu buah. Sehingga memang untuk pengalokasian peralatan elektronik untuk perpustakaan belum ada. (Pengamatan III)	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik.		√
		7. Memiliki perlengkapan perpustakaan	Perlengkapan yang dimiliki sekolah antara lain yaitu, 2 buah almari, 4 buah meja, dan 1 buah kursi. Perlengkapan ini dapat dimanfaatkan dengan baik oleh siswa yang menggunakan layanan perpustakaan. (Pengamatan II, III, IV, dan V)	Sekolah telah memiliki perlengkapan perpustakaan yang disediakan untuk menunjang pelayanan perpustakaan.	√	
3	Tata ruang perpustakaan	8. Menata ruang kerja petugas	Perpustakaan belum memiliki ruang kerja khusus petugas perpustakaan.	Perpustakaan belum memiliki ruang kerja khusus untuk		√

			Dalam keperluan pengerjaan tugasnya pustakawan menggunakan ruang perpustakaan dan kantor guru. (Pengamatan III, IV, V, dan VI)	pustakawan, sehingga sebagian besar pekerjaan pustakawan dikerjakan di kantor guru.		
		9. Menata meja dan kursi belajar	Meja dan kursi belajar ditempatkan di sebelah utara ruang perpustakaan dekat dengan dinding dan koleksi bahan pustaka. Namun, di atas meja masih terdapat buku-buku yang berantakan dan alat musik, sehingga mengganggu kenyamanan siswa yang belajar di perpustakaan. (Pengamatan II, III, IV, V, dan VI)	Penataan meja dan kursi belajar sudah baik, karena telah disesuaikan dengan kondisi ruang perpustakaan.	√	
		10. Menata ruang perpustakaan	Penataan ruang perpustakaan sudah memperhatikan kenyamanan pengguna. Pengguna dapat langsung melihat koleksi bahan pustaka ketika masuk ke dalam perpustakaan. Penataan ruang menjadi terganggu karena ada beberapa peralatan laboratorium yang ada di sana. (Pengamatan III)	Penataan ruang perpustakaan sudah memperhatikan aspek kenyamanan pengguna. Akan tetapi kenyamanan siswa menjadi terganggu karena keberadaan alat-alat praktikum	√	
4	Koleksi bahan pustaka	11. Memiliki koleksi bahan pustaka berupa buku dan non buku	Koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sebagian besar berupa buku. Koleksi bahan pustaka yang berupa non buku yang dimiliki perpustakaan hanya peta Indonesia 3 dimensi. (Pengamatan II, III, dan V)	Perpustakaan telah memiliki koleksi bahan pustaka berupa buku dan non buku. Koleksi bahan pustaka didominasi oleh bahan pustaka berupa buku.	√	
		12. Memiliki koleksi	Perpustakaan sekolah memiliki banyak	Perpustakaan telah memiliki	√	

		bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi	koleksi bahan pustaka non fiksi. Namun kebanyakan koleksi tersebut adalah buku pelajaran. Sedangkan koleksi bahan pustaka fiksi yang dimiliki sekolah jumlahnya masih sedikit. (Pengamatan II, III, dan V)	koleksi bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi. Koleksi bahan pustaka yang isinya non fiksi lebih banyak dari koleksi bahan pustaka yang isinya fiksi.		
5	Tenaga pustakawan	13. Mengadakan bahan pustaka	Dilihat dari label pada koleksi bahan pustaka, sekolah telah melaksanakan pengadaan bahan pustaka. (Pengamatan II, III, dan V)	Pustakawan telah melakukan program pengadaan bahan pustaka untuk menambah koleksi yang dimiliki perpustakaan.	√	
		14. Mengelola koleksi bahan pustaka	Koleksi bahan pustaka telah diberi label, dimasukkan dalam buku induk perpustakaan, dan ditata dalam almari perpustakaan. Namun data koleksi bahan pustaka belum dimasukkan dalam aplikasi Slims dalam komputer. (Pengamatan II, III, dan V)	Pustakawan telah mengelola koleksi bahan pustaka dengan baik, hanya saja belum sampai pada tahap komputerisasi koleksi bahan pustaka.	√	
		15. Membuat perangkat perpustakaan	Sekolah telah memiliki perangkat perpustakaan berupa buku daftar pengunjung dan kartu anggota perpustakaan. Namun, kedua perangkat ini belum digunakan. (Pengamatan III)	Pustakawan telah membuat perangkat perpustakaan. Namun, perangkat yang telah dibuat belum digunakan untuk menunjang pelayanan perpustakaan.	√	
6	Pelayanan perpustakaan	16. Memberikan layanan perpustakaan	Sekolah membuka layanan perpustakaan setiap hari selama jam sekolah berlangsung. (Pengamatan II, III, IV, V, dan VI)	Pelayanan perpustakaan sekolah dibuka setiap hari selama jam sekolah berlangsung.	√	
		17. Melayani peminjaman bahan	Sekolah melayani peminjaman bahan pustaka setiap hari, tanpa pengawasan	Siswa diberikan kebebasan untuk melakukan peminjaman bahan	√	

		pustaka	dari pustakawan. (Pengamatan II, III, IV, V, dan VI)	pustaka tanpa pengawasan dan pencatatan oleh pustakawan.		
		18. Memiliki layanan referensi	Sekolah hanya memberikan layanan referensi berupa kamus. Sekolah belum memiliki ensiklopedi, dan layanan referensi lainnya. (Pengamatan II, III, dan V)	Meskipun masih terbatas, sekolah telah memiliki layanan referensi berupa kamus.	√	
		19. Memiliki layanan ruang baca	Layanan ruang baca yang dimiliki sekolah berlokasi satu tempat dengan ruang koleksi bahan pustaka. Layanan ini digunakan siswa ketika jam istirahat. (Pengamatan II, III, IV, dan V)	Perpustakaan telah memiliki layanan ruang baca yang dapat digunakan siswa yang ingin membaca di dalam perpustakaan.	√	
7	Tata tertib perpustakaan	20. Memiliki dan memajang tata tertib perpustakaan	Sekolah belum memiliki tata tertib yang jelas dan belum dipajang di dalam ruang perpustakaan. (Pengamatan III)	Sekolah belum memiliki dan memajang tata tertib perpustakaan.		√
		21. Memberikan sanksi kepada pelanggar tata tertib	Sekolah belum melakukan pengawasan dalam pelayanan perpustakaan sehingga pemberian sanksi kepada pelanggar tata tertib belum dilaksanakan. (Pengamatan III, IV, V, dan VI)	Sekolah belum memberikan sanksi kepada pelanggar tata tertib perpustakaan.		√

Klaten, 2014

Pengamat

Muhammad Kharits Ma'sum

NIM. 10108241058

Catatan:

Lampiran 8. Penyajian Data Hasil Wawancara Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar kepada Kepala Sekolah

**PENYAJIAN DATA HASIL WAWANCARA
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR KEPADA KEPALA SEKOLAH**

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Menurut Bapak bagaimana kondisi ruang atau gedung perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung?	“Untuk saat ini perpustakaan menggunakan ruang di sudut sekolah berukuran 20 meter persegi”. (Selasa, 16 September 2014)
2	Apa saja pertimbangan dalam pemilihan ruang perpustakaan sekolah?	“Ada pertemuan dewan guru dan tenaga kependidikan, di sana kita ajak bareng-bareng diskusi terkait perpustakaan”. (Selasa, 16 September 2014)
3	Bagaimana pemeliharaan ruang perpustakaan sekolah?	“Sudah ada pustakawan yang mengelola, namun sekarang pustakawan masih sekolah, sehingga kadang tidak berangkat”. (Selasa, 16 September 2014)
4	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan habis pakai?	“Belum ada peralatan habis pakai khusus perpustakaan”. (Selasa, 16 September 2014)
5	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan tahan lama?	“Belum ada juga. Selama ini kalau mau menggunakan, ya menggunakan peralatan kantor”. (Selasa, 16 September 2014)
6	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik?	“Peralatan elektronik belum ada sama sekali”. (Selasa, 16 September 2014)
7	Apa saja perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah?	“Ada rak buku lama, kursi, meja, dan juga ada tikar yang bisa digunakan ketika membaca”. (Selasa, 16 September 2014)
8	Seperti apa penataan ruang kerja petugas perpustakaan?	“Ruang kerja petugas ya cuma di ruang perpustakaan itu, kalau tidak ya di kantor guru”. (Selasa, 16 September 2014)
9	Bagaimana penataan kursi dan meja belajar bagi	“Penataan meja dan kursi disendirikan dengan koleksi buku, agar siswa yang mau membaca bisa membaca di sana”. (Selasa, 16

	pengunjung perpustakaan?	September 2014)
10	Menurut Bapak bagaimana penataan ruang perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung saat ini?	“Sudah ada pustakawan yang bertanggungjawab mengelola tata ruang perpustakaan”. (Selasa, 16 September 2014)
11	Apakah perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka buku dan non buku?	“Koleksi bahan pustaka ada buku dan ada beberapa peta di sana, namun untuk koleksi non buku memang masih terbatas”. (Selasa, 16 September 2014)
12	Apakah perpustakaan memiliki bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi?	“Buku fiksi dan non fiksi ada, namun kebanyakan adanya buku pelajaran. Buku cerita masih kurang”. (Selasa, 16 September 2014)
13	Adakah program pengadaan bahan pustaka?	“Program pengadaan selama ini sudah ada. Kita mengajukan proposal ke dinas. Kita belum pernah menarik buku dari siswa. Belum ada, nanti kita bicarakan dengan komite sekolah”. (Selasa, 16 September 2014)
14	Apakah koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik?	“Sudah, alhamdulillah koleksi buku yang masuk sudah dicatat dan diberi label, dan dilayankan di perpustakaan”. (Selasa, 16 September 2014)
15	Apakah sekolah telah memiliki perangkat perpustakaan?	“Ada kartu peminjaman dan buku yang digunakan untuk mencatat proses peminjaman”. (Selasa, 16 September 2014)
16	Dari mana sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal?	“Untuk pembiayaan pengelolaan, kita mengajukan proposal bantuan ke pusat lewat dinas pendidikan. Alhamdulillah untuk tahun ini kita dapat bantuan sosial untuk pembangunan gedung perpustakaan baru”. (Selasa, 16 September 2014)
17	Apakah pernah ada pengumpulan dana dari orang tua/ wali murid untuk pengelolaan perpustakaan?	“Selama ini kami belum menarik dana dari siswa maupun orangtua/ wali murid”. (Selasa, 16 September 2014)
18	Kapan layanan perpustakaan dilaksanakan?	“Kalau pelayanan kita tetap berikan pada siswa setiap hari. Kita utamakan pada saat istirahat, namun boleh ketika pelajaran dengan pengawasan dari guru”. (Selasa, 16 September 2014)
19	Apakah perpustakaan sekolah melayani	“Ada, jadi misal siswa ingin membawa pulang, kita bolehkan namun

	peminjaman bahan pustaka?	kita batasi waktunya satu minggu”. (Selasa, 16 September 2014)
20	Apakah perpustakaan sekolah memiliki layanan referensi?	“Ada, namun karena jumlahnya terbatas, maka penggunaannya bergantian”. (Selasa, 16 September 2014)
21	Apakah perpustakaan telah memiliki fasilitas ruang baca?	“Sudah ada meja, kursi dan tikar yang ada disana bisa digunakan untuk membaca”. (Selasa, 16 September 2014)
22	Apakah sekolah sudah membuat dan memiliki tata tertib perpustakaan?	“Untuk tata tertib ada, misal bila ada buku yang rusak atau hilang menjadi tanggungjawab peminjam. Itu sudah kami sampaikan kepada siswa”. (Selasa, 16 September 2014)
23	Adakah sanksi yang pernah diberikan bagi pelanggar tata tertib perpustakaan?	“Saat ini kita belum memberikan sanksi bagi pelanggar. Karena belum ada siswa yang melanggar”. (Selasa, 16 September 2014)
24	Menurut Bapak/Ibu kendala apakah yang dihadapi sekolah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan?	“Saat ini dari guru antusias dan mendukung sekali, hanya karena sarana dan prasarana yang belum lengkap dan memenuhi syarat. Lain kalau kita sudah memiliki gedung sendiri”. (Selasa, 16 September 2014)

PENYAJIAN DATA HASIL WAWANCARA
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR KEPADA PUSTAKAWAN

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Menurut Bapak bagaimana kondisi gedung atau ruang perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung?	“Ruang kurang memadai, seharusnya untuk perpustakaan minimal luas ruangan itu 46m ² ”. (Rabu, 17 September 2014)
2	Apa saja pertimbangan dalam pemilihan ruang perpustakaan sekolah?	“Ruang itu kan dulu sebenarnya ruang bekas kantor. Setelah kantor pindah, ruangnya kosong jadi dimanfaatkan untuk perpustakaan”. (Rabu, 17 September 2014)
3	Bagaimana pemeliharaan ruang perpustakaan sekolah?	“Ya kadang saya bersihkan, disapu dan dihilangkan debunya”. (Rabu, 17 September 2014)
4	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan habis pakai?	“Peralatan memang memadai, dan masih menggunakan peralatan kantor”. (Rabu, 17 September 2014)
5	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan tahan lama?	“Ada tapi cuma beberapa, seperti stempel perpustakaan dan stempel untuk inventaris”. (Rabu, 17 September 2014)
6	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik?	“Peralatan elektronik belum ada, masih menggunakan peralatan kantor dan pribadi”. (Rabu, 17 September 2014)
7	Apa saja perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah?	“Ada meja, kalau rak buku belum ada. Itu cuma menggunakan almari bekas yang sudah tidak dipakai. Kursi dan tikar itu biasa digunakan untuk bimbingan anak kelas satu yang belum lancar membaca”. (Rabu, 17 September 2014)
8	Seperti apa penataan ruang kerja petugas perpustakaan?	“Ruang kerja seringkali saya di kantor guru, kalau di perpustakaan cuma kadang-kadang kalau lagi merapikan atau menata koleksi buku disana”. (Rabu, 17 September 2014)

9	Bagaimana penataan kursi dan meja belajar bagi pengunjung perpustakaan?	“Penataannya ya disendirikan dari tempat koleksi buku, dipinggirkan biar anak bisa membaca di sana”. (Rabu, 17 September 2014)
10	Menurut Bapak bagaimana penataan ruang perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung saat ini?	“Penataan koleksi buku sudah disendirikan dengan tempat membaca. Dan harus membagi tempat dengan alat praktikum yang ada di sana”. (Rabu, 17 September 2014)
11	Apakah perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka buku dan non buku?	“Kalau koleksi buku pasti ada. Kalau koleksi non buku seperti peta itu kadang tercampur dengan alat praktikum”. (Rabu, 17 September 2014)
12	Apakah perpustakaan memiliki bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi?	“Ada semua buku fiksi dan non fiksi, kalau dijumlah sekitar 300 buku”. (Rabu, 17 September 2014)
13	Adakah program pengadaan bahan pustaka?	“Ada bisanya kita mengajukan proposal untuk bantuan sosial ke dinas pendidikan, namun saat ini belum turun”. (Rabu, 17 September 2014)
14	Bagaimana proses pengelolaan koleksi bahan pustaka?	“Buku masuk dicatat dibuku induk, distempel perpustakaan dan inventaris, lalu dimasukkan datanya ke aplikasi Slims. Kemudian dicetak label buku, dilabeli, baru dilayankan di perpustakaan”. (Rabu, 17 September 2014)
15	Apakah anda selaku pustakawan telah membuat perangkat perpustakaan?	“Kalau perangkat seperti kartu anggota sudah saya desain, namun belum saya cetak, belum ada dana. Kalau buku pengunjung sudah ada, namun belum saya taruh di perpustakaan”. (Rabu, 17 September 2014)
16	Dari mana sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal?	“Dana pengelolaan berasal dari BOS, besaran biayanya tidak tentu. Kalau idealnya sih sekitar 5% dari dana BOS untuk pengelolaan perpustakaan”. (Rabu, 17 September 2014)
17	Apakah pernah ada pengumpulan dana dari orang tua/ wali murid untuk pengelolaan perpustakaan?	“Belum ada. Sebenarnya saya sudah ada rencana untuk menarik dana dari siswa untuk pembuatan kartu perpustakaan per anaknya sekitar seribu rupiah”. (Rabu, 17 September 2014)
18	Kapan layanan perpustakaan dilaksanakan?	“Pelayanannya setiap hari mengikuti jam sekolah”. (Rabu, 17

		September 2014)
19	Apakah perpustakaan sekolah melayani peminjaman bahan pustaka?	“Iya ada. Peminjaman dilakukan sendiri oleh siswa, jadi belum diawasi dan dicatat”. (Rabu, 17 September 2014)
20	Apakah perpustakaan sekolah memiliki layanan referensi?	“Ada beberapa kamus, ensiklopedi, dan biografi tapi masih sedikit”. (Rabu, 17 September 2014)
21	Apakah perpustakaan telah memiliki fasilitas ruang baca?	“Ruang bacanya jadi satu dengan ruang koleksi, karena ruangnya hanya itu”. (Rabu, 17 September 2014)
22	Apakah sekolah sudah membuat dan memiliki tata tertib perpustakaan?	“Tata tertibnya ada, namun belum saya buat dan tempel diperpustakaan”. (Rabu, 17 September 2014)
23	Adakah sanksi yang pernah diberikan bagi pelanggar tata tertib perpustakaan?	“Belum ada sanksi. Karena belum diawasi juga. Siswa mau membaca di perpustakaan saja sudah bagus. Saya sudah senang”. (Rabu, 17 September 2014)
24	Menurut Bapak/Ibu kendala apakah yang dihadapi sekolah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan?	“Minat baca siswa masih kurang, guru juga kurang berperan, dan dana untuk pengelolaan masih kurang. Belum terlihat peran dari dinas pendidikan. Biasanya hambatannya karena kuota bantuan terbatas, jadi harus cepet-cepetan mengajukan proposal. Kalau dari orang tua atau wali murid masih kurang perhatiannya terhadap perpustakaan”. (Rabu, 17 September 2014)

PENYAJIAN DATA HASIL WAWANCARA
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR KEPADA GURU

No.	Pertanyaan	Narasumber	Jawaban
1	Menurut Bapak/Ibu bagaimana kondisi gedung atau ruang perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung?	Ma	“Gedung untuk saat ini belum memenuhi syarat, ukurannya belum sesuai standar”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Ruang perpustakaan belum memadai. Terlalu sempit dan kecil. Karena itu bukan ruang untuk perpustakaan, hanya ruang bekas UKS”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Kondisi ruang kurang bagus. Tidak sesuai standar perpustakaan. Ruangnya masih sempit, jendela tidak bisa dibuka, sirkulasi udaranya kurang lancar, dan kalau musim penghujan atapnya sering bocor”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Untuk kondisi sementara ini belum punya gedung sendiri, sehingga itu baru pakai ruang lama”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Perpustakaan yang sekarang masih menggunakan ruang yang kemarin digunakan untuk UKS. Luasnya sekitar 3x4 meter”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
2	Apa saja pertimbangan dalam pemilihan gedung atau ruang perpustakaan sekolah?	Ma	“Dulu hanya memanfaatkan ruang yang kosong, jadi lokasinya masih kurang strategis”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Karena ruang di sana kosong dan tidak digunakan, jadi dipakai untuk perpustakaan”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Sebernarnya itu bukan ruang yang dibangun untuk perpustakaan. Karena mungkin terbatasnya ruang yang ada di sini jadi milih

			ruangan yang di sebelah pojok itu”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Karena dulu ada ruangan yang kosong, sehingga digunakan untuk perpusakaan”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Kemarin pertimbangannya menggunakan ruang yang lebih longgar dibandingkan ruang yang lain dan yang jarang digunakan”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
3	Bagaimana pemeliharaan ruang atau gedung perpustakaan sekolah?	Ma	“Belum begitu terpelihara, karena pemanfaatan belum maksimal”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Yang membersihkan anak-anak sendiri, tukang kebun hanya kadang-kadang.”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Kurang terawat. Karena anak-anak minjamnya kadang diobrak-abrik. Tapi nanti diminta menata lagi. Tapi sekarang sudah agak bagus ada pustakawan, jadi lebih rapi sedikit”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Buku ditaruh di rak, dan anak-anak membaca di tempat yang tersedia.”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Pemeliharaan dilakukan oleh petugas perpustakaan, dibantu penjaga sekolah”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
4	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan habis pakai?	Ma	“Belum ada”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Seharusnya ada, tapi mungkin sudah tidak ada semua karena tidak terpelihara”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Belum terlalu terorganisir, tidak ada jatah tersendiri untuk perpustakaan”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Untuk sementara ini belum ada”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Peralatan habis pakai, ada sedikit”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
5	Apakah sekolah memiliki peralatan	Ma	“Ada keranjang sampah. Penggaris, gunting dan peralatan lain

	perpustakaan tahan lama?		belum ada”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Peralatan itu ada di ruang kantor. Di perpustakaan tidak ada, takut hilang, karena di sana banyak anak-anak”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Itu kebetulan tidak dijatah untuk perpustakaan. Baru dijatah untuk kantor. Itupun untuk bersama”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Iya belum ada juga”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Ada, Stempel dan keranjang sampah”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
6	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik?	Ma	“Belum ada sama sekali”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Tidak ada”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Untuk peralatan elektronik belum ada tersendiri untuk perpustakaan. Bahkan untuk sekolah pun baru memiliki satu komputer dan belum memiliki laptop”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Karena sekolah ada satu komputer, semua data dimasukkan ke komputer kantor”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Peralatan elektronik belum ada di perpustakaan”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
7	Apa saja perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah?	Ma	“Ada meja, dan kursi tapi cuma sedikit. Rak buku belum ada. Hanya ada almari yang sudah tidak terpakai untuk tempat buku”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Rak buku ada, tapi cuma satu dan itu tidak layak. Ada almari, dan meja baca. Ada juga tikar yang bisa dipakai lesehan.” (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Kebetulan kemarin tidak ada kursinya. Meja kecil itu niatnya untuk program kelas satu yang belum lancar membaca. Untuk

			meja dan kursi khusus perpustakaan belum ada”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Untuk yang dulu kita menggunakan bekas almari yang di kelas. Meja dan kursi belum ada tersendiri. Meja dan kursi itu untuk program kelas satu yang belum lancar membaca”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Cuma ada almari, meja. Ada kursi untuk petugas, dan ada tikar”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
8	Seperti apa penataan ruang kerja petugas perpustakaan?	Ma	“Pustakawan belum ada di perpustakaan. Ruang kerjanya masih gabung dengan ruang guru”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Pustakawan ruang kerjanya di kantor, jarang di perpustakaan. Ke perpustakaan kalau sedang mengelola buku. Kalau memasukkan data ke komputer di kantor”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Karena ruangnya sempit, tidak ada ruang kerja tersendiri. Kemarin waktu pengklasifikasian, penomoran, dan pelabelan hanya di ruangan itu saja”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Selama ini menggunakan teras yang ada di ruangan sana”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Untuk petugas belum ada ruang khusus, ya di dalam ruang di sana”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
9	Bagaimana penataan kursi dan meja belajar bagi pengunjung perpustakaan?	Ma	“Penataan belum memenuhi syarat dan belum tertata”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Menatanya tergantung anak-anak, kalau sudah selesai dirapikan kembali”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Meja dan kursi dipinggirkan ke dinding biar tidak menghalangi siswa yang mau masuk karena ruangnya sempit”. (Jum'at, 19 September 2014)

		Su	“Meja dan kursi ditaruh di sebelah utara ruang, agar tidak menghalangi siswa yang mau mengambil buku”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Kursi diatur petugas perpustakaan, kadang ditata di sebelah utara kadang di sebelah selatan”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
10	Menurut Bapak/Ibu bagaimana penataan ruang perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung saat ini?	Ma	“Penataan kurang baik, karena semua barang-barang praktikum yang dimiliki sekolah ditaruh di sana juga.” (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Ya belum tertata. Karena masih gabung dengan ruang praktikum.”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Penataan ruang dan penempatan buku di sebelah barat untuk menghindari atap yang bocor di sebelah tenggara, agar buku-bukunya tidak rusak”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Karena pintu masuk ada di sebelah timur, buku ditaruh di sebelah barat, agar ketika siswa masuk langsung menghadap ke koleksi buku”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Penataan ruang ya seadanya, karena ruangnya seperti itu”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
11	Apakah perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka buku dan non buku?	Ma	“Buku ada. Koleksi non buku ada peta”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Kalau koleksi buku ada, koleksi non bukunya itu yang kurang. Paling cuma ada peta”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Kalau non buku, kemarin ada pembagian wilayah dan pembagian waktu untuk pembelajaran IPS. Kalau koleksi buku ada. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Koleksinya ada, namun belum lengkap”. (Jum'at, 19 September 2014)

		Ba	“Koleksi bahan pustaka buku ada, koleksi non buku seperti peta juga ada”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
12	Apakah perpustakaan memiliki bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi?	Ma	“Iya ada. Ada buku cerita, dan buku pelajaran”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Buku fiksi dan non fiksi ada semua. Paling banyak buku pelajaran”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Ada, walaupun hanya sedikit, tapi pasti ada”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Buku non fiksi ada, kalau buku fiksi ada juga, namun buku ceritanya itu kurang lengkap”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Koleksi buku fiksi dan non fiksi ada”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
13	Adakah program pengadaan bahan pustaka?	Ma	“Kalau program pengadaannya ada. Yang mengurus pustakawan”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Program ada, biasanya pustakawan mengajukan proposal”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Program pengajuan proposal buku belum ada, karena mendahulukan proposal gedung dan mebeler. Kalau mengajukan buku terlebih dahulu tapi belum ada tempatnya kan nanti repot”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Program pengadaan selama ini kebanyakan dapat bantuan dari dinas”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Kemarin tahun 2013 ada program pengadaan dari pustakawan dan kepala sekolah”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
14	Apakah koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik?	Ma	“Bahan pustaka sudah dikelola, namun belum maksimal”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Sudah lumayan. Buku sudah ada penomoran, pelabelan, dan

			sudah distempel”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Baru ada tahun 2012 saat ada pustakawan. Sekarang bukunya sudah ada penomoran, dan pengklasifikasian. Sebelumnya buku masuk hanya dicatat di buku induk perpustakaan oleh Guru olahraga yang jam mengajarnya lebih longgar daripada guru kelas”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Sudah, buku yang masuk langsung dicatat di buku induk, distempel, lalu dipajang di rak perpustakaan”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Sudah baik, sudah distempel dan dilabel oleh pustakawan”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
15	Apakah sekolah telah memiliki perangkat perpustakaan?	Ma	“Belum ada”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Perangkat di perpustakaan belum ada”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Kalau itu kayaknya belum ada, semoga nanti setelah ada gedung baru bisa dilengkapi”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Perangkat belum ada, belum dicetak”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Buku pengunjung ada, tapi bentuknya sederhana, sudah ditaruh di sana”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
16	Dari mana sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal?	Ma	“Kalau dana saya kurang tahu”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Alokasi dana ada, besarnya sekitar 5% dari dana BOS”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Dana dari BOS. Alokasinya tidak tentu, kalau ada yang sangat penting baru dipakai.”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Sumber dana selama ini dari BOS”. (Jum'at, 19 September 2014)

		Ba	“Dananya dari BOS, yang lain tidak ada”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
17	Apakah pernah ada pengumpulan dana dari orang tua/ wali murid untuk pengelolaan perpustakaan?	Ma	“Belum ada. Selama ini tidak ada”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Belum sama sekali. Selama saya di sini belum ada pengumpulan dana dari wali murid”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Belum ada sama sekali, bahkan pembahasan tentang pembangunan gedung baru sempat kemarin”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Pengumpulan dana dari orang tua belum ada”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Untuk orang tua belum ada”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
18	Kapan layanan perpustakaan dilaksanakan?	Ma	“Setiap hari dibuka untuk anak-anak membaca saat jam istirahat”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Kalau perpustakaan bukanya setiap hari menyesuaikan jam sekolah”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Bukanya setiap hari dari mulai pagi sampai pulang sekolah. Kebetulan tidak dijadwal. Jadi mungkin kalau anak ingin membaca sewaktu-waktu bisa ke sana”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Layanan setiap hari saat jam istirahat agar tidak mengganggu saat pelajaran”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Perpustakaan buka setiap hari, saat istirahat saja. Tapi saat pelajaran bila ada perlu mau cari sumber buku atau materi, tidak apa-apa pinjam ke perpustakaan”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
19	Apakah perpustakaan sekolah melayani peminjaman bahan pustaka?	Ma	“Saya kurang tahu. Kalau selama ini saya tahunya anak-anak cuma baca di sana”. (Kamis, 18 September 2014)

		Da	“Kalau peminjaman ada, tapi tidak diawasi, karena pustakawan seringnya di kantor guru”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Tidak ada, kebetulan tidak ada. Dibebaskan, boleh minjam dibawa pulang asal tidak rusak dan dikembalikan”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Kalau pinjam boleh, asal tidak rusak dan anak bertanggungjawab mengembalikan”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Buku boleh dipinjam siswa”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
20	Apakah perpustakaan sekolah memiliki layanan referensi?	Ma	“Kalau layanan referensi seperti kamus ada”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Kamus, ensiklopedi ada. Tapi masih kurang lengkap”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Ada kamus bahasa jawa, bahasa indonesia dan bahasa inggris tapi cuma sedikit, belum banyak. Ensiklopedi belum ada”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Kamus ada, ensiklopedi masih belum ada sepertinya”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Iya, ada”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
21	Apakah perpustakaan telah memiliki fasilitas ruang baca?	Ma	“Ruang baca ya di ruangan sempit itu”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Ruang baca jadi satu dengan ruang buku. Karena ruangnya hanya ada segitu”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Cuma satu tempat di sana. Kalau sempit anak bisa bawa pulang atau dibaca di kelas”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Kalau ruangan tersendiri belum ada, siswa kalau membaca ya menggunakan meja dan kursi yang ada di sana”. (Jum'at, 19

			September 2014)
		Ba	“Ada, cuma masih sederhana seperti itu. Belum ada ruang khusus”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
22	Apakah sekolah sudah membuat dan memiliki tata tertib perpustakaan?	Ma	“Tata tertib belum jelas, belum ditempel”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Sudah ada ya disana”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Tata tertib belum ada, pengelolaannya belum terurus dengan baik”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
		Su	“Sudah dibuat”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Tata tertib ada to di situ. Misal apabila menghilangkan disuruh ganti”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
23	Adakah sanksi yang pernah diberikan bagi pelanggar tata tertib perpustakaan?	Ma	“Sanksi kepada siswa belum ada”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Sanksi belum pernah diberikan, kan belum diawasi”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Belum ada siswa yang yang diberi sanksi”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
		Su	“Sanksi belum untuk saat ini belum diberikan”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Sudah pernah tahun 2012 ada siswa yang lapor menghilangkan buku, lalu kemudian disuruh mengganti”. (Rabu, 1 Oktober 2014)
24	Menurut Bapak/Ibu kendala apakah yang dihadapi sekolah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan?	Ma	“Ruang kurang begitu luas dan kurang memadai. Buku juga kurang komplet. Peralatannya masih belum memenuhi. Ruang baca juga kurang memadai. Dukungan dari wali murid belum ada. Komite sekolah juga jarang mengawasi”. (Kamis, 18 September 2014)
		Da	“Gedung belum layak. Peralatan dan koleksi buku masih kurang

			lengkap”. (Kamis, 18 September 2014)
		Pu	“Koleksi buku kurang, terutama gedung belum memenuhi standar. Almarinya itu juga bekas sudah lama, belum seperti rak perpustakaan. Dukungan dari dinas masih kurang, ada bantuan pun karena pengajuan proposal langsung ke pusat, tidak melalui dinas. Kemudian orang tua siswa di sini kurang sekali perhatiannya terhadap pendidikan apalagi terhadap perpustakaan”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Su	“Gedung belum layak, peralatan juga belum lengkap. Buku-buku cerita juga masih kurang. Hambatan lain paling karena kuota bantuan dari pemerintah yang terbatas. Tapi, alhamdulillah tahun ini proposal diterima”. (Jum'at, 19 September 2014)
		Ba	“Dari fasilitas kurang. Yang kedua dari pemberian motivasi untuk membaca buku, karena anak-anak itu kalau tidak dimotivasi membaca buku ya lebih suka bermain. Motivasi orangtua pada anak juga kurang, karena anak di sini mayoritas berasal dari pedesaan. Kalau hambatan dari dinas pendidikan ya harus antri itu kalau mengajukan bantuan, ya karena jumlahnya terbatas”. (Rabu, 1 Oktober 2014)

**PENYAJIAN DATA DAN KESIMPULAN HASIL WAWANCARA
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR KEPADA KEPALA SEKOLAH**

No	Pertanyaan	Jawaban	Kesimpulan
1	Menurut Bapak bagaimana kondisi ruang atau gedung perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung?	“Untuk saat ini perpustakaan menggunakan ruang di sudut sekolah berukuran 20 meter persegi”. (Selasa, 16 September 2014)	Sekolah belum memiliki gedung perpustakaan sendiri. Sekolah menempatkan perpustakaan pada ruang perpustakaan berukuran 20 meter.
2	Apa saja pertimbangan dalam pemilihan ruang perpustakaan sekolah?	“Ada pertemuan dewan guru dan tenaga kependidikan, di sana kita ajak bareng-bareng diskusi terkait perpustakaan”. (Selasa, 16 September 2014)	Pemilihan ruang berdasarkan diskusi dengan dewan guru dan tenaga kependidikan.
3	Bagaimana pemeliharaan ruang perpustakaan sekolah?	“Sudah ada pustakawan yang mengelola, namun sekarang pustakawan masih sekolah, sehingga kadang tidak berangkat”. (Selasa, 16 September 2014)	Pemeliharaan perpustakaan sekolah dilakukan oleh pustakawan.
4	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan habis pakai?	“Belum ada peralatan habis pakai khusus perpustakaan”. (Selasa, 16 September 2014)	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan habis pakai.
5	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan tahan lama?	“Belum ada juga. Selama ini kalau mau menggunakan, ya menggunakan peralatan kantor”. (Selasa, 16	Sekolah belum mengalokasikan peralatan tahan lama khusus untuk perpustakaan. Dalam memenuhi keperluannya perpustakaan

		September 2014)	menggunakan peralatan kantor.
6	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik?	“Peralatan elektronik belum ada sama sekali”. (Selasa, 16 September 2014)	Perpustakaan belum memiliki peralatan elektronik dan magnetik.
7	Apa saja perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah?	“Ada rak buku lama, kursi, meja, dan juga ada tikar yang bisa digunakan ketika membaca”. (Selasa, 16 September 2014)	Perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah antara lain: rak buku, kursi, meja, dan tikar.
8	Seperti apa penataan ruang kerja petugas perpustakaan?	“Ruang kerja petugas ya cuma di ruang perpustakaan itu, kalau tidak ya di kantor guru”. (Selasa, 16 September 2014)	Ruang kerja khusus untuk petugas perpustakaan belum ada. Dalam pengerjaan tugasnya petugas perpustakaan menggunakan ruang perpustakaan dan kantor guru.
9	Bagaimana penataan kursi dan meja belajar bagi pengunjung perpustakaan?	“Penataan meja dan kursi disendirikan dengan koleksi buku, agar siswa yang mau membaca bisa membaca di sana”. (Selasa, 16 September 2014)	Penataan meja dan kursi perpustakaan dipisahkan dengan tempat koleksi buku.
10	Menurut Bapak bagaimana penataan ruang perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung saat ini?	“Sudah ada pustakawan yang bertanggungjawab mengelola tata ruang perpustakaan”. (Selasa, 16 September 2014)	Tanggungjawab penataan dan pengelolaan ruang perpustakaan diberikan kepada pustakawan.
11	Apakah perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka buku dan non buku?	“Koleksi bahan pustaka ada buku dan ada beberapa peta di sana, namun untuk koleksi non buku memang masih terbatas”. (Selasa, 16 September 2014)	Perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka berupa buku dan buku. Koleksi didominasi koleksi bahan pustaka berupa buku. Sedangkan koleksi bahan pustaka berupa non buku masih sedikit.
12	Apakah perpustakaan memiliki bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi?	“Buku fiksi dan non fiksi ada, namun kebanyakan adanya buku pelajaran. Buku cerita masih kurang”. (Selasa, 16 September 2014)	Perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi.

13	Adakah program pengadaan bahan pustaka?	“Program pengadaan selama ini sudah ada. Kita mengajukan proposal ke dinas. Kita belum pernah menarik buku dari siswa. Belum ada, nanti kita bicarakan dengan komite sekolah”. (Selasa, 16 September 2014)	Sekolah telah memiliki program pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka melalui jalur pengajuan proposal ke dinas. Sekolah belum pernah menarik bantuan buku dari siswa.
14	Apakah koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik?	“Sudah, alhamdulillah koleksi buku yang masuk sudah dicatat dan diberi label, dan dilayankan di perpustakaan”. (Selasa, 16 September 2014)	Koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik. Bahan pustaka telah dicatat, diberi label, dan dilayankan di perpustakaan.
15	Apakah sekolah telah memiliki perangkat perpustakaan?	“Ada kartu peminjaman dan buku yang digunakan untuk mencatat proses peminjaman”. (Selasa, 16 September 2014)	Sekolah telah membuat dan memiliki perangkat perpustakaan berupa kartu peminjaman dan buku catatan peminjaman.
16	Dari mana sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal?	“Untuk pembiayaan pengelolaan, kita mengajukan proposal bantuan ke pusat lewat dinas pendidikan. Alhamdulillah untuk tahun ini kita dapat bantuan sosial untuk pembangunan gedung perpustakaan baru”. (Selasa, 16 September 2014)	Sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal dari pengajuan proposal ke pusat lewat dinas pendidikan.
17	Apakah pernah ada pengumpulan dana dari orang tua/ wali murid untuk pengelolaan perpustakaan?	“Selama ini kami belum menarik dana dari siswa maupun orangtua/ wali murid”. (Selasa, 16 September 2014)	Sekolah belum pernah menarik dana dari siswa maupun orangtua/wali murid untuk keperluan pengelolaan perpustakaan.
18	Kapan layanan perpustakaan dilaksanakan?	“Kalau pelayanan kita tetap berikan pada siswa setiap hari. Kita utamakan pada saat istirahat, namun boleh ketika pelajaran dengan pengawasan dari guru”. (Selasa, 16 September 2014)	Pelayanan perpustakaan dilaksanakan setiap hari. Siswa dapat menggunakan layanan perpustakaan saat istirahat, namun saat pelajaran siswa boleh menggunakan layanan perpustakaan dengan pengawasan guru.

19	Apakah perpustakaan sekolah melayani peminjaman bahan pustaka?	“Ada, jadi misal siswa ingin membawa pulang, kita bolehkan namun kita batasi waktunya satu minggu”. (Selasa, 16 September 2014)	Perpustakaan sekolah memberikan layanan peminjaman bahan pustaka. Bahan pustaka boleh dibawa pulang dengan batas waktu peminjaman satu minggu.
20	Apakah perpustakaan sekolah memiliki layanan referensi?	“Ada, namun karena jumlahnya terbatas, maka penggunaannya bergantian”. (Selasa, 16 September 2014)	Perpustakaan sekolah memiliki layanan referensi, akan tetapi jumlahnya masih terbatas.
21	Apakah perpustakaan telah memiliki fasilitas ruang baca?	“Sudah ada meja, kursi dan tikar yang ada disana bisa digunakan untuk membaca”. (Selasa, 16 September 2014)	Perpustakaan sekolah telah menyediakan fasilitas ruang baca. Fasilitas ruang baca yang dimiliki masih tergabung dengan ruang koleksi bahan pustaka.
22	Apakah sekolah sudah membuat dan memiliki tata tertib perpustakaan?	“Untuk tata tertib ada, misal bila ada buku yang rusak atau hilang menjadi tanggungjawab peminjam. Itu sudah kami sampaikan kepada siswa”. (Selasa, 16 September 2014)	Sekolah telah memiliki tata tertib perpustakaan. Tata tertib perpustakaan disampaikan secara lisan kepada siswa.
23	Adakah sanksi yang pernah diberikan bagi pelanggar tata tertib perpustakaan?	“Saat ini kita belum memberikan sanksi bagi pelanggar. Karena belum ada siswa yang melanggar”. (Selasa, 16 September 2014)	Sekolah belum pernah memberikan sanksi bagi pelanggar tata tertib perpustakaan, dikarenakan belum adanya siswa yang melakukan pelanggaran.
24	Menurut Bapak kendala apakah yang dihadapi sekolah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan?	“Saat ini dari guru antusias dan mendukung sekali, hanya karena sarana dan prasarana yang belum lengkap dan memenuhi syarat. Lain kalau kita sudah memiliki gedung sendiri”. (Selasa, 16 September 2014)	Faktor yang menghambat pelaksanaan pengelolaan perpustakaan adalah faktor sarana dan prasarana yang belum lengkap dan memenuhi syarat.

**PENYAJIAN DATA DAN KESIMPULAN HASIL WAWANCARA
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR KEPADA PUSTAKAWAN**

No	Pertanyaan	Jawaban	Kesimpulan
1	Menurut Bapak bagaimana kondisi gedung atau ruang perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung?	“Ruang kurang memadai, seharusnya untuk perpustakaan minimal luas ruangan itu 46m ² ”. (Rabu, 17 September 2014)	Kondisi ruang perpustakaan kurang memadai. Luas ruangan belum memenuhi syarat minimum.
2	Apa saja pertimbangan dalam pemilihan ruang perpustakaan sekolah?	“Ruang itu kan dulu sebenarnya ruang bekas kantor. Setelah kantor pindah, ruangnya kosong jadi dimanfaatkan untuk perpustakaan”. (Rabu, 17 September 2014)	Pertimbangan dalam pemilihan ruang perpustakaan sekolah adalah memanfaatkan ruang kosong bekas kantor.
3	Bagaimana pemeliharaan ruang perpustakaan sekolah?	“Ya kadang saya bersihkan, disapu dan dihilangkan debunya”. (Rabu, 17 September 2014)	Pemeliharaan yang dilakukan oleh pustakawan terhadap ruang perpustakaan adalah dengan dibersihkan, dan disapu untuk menghilangkan debu.
4	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan habis pakai?	“Peralatan memang kurang memadai, dan masih menggunakan peralatan kantor”. (Rabu, 17 September 2014)	Peralatan habis pakai perpustakaan belum ada, dan perpustakaan masih menggunakan peralatan habis pakai milik kantor.
5	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan tahan lama?	“Ada tapi cuma beberapa, seperti stempel perpustakaan dan stempel untuk inventaris”. (Rabu, 17 September 2014)	Sekolah telah memiliki peralatan tahan lama perpustakaan. Peralatan tahan lama yang dimiliki perpustakaan antara lain: stempel perpustakaan dan stempel inventaris.

6	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik?	“Peralatan elektronik belum ada, masih menggunakan peralatan kantor dan pribadi”. (Rabu, 17 September 2014)	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik. Untuk keperluan perpustakaan sekolah pustakawan menggunakan peralatan elektronik kantor dan pribadi
7	Apa saja perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah?	“Ada meja, kalau rak buku belum ada. Itu cuma menggunakan almari bekas yang sudah tidak dipakai. Kursi dan tikar itu biasa digunakan untuk bimbingan anak kelas satu yang belum lancar membaca”. (Rabu, 17 September 2014)	Perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah yaitu, meja dan almari. Kursi dan meja yang digunakan untuk siswa membaca dipakai bersama juga untuk program bimbingan anak kelas satu yang belum lancar membaca.
8	Seperti apa penataan ruang kerja petugas perpustakaan?	“Ruang kerja seringkali saya di kantor guru, kalau di perpustakaan cuma kadang-kadang kalau lagi merapikan atau menata koleksi buku disana”. (Rabu, 17 September 2014)	Pustakawan belum memiliki ruang kerja tersendiri. Dalam pelaksanaan tugasnya pustakawan lebih sering menggunakan kantor guru. Pustakawan berada di perpustakaan hanya saat merapikan dan menata koleksi bahan pustaka.
9	Bagaimana penataan kursi dan meja belajar bagi pengunjung perpustakaan?	“Penataannya ya disendirikan dari tempat koleksi buku, dipinggirkan biar anak bisa membaca di sana”. (Rabu, 17 September 2014)	Penataan meja dan kursi dipinggirkan ke dinding dan dipisahkan dari koleksi buku supaya anak bisa membaca di sana.
10	Menurut Bapak bagaimana penataan ruang perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung saat ini?	“Penataan koleksi buku sudah disendirikan dengan tempat membaca. Dan harus membagi tempat dengan alat praktikum yang ada di sana”. (Rabu, 17 September 2014)	Penataan ruang perpustakaan dibagi dua antara ruang untuk koleksi bahan pustaka, dan ruang untuk membaca. Selain itu, ruang perpustakaan juga masih harus berbagi tempat dengan alat-alat praktikum.
11	Apakah perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka buku dan non buku?	“Kalau koleksi buku pasti ada. Kalau koleksi non buku seperti peta itu kadang tercampur dengan alat-alat	Perpustakaan telah memiliki koleksi bahan pustaka berupa buku dan non buku.

		praktikum”. (Rabu, 17 September 2014)	
12	Apakah perpustakaan memiliki bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi?	“Ada semua buku fiksi dan non fiksi, kalau dijumlah sekitar 300 buku”. (Rabu, 17 September 2014)	Perpustakaan telah memiliki bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi, yang berjumlah sekitar 300 buah buku.
13	Adakah program pengadaan bahan pustaka?	“Ada biasanya kita mengajukan proposal untuk bantuan sosial ke dinas pendidikan, namun saat ini belum turun”. (Rabu, 17 September 2014)	Pustakawan telah memiliki program pengadaan bahan pustaka. Program tersebut berupa pengajuan proposal ke dinas pendidikan. Hanya saja, sampai saat ini bantuan bahan pustaka belum turun.
14	Bagaimana proses pengelolaan koleksi bahan pustaka?	“Buku masuk dicatat di buku induk, distempel perpustakaan dan inventaris, lalu dimasukkan datanya ke aplikasi Slims. Kemudian dicetak label buku, dilabeli, baru dilayankan di perpustakaan”. (Rabu, 17 September 2014)	Prosedur pengelolaan koleksi bahan pustaka yang dilakukan oleh pustakawan: Buku yang masuk dicatat di buku induk, distempel perpustakaan dan inventaris, dimasukkan datanya ke aplikasi Slims, kemudian dicetak label buku, dilabeli lalu baru dilayankan di perpustakaan.
15	Apakah anda selaku pustakawan telah membuat perangkat perpustakaan?	“Kalau perangkat seperti kartu anggota sudah saya desain, namun belum saya cetak, belum ada dana. Kalau buku pengunjung sudah ada, namun belum saya taruh di perpustakaan”. (Rabu, 17 September 2014)	Perangkat yang sudah dibuat oleh pustakawan yaitu kartu anggota dan buku pengunjung. Pustakawan telah membuat desain kartu anggota, namun belum diprint. Sedangkan buku pengunjung belum ditaruh di ruang perpustakaan.
16	Dari mana sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal?	“Dana pengelolaan berasal dari BOS, besaran biayanya tidak tentu. Kalau idealnya sih sekitar 5% dari dana BOS untuk pengelolaan perpustakaan”. (Rabu, 17 September 2014)	Sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Besaran biaya pengelolaan seharusnya sebesar 5% dari BOS. Namun, dalam prakteknya besaran biasa tidak tentu.
17	Apakah pernah ada pengumpulan	“Belum ada. Sebenarnya saya sudah	Sekolah belum melakukan pengumpulan dana

	dana dari orang tua/ wali murid untuk pengelolaan perpustakaan?	ada rencana untuk menarik dana dari siswa untuk pembuatan kartu perpustakaan per anaknya sekitar seribu rupiah”. (Rabu, 17 September 2014)	dari orang tua/ wali murid untuk kebutuhan pengelolaan perpustakaan. Pustakawan telah memiliki rencana untuk menarik dana guna keperluan pembuatan kartu perpustakaan, namun belum dilakukan.
18	Kapan layanan perpustakaan dilaksanakan?	“Pelayanannya setiap hari mengikuti jam sekolah”. (Rabu, 17 September 2014)	Layanan perpustakaan sekolah dilaksanakan setiap hari mengikuti jam sekolah.
19	Apakah perpustakaan sekolah melayani peminjaman bahan pustaka?	“Iya ada. Peminjaman dilakukan sendiri oleh siswa, jadi belum diawasi dan dicatat”. (Rabu, 17 September 2014)	Perpustakaan melayani peminjaman bahan pustaka. Pelayanan peminjaman dilakukan mandiri oleh siswa, tanpa pengawasan dan pencatatan.
20	Apakah perpustakaan sekolah memiliki layanan referensi?	“Ada beberapa kamus, ensiklopedi, dan biografi tapi masih sedikit”. (Rabu, 17 September 2014)	Perpustakaan telah memiliki layanan referensi berupa kamus, ensiklopedi dan biografi, akan tetapi jumlahnya masih sedikit.
21	Apakah perpustakaan telah memiliki fasilitas ruang baca?	“Ruang bacanya jadi satu dengan ruang koleksi, karena ruangnya hanya itu”. (Rabu, 17 September 2014)	Perpustakaan telah memiliki fasilitas ruang baca yang berdampingan dengan ruang koleksi bahan pustaka.
22	Apakah sekolah sudah membuat dan memiliki tata tertib perpustakaan?	“Tata tertibnya ada, namun belum saya tulis dan tempel di perpustakaan”. (Rabu, 17 September 2014)	Sekolah telah membuat tata tertib perpustakaan, tetapi belum ditulis dan dipajang di perpustakaan.
23	Adakah sanksi yang pernah diberikan bagi pelanggar tata tertib perpustakaan?	“Belum ada sanksi. Karena belum diawasi juga. Siswa mau membaca di perpustakaan saja sudah bagus. Saya sudah senang”. (Rabu, 17 September 2014)	Sekolah belum memberikan sanksi terhadap pelanggar perpustakaan karena belum adanya pengawasan. Tidak adanya sanksi ini dimaksudkan agar, siswa lebih rajin membaca di perpustakaan.
24	Menurut Bapak/Ibu kendala apakah yang dihadapi sekolah dalam pelaksanaan pengelolaan	“Minat baca siswa masih kurang, guru juga kurang berperan, dan dana untuk pengelolaan masih kurang. Belum	Kendala yang dihadapi oleh sekolah dalam pengelolaan perpustakaan antara lain; minat baca siswa yang kurang, guru yang kurang

	perpustakaan?	terlihat peran dari dinas pendidikan. Biasanya hambatannya karena kuota bantuan terbatas, jadi harus cepet-cepetan mengajukan proposal. Kalau dari orang tua atau wali murid masih kurang perhatiannya terhadap perpustakaan”. (Rabu, 17 September 2014)	berperan, dan dana pengelolaan yang minim. Faktor lainnya adalah karena peran dari dinas pendidikan yang belum terlihat, terbatasnya kuota bantuan, dan kurangnya perhatian orang tua atau wali murid terhadap perpustakaan.
--	---------------	--	--

**PENYAJIAN DATA DAN KESIMPULAN HASIL WAWANCARA
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR KEPADA GURU**

No.	Pertanyaan	Narasumber	Jawaban	Kesimpulan
1	Menurut Bapak/Ibu bagaimana kondisi gedung atau ruang perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung?	Ma	“Gedung untuk saat ini belum memenuhi syarat, ukurannya belum sesuai standar”. (Kamis, 18 September 2014)	Kondisi ruang perpustakaan masih kurang layak dan belum memenuhi syarat. Ruang perpustakaan masih terlalu sempit dan kecil.
		Da	“Ruang perpustakaan belum memadai. Terlalu sempit dan kecil. Karena itu bukan ruang untuk perpustakaan, hanya ruang bekas UKS”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Kondisi ruang kurang bagus. Tidak sesuai standar perpustakaan. Ruangnya masih sempit, jendela tidak bisa dibuka, sirkulasi udaranya kurang lancar, dan kalau musim penghujan atapnya sering bocor”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Untuk kondisi sementara ini belum punya gedung sendiri, sehingga itu baru pakai ruang lama”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Perpustakaan yang sekarang masih menggunakan ruang yang kemarin	

			digunakan untuk UKS. Luasnya sekitar 3x4 meter”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
2	Apa saja pertimbangan dalam pemilihan gedung atau ruang perpustakaan sekolah?	Ma	“Dulu hanya memanfaatkan ruang yang kosong, jadi lokasinya masih kurang strategis”. (Kamis, 18 September 2014)	Pertimbangan dalam pemilihan ruang perpustakaan adalah memanfaatkan ruang kosong yang sudah tidak digunakan.
		Da	“Karena ruang di sana kosong dan tidak digunakan, jadi dipakai untuk perpustakaan”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Sebernarnya itu bukan ruang yang dibangun untuk perpustakaan. Karena mungkin terbatasnya ruang yang ada di sini jadi milih ruangan yang di sebelah pojok itu”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Karena dulu ada ruangan yang kosong, sehingga digunakan untuk perpusakaan”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Kemarin pertimbangannya menggunakan ruang yang lebih longgar dibandingkan ruang yang lain dan yang jarang digunakan”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
3	Bagaimana pemeliharaan ruang atau gedung perpustakaan	Ma	“Belum begitu terpelihara, karena pemanfaatan belum maksimal”. (Kamis, 18 September 2014)	Pemeliharaan ruangan perpustakaan dilakukan oleh pustakawan. Pemeliharaannya belum berjalan lancar,

	sekolah?	Da	“Yang membersihkan anak-anak sendiri, tukang kebun hanya kadang-kadang”. (Kamis, 18 September 2014)	ruangan kurang terawat.
		Pu	“Kurang terawat. Karena anak-anak minjamnya kadang diobrak-abrik. Tapi nanti diminta menata lagi. Tapi sekarang sudah agak bagus ada pustakawan, jadi lebih rapi sedikit”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Buku ditaruh di rak, dan anak-anak membaca di tempat yang tersedia”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Pemeliharaan dilakukan oleh petugas perpustakaan, dibantu penjaga sekolah”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
4	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan habis pakai?	Ma	“Belum ada”. (Kamis, 18 September 2014)	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan habis pakai.
		Da	“Seharusnya ada, tapi mungkin sudah tidak ada semua karena tidak terpelihara”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Belum terlalu terorganisir, tidak ada jatah tersendiri untuk perpustakaan”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Untuk sementara ini belum ada”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Peralatan habis pakai, ada sedikit”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	

5	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan tahan lama?	Ma	“Ada keranjang sampah. Penggaris, gunting dan peralatan lain belum ada”. (Kamis, 18 September 2014)	Sekolah sudah memiliki peralatan perpustakaan tahan lama. Tetapi jumlahnya masih sedikit. Peralatan tahan lama yang dimiliki baru keranjang sampah dan stempel perpustakaan.
		Da	“Peralatan itu ada di ruang kantor. Di perpustakaan tidak ada, takut hilang, karena di sana banyak anak-anak”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Itu kebetulan tidak dijatah untuk perpustakaan. Baru dijatah untuk kantor. Itupun untuk bersama”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Iya belum ada juga”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Ada, Stempel dan keranjang sampah”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
6	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik?	Ma	“Belum ada sama sekali”. (Kamis, 18 September 2014)	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik.
		Da	“Tidak ada”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Untuk peralatan elektronik belum ada tersendiri untuk perpustakaan. Bahkan untuk sekolah pun baru memiliki satu komputer dan belum memiliki laptop”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Karena sekolah ada satu komputer, semua data dimasukkan ke komputer kantor”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Peralatan elektronik belum ada di	

			perpustakaan”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
7	Apa saja perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah?	Ma	“Ada meja, dan kursi tapi cuma sedikit. Rak buku belum ada. Hanya ada almari yang sudah tidak terpakai untuk tempat buku”. (Kamis, 18 September 2014)	Sekolah telah memiliki perlengkapan perpustakaan untuk menunjang pelayanan perpustakaan. Perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah yaitu, meja, kursi, almari, dan tikar.
		Da	“Rak buku ada, tapi cuma satu dan itu tidak layak. Ada almari, dan meja baca. Ada juga tikar yang bisa dipakai lesehan.” (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Kebetulan kemarin tidak ada kursinya. Meja kecil itu niatnya untuk program kelas satu yang belum lancar membaca. Untuk meja dan kursi khusus perpustakaan belum ada”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Untuk yang dulu kita menggunakan bekas almari yang di kelas. Meja dan kursi belum ada tersendiri. Meja dan kursi itu untuk program kelas satu yang belum lancar membaca”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Cuma ada almari, meja. Ada kursi untuk petugas, dan ada tikar”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
8	Seperti apa penataan ruang kerja petugas	Ma	“Pustakawan belum ada di perpustakaan. Ruang kerjanya masih gabung dengan ruang guru”. (Kamis,	Di dalam perpustakaan belum terdapat ruang kerja khusus untuk pustakawan. Ruang kerja pustakawan jadi satu dengan

	perpustakaan?		18 September 2014)	ruang koleksi bahan pustaka dan ruang baca.
		Da	“Pustakawan ruang kerjanya di kantor, jarang di perpustakaan. Ke perpustakaan kalau sedang mengelola buku. Kalau memasukkan data ke komputer di kantor”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Karena ruangnya sempit, tidak ada ruang kerja tersendiri. Kemarin waktu pengklasifikasian, penomoran, dan pelabelan hanya di ruangan itu saja”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Selama ini menggunakan teras yang ada di ruangan sana”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Untuk petugas belum ada ruang khusus, ya di dalam ruang di sana”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
9	Bagaimana penataan kursi dan meja belajar bagi pengunjung perpustakaan?	Ma	“Penataan belum memenuhi syarat dan belum tertata”. (Kamis, 18 September 2014)	Kursi dan meja dipinggirkan agar tidak menghalangi siswa yang mau masuk perpustakaan untuk mengambil bahan pustaka.
		Da	“Menatanya tergantung anak-anak, kalau sudah selesai dirapikan kembali”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Meja dan kursi dipinggirkan ke dinding biar tidak menghalangi siswa yang mau masuk karena ruangnya sempit”. (Jum'at, 19 September 2014)	

		Su	“Meja dan kursi ditaruh di sebelah utara ruang, agar tidak menghalangi siswa yang mau mengambil buku”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Kursi diatur petugas perpustakaan, kadang ditata di sebelah utara kadang di sebelah selatan”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
10	Menurut Bapak/Ibu bagaimana penataan ruang perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung saat ini?	Ma	“Penataan kurang baik, karena semua barang-barang praktikum yang dimiliki sekolah ditaruh di sana juga.” (Kamis, 18 September 2014)	Penataan ruang perpustakaan belum cukup baik, karena masih ada barang praktikum yang memenuhi ruang perpustakaan yang sempit.
		Da	“Ya belum tertata. Karena masih gabung dengan ruang praktikum. ”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Penataan ruang dan penempatan buku di sebelah barat untuk menghindari atap yang bocor di sebelah tenggara, agar buku-bukunya tidak rusak”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Karena pintu masuk ada di sebelah timur, buku ditaruh di sebelah barat, agar ketika siswa masuk langsung menghadap ke koleksi buku”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Penataan ruang ya seadanya, karena ruangnya seperti itu”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
11	Apakah perpustakaan	Ma	“Buku ada. Koleksi non buku ada	Perpustakaan sudah memiliki koleksi

	memiliki koleksi bahan pustaka buku dan non buku?		peta”. (Kamis, 18 September 2014)	bahan pustaka buku dan non buku yang dapat digunakan siswa maupun guru.
		Da	“Kalau koleksi buku ada, koleksi non bukunya itu yang kurang. Paling cuma ada peta”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Kalau non buku, kemarin ada pembagian wilayah dan pembagian waktu untuk pembelajaran IPS. Kalau koleksi buku ada. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Koleksinya ada, namun belum lengkap”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Koleksi bahan pustaka buku ada, koleksi non buku seperti peta juga ada”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
12	Apakah perpustakaan memiliki bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi?	Ma	“Iya ada. Ada buku cerita, dan buku pelajaran”. (Kamis, 18 September 2014)	Perpustakaan sudah memiliki koleksi bahan pustaka baik yang isinya fiksi maupun yang isinya non fiksi.
		Da	“Buku fiksi dan non fiksi ada semua. Paling banyak buku pelajaran”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Ada, walaupun hanya sedikit, tapi pasti ada”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Buku non fiksi ada, kalau buku fiksi ada juga, namun buku ceritanya itu kurang lengkap”. (Jum'at, 19 September 2014)	

		Ba	“Koleksi buku fiksi dan non fiksi ada”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
13	Adakah program pengadaan bahan pustaka?	Ma	“Kalau program pengadaannya ada. Yang mengurus pustakawan”. (Kamis, 18 September 2014)	Sekolah telah memiliki program pengadaan bahan pustaka. Program pengadaan bahan pustaka dilakukan melalui mekanisme pengajuan proposal ke dinas pendidikan.
		Da	“Program ada, biasanya pustakawan mengajukan proposal”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Program pengajuan proposal buku belum ada, karena mendahulukan proposal gedung dan mebel. Kalau mengajukan buku terlebih dahulu tapi belum ada tempatnya kan nanti repot”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Program pengadaan selama ini kebanyakan dapat bantuan dari dinas”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Kemarin tahun 2013 ada program pengadaan dari pustakawan dan kepala sekolah”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
14	Apakah koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik?	Ma	“Bahan pustaka sudah dikelola, namun belum maksimal”. (Kamis, 18 September 2014)	Koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik oleh pustakawan. Bahan pustaka yang dimiliki sekolah telah di beri penomoran, pelabelan, dan distempel perpustakaan.
		Da	“Sudah lumayan. Buku sudah ada penomoran, pelabelan, dan sudah distempel”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Baru ada tahun 2012 saat ada pustakawan. Sekarang bukunya sudah	

			ada penomoran, dan pengklasifikasian. Sebelumnya buku masuk hanya dicatat di buku induk perpustakaan oleh Guru olahraga yang jam mengajarnya lebih longgar daripada guru kelas”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Sudah, buku yang masuk langsung dicatat di buku induk, distempel, lalu dipajang di rak perpustakaan”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Sudah baik, sudah distempel dan dilabel oleh pustakawan”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
15	Apakah sekolah telah memiliki perangkat perpustakaan?	Ma	“Belum ada”. (Kamis, 18 September 2014)	Sekolah belum memiliki perangkat perpustakaan yang dapat digunakan untuk membantu pelayanan perpustakaan.
		Da	“Perangkat di perpustakaan belum ada”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Kalau itu kayaknya belum ada, semoga nanti setelah ada gedung baru bisa dilengkapi”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Perangkat belum ada, belum dicetak”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Buku pengunjung ada, tapi bentuknya sederhana, sudah ditaruh di sana”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
16	Dari mana sumber dana pengelolaan	Ma	“Kalau dana saya kurang tahu”. (Kamis, 18 September 2014)	Sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal dari BOS (Bantuan Operasional

	perpustakaan berasal?	Da	“Alokasi dana ada, besarnya sekitar 5% dari dana BOS”. (Kamis, 18 September 2014)	Sekolah).
		Pu	“Dana dari BOS. Alokasinya tidak tentu, kalau ada yang sangat penting baru dipakai.”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Sumber dana selama ini dari BOS”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Dananya dari BOS, yang lain tidak ada”.	
17	Apakah pernah ada pengumpulan dana dari orang tua/ wali murid untuk pengelolaan perpustakaan?	Ma	“Belum ada. Selama ini tidak ada”. (Kamis, 18 September 2014)	Sekolah belum pernah melakukan pengumpulan dana dari orang tua/ wali murid untuk biaya pengelolaan perpustakaan.
		Da	“Belum sama sekali. Selama saya di sini belum ada pengumpulan dana dari wali murid”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Belum ada sama sekali, bahkan pembahasan tentang pembangunan gedung baru sempat kemarin”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Pengumpulan dana dari orang tua belum ada”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Untuk orang tua belum ada”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
18	Kapan layanan perpustakaan	Ma	“Setiap hari dibuka untuk anak-anak membaca saat jam istirahat”. (Kamis,	Sekolah memberikan pelayanan perpustakaan untuk siswa setiap hari saat

	dilaksanakan?		18 September 2014)	jam istirahat.
		Da	“Kalau perpustakaan bukanya setiap hari menyesuaikan jam sekolah”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Bukanya setiap hari dari mulai pagi sampai pulang sekolah. Kebetulan tidak dijadwal. Jadi mungkin kalau anak ingin membaca sewaktu-waktu bisa ke sana”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Layanan setiap hari saat jam istirahat agar tidak mengganggu saat pelajaran”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Perpustakaan buka setiap hari, saat istirahat saja. Tapi saat pelajaran bila ada perlu mau cari sumber buku atau materi, tidak apa-apa pinjam ke perpustakaan”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
19	Apakah perpustakaan sekolah melayani peminjaman bahan pustaka?	Ma	“Saya kurang tahu. Kalau selama ini saya tahunya anak-anak cuma baca di sana”. (Kamis, 18 September 2014)	Perpustakaan sekolah melayani peminjaman bahan pustaka bagi siswa. Pelaksanaan peminjaman dilakukan mandiri oleh siswa tanpa pengawasan.
		Da	“Kalau peminjaman ada, tapi tidak diawasi, karena pustakawan seringnya di kantor guru”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Tidak ada, kebetulan tidak ada. Dibebaskan, boleh minjam dibawa	

			pulang asal tidak rusak dan dikembalikan”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Kalau pinjam boleh, asal tidak rusak dan anak bertanggungjawab mengembalikan”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Buku boleh dipinjam siswa”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
20	Apakah perpustakaan sekolah memiliki layanan referensi?	Ma	“Kalau layanan referensi seperti kamus ada”. (Kamis, 18 September 2014)	Sekolah telah memiliki layanan referensi, namun jumlahnya masih kurang lengkap.
		Da	“Kamus, ensiklopedi ada. Tapi masih kurang lengkap”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Ada kamus bahasa jawa, bahasa indonesia dan bahasa inggris tapi cuma sedikit, belum banyak. Ensiklopedi belum ada”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Kamus ada, ensiklopedi masih belum ada sepertinya”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Iya, ada”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
21	Apakah perpustakaan telah memiliki fasilitas ruang baca?	Ma	“Ruang baca ya di ruangan sempit itu”. (Kamis, 18 September 2014)	Fasilitas ruang baca yang dimiliki perpustakaan berada satu tempat dengan ruang koleksi bahan pustaka, karena belum ada ruang baca khusus.
		Da	“Ruang baca jadi satu dengan ruang buku. Karena ruangnya hanya ada segitu”. (Kamis, 18 September 2014)	

		Pu	“Cuma satu tempat di sana. Kalau sempit anak bisa bawa pulang atau dibaca di kelas”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Kalau ruangan tersendiri belum ada, siswa kalau membaca ya menggunakan meja dan kursi yang ada di sana”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Ada, cuma masih sederhana seperti itu. Belum ada ruang khusus”.	
22	Apakah sekolah sudah membuat dan memiliki tata tertib perpustakaan?	Ma	“Tata tertib belum jelas, belum ditempel”. (Kamis, 18 September 2014)	Sekolah belum memiliki dan menempel tata tertib perpustakaan.
		Da	“Sudah ada ya disana”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Tata tertib belum ada, pengelolaannya belum terurus dengan baik”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
		Su	“Sudah dibuat”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Tata tertib ada to di situ. Misal apabila menghilangkan disuruh ganti”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
23	Adakah sanksi yang pernah diberikan bagi pelanggar tata tertib perpustakaan?	Ma	“Sanksi kepada siswa belum ada”. (Kamis, 18 September 2014)	Sekolah belum melakukan pengawasan terhadap tata tertib perpustakaan, sehingga belum bisa memberikan sanksi kepada pelanggar tata tertib.
		Da	“Sanksi belum pernah diberikan, kan belum diawasi”. (Kamis, 18 September 2014)	

		Pu	“Belum ada siswa yang yang diberi sanksi”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
		Su	“Sanksi belum untuk saat ini belum diberikan”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Sudah pernah tahun 2012 ada siswa yang lapor menghilangkan buku, lalu kemudian disuruh mengganti”. (Rabu, 1 Oktober 2014)	
24	Menurut Bapak/Ibu kendala apakah yang dihadapi sekolah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan?	Ma	“Ruang kurang begitu luas dan kurang memadai. Buku juga kurang komplet. Peralatannya masih belum memenuhi. Ruang baca juga kurang memadai. Dukungan dari wali murid belum ada. Komite sekolah juga jarang mengawasi”. (Kamis, 18 September 2014)	Kendala yang dihadapi sekolah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan antara lain: Gedung yang kurang layak, koleksi buku yang kurang lengkap, peralatan dan perlengkapan yang belum memenuhi syarat, dan kurangnya peran guru dalam memotivasi siswa untuk rajin membaca. Selain itu ada juga faktor dukungan orang tua yang minim, dan terbatasnya kuota bantuan yang diberikan pemerintah melalui dinas pendidikan.
		Da	“Gedung belum layak. Peralatan dan koleksi buku masih kurang lengkap”. (Kamis, 18 September 2014)	
		Pu	“Koleksi buku kurang, terutama gedung belum memenuhi standar. Almarinya itu juga bekas sudah lama, belum seperti rak perpustakaan. Dukungan dari dinas masih kurang, ada bantuan pun karena pengajuan proposal langsung ke pusat, tidak melalui dinas. Kemudian orang tua siswa di sini kurang sekali perhatiannya terhadap pendidikan	

			apalagi terhadap perpustakaan”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Su	“Gedung belum layak, peralatan juga belum lengkap. Buku-buku cerita juga masih kurang. Hambatan lain paling karena kuota bantuan dari pemerintah yang terbatas. Tapi, alhamdulillah tahun ini proposal diterima”. (Jum'at, 19 September 2014)	
		Ba	“Dari fasilitas kurang. Yang kedua dari pemberian motivasi untuk membaca buku, karena anak-anak itu kalau tidak dimotivasi membaca buku ya lebih suka bermain. Motivasi orangtua pada anak juga kurang, karena anak di sini mayoritas berasal dari pedesaan. Kalau hambatan dari dinas pendidikan ya harus antri itu kalau mengajukan bantuan, ya karena jumlahnya terbatas”.	

Lampiran 14. Penyajian Data dan Kesimpulan Hasil Wawancara Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar kepada Kepala Sekolah, Pustakawan, dan Guru

PENYAJIAN DATA DAN KESIMPULAN HASIL WAWANCARA PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR KEPADA KEPALA SEKOLAH, PUSTAKAWAN, DAN GURU

No.	Pertanyaan	Narasumber	Jawaban	Kesimpulan
1	Menurut Bapak/Ibu bagaimana kondisi gedung atau ruang perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung?	Kepala Sekolah	Sekolah belum memiliki gedung perpustakaan sendiri. Sekolah menempatkan perpustakaan pada ruang perpustakaan berukuran 20 meter persegi.	Kondisi ruang perpustakaan kurang layak. Luas perpustakaan masih sempit, karena hanya berukuran sekitar 20 meter persegi.
		Pustakawan	Kondisi ruang perpustakaan kurang memadai. Luas ruangan belum memenuhi syarat minimum.	
		Guru	Kondisi ruang perpustakaan masih kurang layak dan belum memenuhi syarat. Ruang perpustakaan masih terlalu sempit dan kecil.	
2	Apa saja pertimbangan dalam pemilihan gedung atau ruang perpustakaan sekolah?	Kepala Sekolah	Pemilihan ruang berdasarkan diskusi dengan dewan guru dan tenaga kependidikan.	Pemilihan ruang perpustakaan mempertimbangkan aspek ketersediaan ruang yang dimiliki sekolah yang ditentukan melalui diskusi dewan guru dan tenaga kependidikan.
		Pustakawan	Pertimbangan dalam pemilihan ruang perpustakaan sekolah adalah memanfaatkan ruang kosong bekas kantor.	
		Guru	Pertimbangan dalam pemilihan ruang perpustakaan adalah memanfaatkan	

			ruang kosong yang sudah tidak digunakan.	
3	Bagaimana pemeliharaan ruang atau gedung perpustakaan sekolah?	Kepala Sekolah	Pemeliharaan perpustakaan sekolah dilakukan oleh pustakawan.	Pemeliharaan perpustakaan sekolah dilakukan dengan upaya pembersihan oleh pustakawan.
		Pustakawan	Pemeliharaan yang dilakukan oleh pustakawan terhadap ruang perpustakaan adalah dengan dibersihkan, dan disapu untuk menghilangkan debu.	
		Guru	Pemeliharaan ruangan perpustakaan dilakukan oleh pustakawan. Pemeliharaannya belum berjalan lancar, ruangan kurang terawat.	
4	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan habis pakai?	Kepala Sekolah	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan habis pakai.	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan habis pakai.
		Pustakawan	Peralatan habis pakai perpustakaan belum ada, dan perpustakaan masih menggunakan peralatan habis pakai milik kantor.	
		Guru	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan habis pakai.	
5	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan tahan lama?	Kepala Sekolah	Sekolah belum mengalokasikan peralatan tahan lama khusus untuk perpustakaan. Dalam memenuhi keperluannya perpustakaan menggunakan peralatan kantor.	Sekolah memiliki peralatan perpustakaan tahan lama. Tetapi jumlahnya masih sedikit. Peralatan tahan lama yang dimiliki baru keranjang sampah, stempel inventaris dan stempel perpustakaan.
		Pustakawan	Sekolah telah memiliki peralatan tahan lama perpustakaan. Peralatan tahan lama yang dimiliki perpustakaan	

			antara lain: stempel perpustakaan dan stempel inventaris.	
		Guru	Sekolah sudah memiliki peralatan perpustakaan tahan lama. Tetapi jumlahnya masih sedikit. Peralatan tahan lama yang dimiliki baru keranjang sampah dan stempel perpustakaan.	
6	Apakah sekolah memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik?	Kepala Sekolah	Perpustakaan belum memiliki peralatan elektronik dan magnetik.	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik.
		Pustakawan	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik. Untuk keperluan perpustakaan sekolah pustakawan menggunakan peralatan elektronik kantor dan pribadi.	
		Guru	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik.	
7	Apa saja perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah?	Kepala Sekolah	Perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah antara lain: rak buku, kursi, meja, dan tikar.	Perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah antara lain: almari yang digunakan sebagai rak buku, kursi, meja, dan tikar. Meja dan kursi perpustakaan digunakan secara bergantian dengan program latihan membaca kelas 1.
		Pustakawan	Perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah yaitu, meja dan almari. Kursi dan meja yang digunakan untuk siswa membaca dipakai bersama juga untuk program bimbingan anak kelas satu yang belum lancar membaca.	
		Guru	Sekolah telah memiliki perlengkapan perpustakaan untuk menunjang	

			<p>elayanan perpustakaan. Perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah yaitu, meja, kursi, almari, dan tikar.</p>	
8	Seperti apa penataan ruang kerja petugas perpustakaan?	Kepala Sekolah	<p>Ruang kerja khusus untuk petugas perpustakaan belum ada. Dalam pengerjaan tugasnya petugas perpustakaan menggunakan ruang perpustakaan dan kantor guru.</p>	<p>Pustakawan belum memiliki ruang kerja tersendiri. Pustakawan ketika bekerja menggunakan ruang perpustakaan yang ada dan kantor guru.</p>
		Pustakawan	<p>Pustakawan belum memiliki ruang kerja tersendiri. Dalam pelaksanaan tugasnya pustakawan lebih sering menggunakan kantor guru. Pustakawan berada di perpustakaan hanya saat merapikan dan menata koleksi bahan pustaka.</p>	
		Guru	<p>Di dalam perpustakaan belum terdapat ruang kerja khusus untuk pustakawan. Ruang kerja pustakawan jadi satu dengan ruang koleksi bahan pustaka dan ruang baca.</p>	
9	Bagaimana penataan kursi dan meja belajar bagi pengunjung perpustakaan?	Kepala Sekolah	<p>Penataan meja dan kursi perpustakaan dipisahkan dengan tempat koleksi buku.</p>	<p>Penataan meja dan kursi perpustakaan dipisahkan dengan tempat koleksi buku. Kursi dan meja dipinggirkan agar tidak menghalangi siswa yang mau masuk perpustakaan untuk mengambil bahan pustaka.</p>
		Pustakawan	<p>Penataan meja dan kursi dipinggirkan ke dinding dan dipisahkan dari koleksi buku supaya anak bisa membaca di sana.</p>	
		Guru	<p>Kursi dan meja dipinggirkan agar tidak menghalangi siswa yang mau masuk</p>	

			perpustakaan untuk mengambil bahan pustaka.	
10	Menurut Bapak/Ibu bagaimana penataan ruang perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung saat ini?	Kepala Sekolah	Tanggungjawab penataan dan pengelolaan ruang perpustakaan diberikan kepada pustakawan.	Penataan ruang perpustakaan dibagi dua antara ruang untuk koleksi bahan pustaka, dan ruang untuk membaca. Selain itu, ruang perpustakaan juga masih harus berbagi tempat dengan alat-alat praktikum.
		Pustakawan	Penataan ruang perpustakaan dibagi dua antara ruang untuk koleksi bahan pustaka, dan ruang untuk membaca. Selain itu, ruang perpustakaan juga masih harus berbagi tempat dengan alat-alat praktikum.	
		Guru	Penataan ruang perpustakaan belum cukup baik, karena masih ada barang praktikum yang memenuhi ruang perpustakaan yang sempit.	
11	Apakah perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka buku dan non buku?	Kepala Sekolah	Perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka berupa buku dan non buku. Koleksi didominasi koleksi bahan pustaka berupa buku. Sedangkan koleksi bahan pustaka berupa non buku masih sedikit.	Perpustakaan sudah memiliki koleksi bahan pustaka buku dan non buku yang dapat digunakan siswa maupun guru. Koleksi didominasi oleh koleksi bahan pustaka berupa buku.
		Pustakawan	Perpustakaan telah memiliki koleksi bahan pustaka berupa buku dan non buku.	
		Guru	Perpustakaan sudah memiliki koleksi bahan pustaka buku dan non buku yang dapat digunakan siswa maupun guru.	
12	Apakah perpustakaan	Kepala	Perpustakaan memiliki koleksi bahan	Perpustakaan telah memiliki bahan

	memiliki bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi?	Sekolah	pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi.	pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi, yang berjumlah sekitar 300 buah buku.
		Pustakawan	Perpustakaan telah memiliki bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi, yang berjumlah sekitar 300 buah buku.	
		Guru	Perpustakaan sudah memiliki koleksi bahan pustaka baik yang isinya fiksi maupun yang isinya non fiksi.	
13	Adakah program pengadaan bahan pustaka?	Kepala Sekolah	Sekolah telah memiliki program pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka melalui jalur pengajuan proposal ke dinas. Sekolah belum pernah menarik bantuan buku dari siswa.	Sekolah telah memiliki program pengadaan bahan pustaka. Program pengadaan bahan pustaka dilakukan melalui mekanisme pengajuan proposal ke dinas pendidikan.
		Pustakawan	Pustakawan telah memiliki program pengadaan bahan pustaka. Program tersebut berupa pengajuan proposal ke dinas pendidikan. Hanya saja, sampai saat ini bantuan bahan pustaka belum turun.	
		Guru	Sekolah telah memiliki program pengadaan bahan pustaka. Program pengadaan bahan pustaka dilakukan melalui mekanisme pengajuan proposal ke dinas pendidikan.	
14	Apakah koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik?	Kepala Sekolah	Koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik. Bahan pustaka telah dicatat, diberi label, dan dilayankan di perpustakaan.	Koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik oleh pustakawan. Buku yang masuk telah dicatat di buku induk, distempel perpustakaan dan inventaris, dimasukkan datanya ke aplikasi Slims,
		Pustakawan	Prosedur pengelolaan koleksi bahan	

			pustaka yang dilakukan oleh pustakawan: Buku yang masuk dicatat di buku induk, distempel perpustakaan dan inventaris, dimasukkan datanya ke aplikasi Slims, kemudian dicetak label buku, dilabeli lalu baru dilayankan di perpustakaan.	telah dicetak label buku, dilabeli dan dilayankan di perpustakaan.
		Guru	Koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik oleh pustakawan. Bahan pustaka yang dimiliki sekolah telah di beri penomoran, pelabelan, dan distempel perpustakaan.	
15	Apakah sekolah telah memiliki perangkat perpustakaan?	Kepala Sekolah	Sekolah telah membuat dan memiliki perangkat perpustakaan berupa kartu peminjaman dan buku catatan peminjaman.	Sekolah telah memiliki perangkat perpustakaan berupa kartu anggota dan buku pengunjung perpustakaan. Akan tetapi perangkat tersebut belum difungsikan oleh pustakawan.
		Pustakawan	Perangkat yang sudah dibuat oleh pustakawan yaitu kartu anggota dan buku pengunjung. Pustakawan telah membuat desain kartu anggota, namun belum diprint. Sedangkan buku pengunjung belum ditaruh di raung perpustakaan.	
		Guru	Sekolah belum memiliki perangkat perpustakaan yang dapat digunakan untuk membantu pelayanan perpustakaan.	
16	Dari mana sumber dana pengelolaan	Kepala Sekolah	Sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal dari pengajuan proposal ke pusat lewat dinas	Sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Selain itu ada sumber

	perpustakaan berasal?		pendidikan.	dana lain melalui pengajuan proposal ke dinas pendidikan.
		Pustakawan	Sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Besaran biaya pengelolaan seharusnya sebesar 5% dari BOS. Namun, dalam prakteknya besaran biasa tidak tentu.	
		Guru	Sumber dana pengelolaan perpustakaan berasal dari BOS (Bantuan Operasional Sekolah).	
17	Apakah pernah ada pengumpulan dana dari orang tua/ wali murid untuk pengelolaan perpustakaan?	Kepala Sekolah	Sekolah belum pernah menarik dana dari siswa maupun orangtua/wali murid untuk keperluan pengelolaan perpustakaan.	Sekolah belum pernah melakukan pengumpulan dana dari orang tua/ wali murid untuk keperluan pengelolaan perpustakaan.
		Pustakawan	Sekolah belum melakukan pengumpulan dana dari orang tua/ wali murid untuk kebutuhan pengelolaan perpustakaan. Pustakawan telah memiliki rencana untuk menarik dana guna keperluan pembuatan kartu perpustakaan, namun belum dilakukan.	
		Guru	Sekolah belum pernah melakukan pengumpulan dana dari orang tua/ wali murid untuk biaya pengelolaan perpustakaan.	
18	Kapan layanan perpustakaan dilaksanakan?	Kepala Sekolah	Pelayanan perpustakaan dilaksanakan setiap hari. Siswa dapat menggunakan layanan perpustakaan saat istirahat, namun saat pelajaran siswa boleh	Sekolah memberikan pelayanan perpustakaan setiap hari mengikuti jam sekolah. Siswa dapat menggunakan layanan perpustakaan ketika jam

			menggunakan layanan perpustakaan dengan pengawasan guru.	istirahat. Namun, siswa juga diperbolehkan menggunakan layanan perpustakaan pada saat jam pelajaran dengan pengawasan guru.
		Pustakawan	Layanan perpustakaan sekolah dilaksanakan setiap hari mengikuti jam sekolah.	
		Guru	Sekolah memberikan pelayanan perpustakaan untuk siswa setiap hari saat jam istirahat.	
19	Apakah perpustakaan sekolah melayani peminjaman bahan pustaka?	Kepala Sekolah	Perpustakaan sekolah memberikan layanan peminjaman bahan pustaka. Bahan pustaka boleh dibawa pulang dengan batas waktu peminjaman satu minggu.	Perpustakaan sekolah melayani peminjaman bahan pustaka yang dilakukan mandiri oleh siswa dan boleh dibawa pulang dengan batasan waktu peminjaman satu minggu.
		Pustakawan	Perpustakaan melayani peminjaman bahan pustaka. Pelayanan peminjaman dilakukan mandiri oleh siswa, tanpa pengawasan dan pencatatan.	
		Guru	Perpustakaan sekolah melayani peminjaman bahan pustaka bagi siswa. Pelaksanaan peminjaman dilakukan mandiri oleh siswa tanpa pengawasan.	
20	Apakah perpustakaan sekolah memiliki layanan referensi?	Kepala Sekolah	Perpustakaan sekolah memiliki layanan referensi, akan tetapi jumlahnya masih terbatas.	Perpustakaan sekolah telah memiliki layanan referensi berupa kamus, ensiklopedi, dan biografi. Namun, layanan referensi masih yang dimiliki masih sedikit.
		Pustakawan	Perpustakaan telah memiliki layanan referensi berupa kamus, ensiklopedi dan biografi, akan tetapi jumlahnya masih sedikit.	

		Guru	Sekolah telah memiliki layanan referensi, namun jumlahnya masih kurang lengkap.	
21	Apakah perpustakaan telah memiliki fasilitas ruang baca?	Kepala Sekolah	Perpustakaan sekolah telah menyediakan fasilitas ruang baca. Fasilitas ruang baca yang dimiliki masih tergabung dengan ruang koleksi bahan pustaka.	Perpustakaan sekolah telah memiliki fasilitas ruang baca. Fasilitas ruang baca tergabung dengan ruang koleksi bahan pustaka..
		Pustakawan	Perpustakaan telah memiliki fasilitas ruang baca yang berdampingan dengan ruang koleksi bahan pustaka.	
		Guru	Fasilitas ruang baca yang dimiliki perpustakaan berada satu tempat dengan ruang koleksi bahan pustaka, karena belum ada ruang baca khusus.	
22	Apakah sekolah sudah membuat dan memiliki tata tertib perpustakaan?	Kepala Sekolah	Sekolah telah memiliki tata tertib perpustakaan. Tata tertib perpustakaan disampaikan secara lisan kepada siswa.	Sekolah telah membuat dan memiliki tata tertib perpustakaan. Akan tetapi tata tertib belum ditulis dan ditempel di perpustakaan.
		Pustakawan	Sekolah telah membuat tata tertib perpustakaan, tetapi belum ditulis dan dipajang di perpustakaan.	
		Guru	Sekolah belum memiliki dan menempel tata tertib perpustakaan.	
23	Adakah sanksi yang pernah diberikan bagi pelanggar tata tertib perpustakaan?	Kepala Sekolah	Sekolah belum pernah memberikan sanksi bagi pelanggar tata tertib perpustakaan, dikarenakan belum adanya siswa yang melakukan pelanggaran.	Sekolah belum memberikan sanksi kepada pelanggar tata tertib perpustakaan dikarenakan belum adanya pengawasan. Ketiadaan sanksi ini juga dimaksudkan agar siswa lebih rajin menggunakan

		Pustakawan	Sekolah belum memberikan sanksi terhadap pelanggar perpustakaan karena belum adanya pengawasan. Tidak adanya sanksi ini dimaksudkan agar siswa lebih rajin membaca di perpustakaan.	layanan perpustakaan.
		Guru	Sekolah belum melakukan pengawasan terhadap tata tertib perpustakaan, sehingga belum bisa memberikan sanksi kepada pelanggar tata tertib.	
24	Menurut Bapak/Ibu kendala apakah yang dihadapi sekolah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan?	Kepala Sekolah	Faktor yang menghambat pelaksanaan pengelolaan perpustakaan adalah faktor sarana dan prasarana yang belum lengkap dan memenuhi syarat.	Hambatan yang dihadapi oleh sekolah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan antara lain; gedung yang kurang layak, koleksi buku yang kurang lengkap, peralatan dan perlengkapan yang belum memenuhi syarat. Selain itu ada juga faktor dukungan orang tua yang minim, dan terbatasnya kuota bantuan yang diberikan pemerintah melalui dinas pendidikan.
		Pustakawan	Kendala yang dihadapi oleh sekolah dalam pengelolaan perpustakaan antara lain; minat baca siswa yang kurang, guru yang kurang berperan, dan dana pengelolaan yang minim. Faktor lainnya adalah karena peran dari dinas pendidikan yang belum terlihat, terbatasnya kuota bantuan, dan kurangnya perhatian orang tua atau wali murid terhadap perpustakaan.	
		Guru	Kendala yang dihadapi sekolah dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan antara lain: Gedung yang kurang layak, koleksi buku yang kurang lengkap, peralatan dan perlengkapan	

			yang belum memenuhi syarat, dan kurangnya peran guru dalam memotivasi siswa untuk rajin membaca. Selain itu ada juga faktor dukungan orang tua yang minim, dan terbatasnya kuota bantuan yang diberikan pemerintah melalui dinas pendidikan.	
--	--	--	--	--

Lampiran 15. Penyajian Data dan Verifikasi Hasil Observasi dan Wawancara Pengelolaan Perpustakaan sebagai Sumber Belajar

**PENYAJIAN DATA DAN VERIFIKASI HASIL OBSERVASI DAN WAWANCARA PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
SEBAGAI SUMBER BELAJAR**

Berilah tanda cek list (√) pada salah satu kolom yang tersedia!

No	Aspek yang Diamati	Wawancara	Observasi	Kesimpulan	Pernyataan	
					Ya	Tidak
1	Gedung atau ruang perpustakaan	Kondisi ruang perpustakaan kurang layak. Luas perpustakaan masih sempit, karena hanya berukuran sekitar 20 meter persegi.	Sekolah memiliki ruang perpustakaan yang berukuran sekitar 20 meter persegi.	Sekolah memiliki ruang perpustakaan yang kurang layak karena hanya berukuran sekitar 20 meter persegi.	√	
		Pemilihan ruang perpustakaan mempertimbangkan aspek ketersediaan ruang yang dimiliki sekolah yang ditentukan melalui diskusi dewan guru dan tenaga kependidikan.	Lokasi ruang perpustakaan sekolah kurang strategis karena berada di pojok sekolah dan bukan di tengah-tengah arus lalu lintas siswa.	Karena keterbatasan ruang yang dimiliki sekolah tidak mempertimbangkan aspek keterjangkauan siswa dalam pemilihan ruang perpustakaan sehingga lokasi ruang perpustakaan menjadi kurang strategis..		√
		Pemeliharaan perpustakaan sekolah dilakukan dengan upaya pembersihan oleh pustakawan.	Pelaksanaan program pemeliharaan ruang perpustakaan belum berjalan dengan baik.	Pemeliharaan gedung yang dilakukan oleh petugas perpustakaan belum berjalan dengan baik.		√
2	Peralatan dan perlengkapan perpustakaan	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan habis pakai.	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan habis pakai.	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan habis pakai.		√
		Sekolah memiliki peralatan	Peralatan tahan lama yang	Peralatan tahan lama yang dimiliki		√

		perpustakaan tahan lama. Tetapi jumlahnya masih sedikit. Peralatan tahan lama yang dimiliki baru keranjang sampah, stempel inventaris dan stempel perpustakaan.	dimiliki perpustakaan belum lengkap. Peralatan yang dimiliki baru sebatas keranjang sampah dan stempel perpustakaan.	perpustakaan masih sedikit. Peralatan tahan lama yang saat ini telah dimiliki, yaitu keranjang sampah, stempel inventaris dan stempel perpustakaan.		
		Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik.	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik.	Sekolah belum memiliki peralatan perpustakaan elektronik dan magnetik.		√
		Perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah antara lain: almari yang digunakan sebagai rak buku, kursi, meja, dan tikar. Meja dan kursi perpustakaan digunakan secara bergantian dengan program latihan membaca kelas 1.	Sekolah telah memiliki perlengkapan perpustakaan yang disediakan untuk menunjang pelayanan perpustakaan.	Sekolah telah memiliki perlengkapan perpustakaan yang disediakan untuk menunjang pelayanan perpustakaan. Perlengkapan perpustakaan yang dimiliki sekolah antara lain: almari yang digunakan sebagai rak buku, kursi, meja, dan tikar. Meja dan kursi perpustakaan digunakan secara bergantian dengan program latihan membaca kelas 1.	√	
3	Tata ruang perpustakaan	Pustakawan belum memiliki ruang kerja tersendiri. Pustakawan ketika bekerja menggunakan ruang perpustakaan yang ada dan kantor guru.	Perpustakaan belum memiliki ruang kerja khusus untuk pustakawan, sehingga sebagian besar pekerjaan pustakawan dikerjakan di kantor guru.	Perpustakaan belum memiliki ruang kerja khusus untuk pustakawan. Pustakawan belum memiliki ruang kerja tersendiri. Pustakawan ketika bekerja menggunakan ruang perpustakaan yang ada dan kantor guru.		√
		Penataan meja dan kursi	Penataan meja dan kursi	Penataan meja dan kursi belajar	√	

		perpustakaan dipisahkan dengan tempat koleksi buku. Kursi dan meja dipinggirkan agar tidak menghalangi siswa yang mau masuk perpustakaan untuk mengambil bahan pustaka.	belajar sudah baik, karena telah disesuaikan dengan kondisi ruang perpustakaan.	sudah baik, karena telah disesuaikan posisi koleksi bahan pustaka dan kenyamanan siswa.		
		Penataan ruang perpustakaan dibagi dua antara ruang untuk koleksi bahan pustaka, dan ruang untuk membaca. Selain itu, ruang perpustakaan juga masih harus berbagi tempat dengan alat-alat praktikum.	Penataan ruang perpustakaan sudah memperhatikan aspek kenyamanan pengguna. Akan tetapi kenyamanan siswa menjadi terganggu karena keberadaan alat-alat praktikum	Penataan ruang perpustakaan sudah memperhatikan aspek kenyamanan pengguna. Akan tetapi kenyamanan siswa menjadi terganggu karena keberadaan alat-alat praktikum, sehingga penataan ruang perpustakaan menjadi kurang maksimal.	√	
4	Koleksi bahan pustaka	Perpustakaan sudah memiliki koleksi bahan pustaka buku dan non buku yang dapat digunakan siswa maupun guru. Koleksi didominasi oleh koleksi bahan pustaka berupa buku.	Perpustakaan telah memiliki koleksi bahan pustaka berupa buku dan non buku. Koleksi bahan pustaka didominasi oleh bahan pustaka berupa buku.	Perpustakaan sudah memiliki koleksi bahan pustaka buku dan non buku yang dapat digunakan siswa maupun guru. Koleksi didominasi oleh koleksi bahan pustaka berupa buku.	√	
		Perpustakaan telah memiliki bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi, yang berjumlah sekitar 300 buah buku.	Perpustakaan telah memiliki koleksi bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi. Koleksi bahan pustaka yang isinya non fiksi lebih banyak dari koleksi bahan pustaka	Perpustakaan telah memiliki koleksi bahan pustaka yang isinya fiksi dan non fiksi yang berjumlah sekitar 300 buah. Koleksi bahan pustaka yang isinya non fiksi lebih banyak dari koleksi bahan pustaka yang isinya fiksi.	√	

			yang isinya fiksi.			
5	Tenaga pustakawan	Sekolah telah memiliki program pengadaan bahan pustaka. Program pengadaan bahan pustaka dilakukan melalui mekanisme pengajuan proposal ke dinas pendidikan.	Pustakawan telah melakukan program pengadaan bahan pustaka untuk menambah koleksi yang dimiliki perpustakaan.	Pustakawan telah melakukan program pengadaan bahan pustaka untuk menambah koleksi yang dimiliki perpustakaan. Program pengadaan bahan pustaka dilakukan melalui mekanisme pengajuan proposal ke dinas pendidikan.	√	
		Koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik oleh pustakawan. Buku yang masuk telah dicatat di buku induk, distempel perpustakaan dan inventaris, dimasukkan datanya ke aplikasi Slims, telah dicetak label buku, dilabeli dan dilayankan di perpustakaan.	Pustakawan telah mengelola koleksi bahan pustaka dengan baik, hanya saja belum sampai pada tahap komputerisasi koleksi bahan pustaka.	Koleksi bahan pustaka telah dikelola dengan baik oleh pustakawan. Buku yang masuk telah dicatat di buku induk, distempel perpustakaan dan inventaris, dimasukkan datanya ke aplikasi Slims, telah dicetak label buku, dilabeli dan dilayankan di perpustakaan. Namun belum sampai pada tahap komputerisasi koleksi bahan pustaka.	√	
		Sekolah telah memiliki perangkat perpustakaan berupa kartu anggota dan buku pengunjung perpustakaan. Akan tetapi perangkat tersebut belum difungsikan oleh pustakawan.	Pustakawan telah membuat perangkat perpustakaan. Namun, perangkat yang telah dibuat belum digunakan untuk menunjang pelayanan perpustakaan.	Pustakawan telah membuat perangkat perpustakaan berupa kartu anggota dan buku pengunjung. Namun, perangkat yang telah dibuat belum digunakan untuk menunjang pelayanan perpustakaan.	√	
6	Pelayanan perpustakaan	Sekolah memberikan pelayanan perpustakaan setiap hari	Pelayanan perpustakaan sekolah dibuka setiap hari	Sekolah memberikan pelayanan perpustakaan setiap hari mengikuti	√	

		mengikuti jam sekolah. Siswa dapat menggunakan layanan perpustakaan ketika jam istirahat. Namun, siswa juga diperbolehkan menggunakan layanan perpustakaan pada saat jam pelajaran dengan pengawasan guru.	selama jam sekolah berlangsung.	jam sekolah. Siswa dapat menggunakan layanan perpustakaan ketika jam istirahat. Namun, siswa juga diperbolehkan menggunakan layanan perpustakaan pada saat jam pelajaran dengan pengawasan guru.		
		Perpustakaan sekolah melayani peminjaman bahan pustaka yang dilakukan mandiri oleh siswa dan boleh dibawa pulang dengan batasan waktu peminjaman satu minggu.	Siswa diberikan kebebasan untuk melakukan peminjaman bahan pustaka tanpa pengawasan dan pencatatan oleh pustakawan.	Perpustakaan sekolah melayani peminjaman bahan pustaka. Siswa diberikan kebebasan untuk melakukan peminjaman bahan pustaka tanpa pengawasan dan pencatatan oleh pustakawan.	√	
		Perpustakaan sekolah telah memiliki layanan referensi berupa kamus, ensiklopedi, dan biografi. Namun, layanan referensi masih yang dimiliki masih sedikit.	Meskipun masih terbatas, sekolah telah memiliki layanan referensi berupa kamus.	Perpustakaan sekolah telah memiliki layanan referensi. Layanan referensi yang dimiliki perpustakaan masih sedikit berupa kamus.	√	
		Perpustakaan sekolah telah memiliki fasilitas ruang baca. Fasilitas ruang baca tergabung dengan ruang koleksi bahan pustaka..	Perpustakaan telah memiliki layanan ruang baca yang dapat digunakan siswa yang ingin membaca di dalam perpustakaan.	Perpustakaan sekolah memiliki fasilitas ruang baca yang berdampingan dengan koleksi bahan pustaka.	√	
7	Tata tertib perpustakaan	Sekolah telah membuat dan memiliki tata tertib perpustakaan. Akan tetapi tata tertib belum ditulis dan ditempel di	Sekolah belum memiliki dan memajang tata tertib perpustakaan.	Sekolah belum membuat dan memajang papan tata tertib perpustakaan.		√

		perpustakaan.				
		Sekolah belum memberikan sanksi kepada pelanggar tata tertib perpustakaan dikarenakan belum adanya pengawasan. Ketidadaan sanksi ini juga dimaksudkan agar siswa lebih rajin menggunakan layanan perpustakaan.	Sekolah belum memberikan sanksi kepada pelanggar tata tertib perpustakaan.	Tidak adanya pengawasan membuat sekolah belum memberikan sanksi kepada pelanggar tata tertib perpustakaan.		√

Klaten, 2014
Pengamat

Muhammad Kharits Ma'sum
NIM. 10108241058

Catatan:

Lampiran 16. Lembar Data Awal (Foto, dan Rekaman Suara) dan Catatan Lapangan

1. Foto



Gambar 1. Ruang perpustakaan dilihat dari luar



Gambar 2. Kondisi di dalam ruang perpustakaan



Gambar 3. Tata ruang perpustakaan



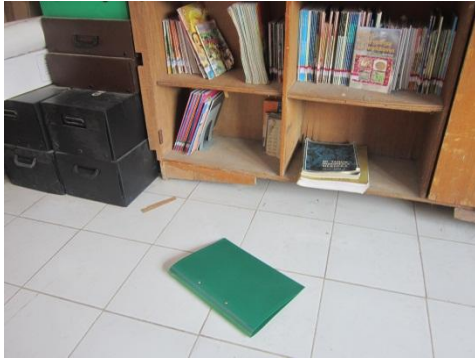
Gambar 4. Almari koleksi bahan pustaka



Gambar 5. Fasilitas meja dan kursi baca



Gambar 6. Penataan meja dan kursi baca



Gambar 7. Pemeliharaan ruang perpustakaan belum berjalan dengan baik



Gambar 8. Proyek pembangunan gedung perpustakaan baru



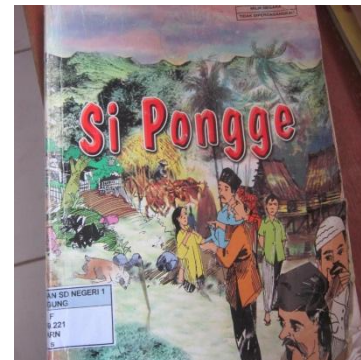
Gambar 9. Pekerja sedang melaksanakan pembangunan gedung



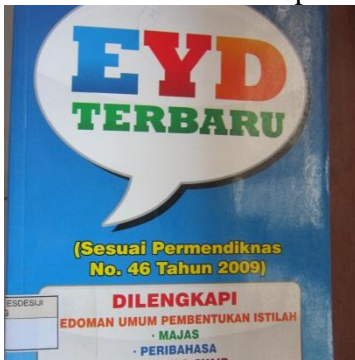
Gambar 10. Koleksi buku pelajaran lama



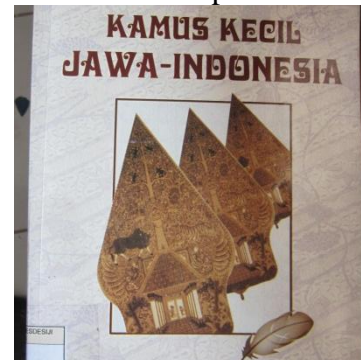
Gambar 11. Koleksi bahan pustaka non buku



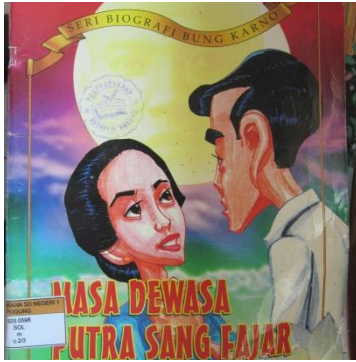
Gambar 12. Koleksi bahan pustaka fiksi



Gambar 13. Koleksi bahan referensi



Gambar 14. Koleksi bahan referensi



Gambar 14. Koleksi buku biografi



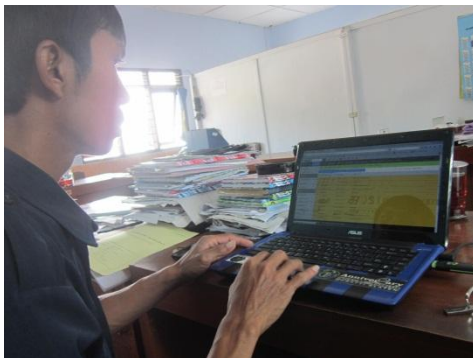
Gambar 15. Buku penunjang pendidikan karakter



Gambar 16. Siswa menggunakan layanan perpustakaan



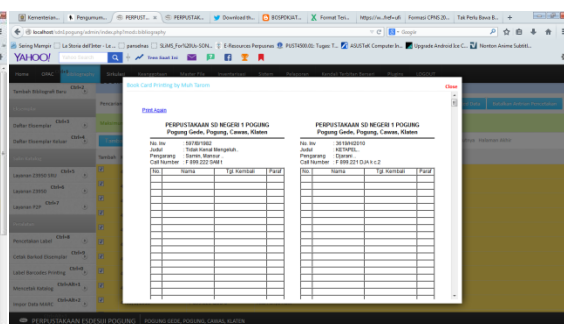
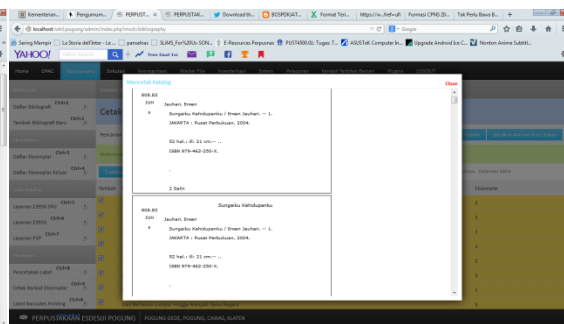
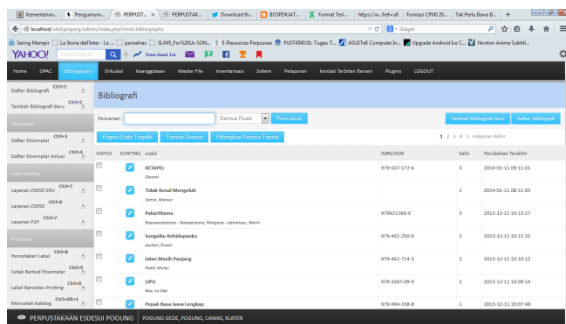
Gambar 17. Siswa menggunakan layanan perpustakaan



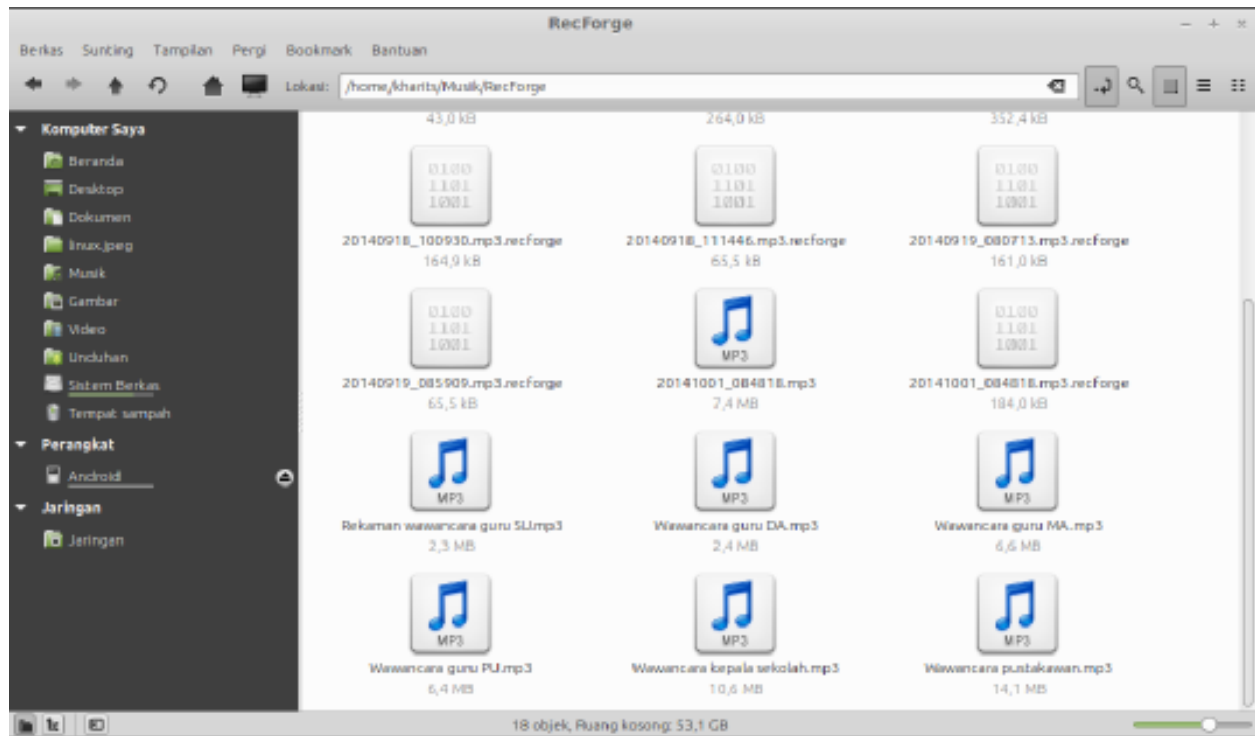
Gambar 18. Pustakawan melakukan komputerisasi perpustakaan



Gambar 19. Komputerisasi perpustakaan melalui aplikasi Slims

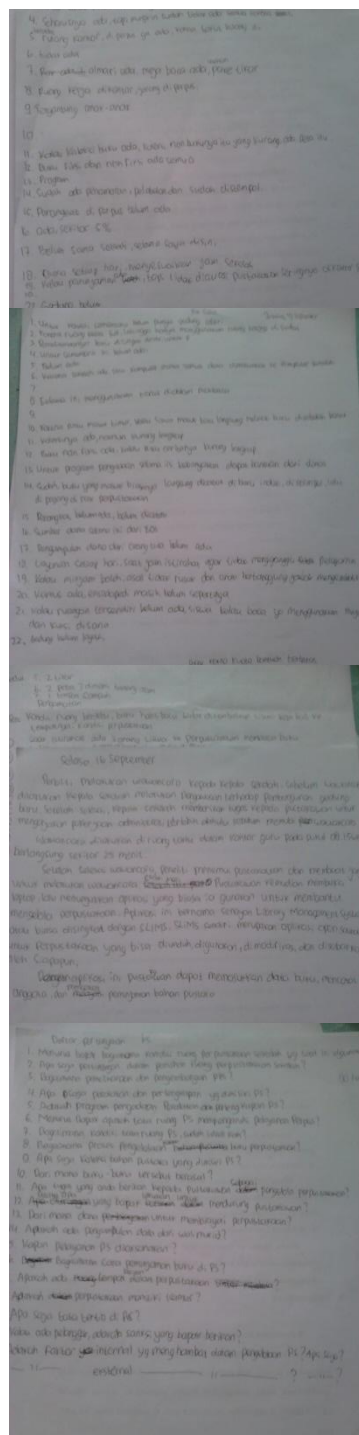


- ## 2. Rekaman suara wawancara



Gambar 24. Hasil rekaman (audio) wawancara

3. Catatan Harian



Gambar 25. Catatan harian peneliti (data kasar)

Observasi ke : I
Hari, Tanggal : Jum'at, 12 September 2014
Tempat : SD Negeri 1 Pogung
Subjek Penelitian : Kondisi Lingkungan dan Fasilitas Sekolah

SD Negeri 1 Pogung beralamat di desa Pogung, Kecamatan Cawas, Kabupaten Klaten. Sekolah ini berada di pinggiran desa, dekat dengan persawahan dan aliran sungai. Sekolah ini sangat kondusif untuk kegiatan belajar mengajar dikarenakan jauh dari keramaian. Fasilitas yang dimiliki sekolah masih termasuk belum lengkap. Sekolah belum memiliki mushola dan kantin tersendiri. Namun, sekolah sudah memiliki ruang kelas, UKS, kantor guru, dan perpustakaan.

Perpustakaan di sekolah ini masih termasuk belum layak. Lokasi perpustakaan berada di pojok sekolah. Koleksi yang dimiliki masih sedikit, dan kebanyakan berupa buku pelajaran lama yang sudah tak terpakai. Kondisi ruangan pun masih belum terkelola dengan baik. Buku masih banyak yang berantakan. Sedangkan minat baca siswa yang membaca di perpustakaan lumayan bagus.

Desa Pogung sendiri terletak agak jauh dari perkotaan. Jarak antara desa ini dengan kota kabupaten sekitar 45 menit ditempuh dengan kendaraan. Kondisi desa ini tergolong sepi, dikarenakan banyak warganya yang memilih untuk merantau ke luar daerah. Tidak sedikit siswa yang tinggal di sini ditinggal merantau oleh orang tuanya dan dititipkan kepada nenek atau kakeknya. Kondisi desa ini minim fasilitas belajar bagi siswa. Tidak ada taman bacaan atau perpustakaan yang bisa digunakan oleh siswa ketika berada di luar jam sekolah.

CATATAN LAPANGAN

Observasi ke : II
Hari, Tanggal : Jum'at, 12 September 2014
Tempat : SD Negeri 1 Pogung
Subjek Penelitian : Kondisi Lingkungan dan Perpustakaan Sekolah

SD Negeri 1 Pogung memiliki 2 buah bangunan utama yang membentuk huruf L, yakni bangunan di sebelah timur yang digunakan untuk tempat parkir guru, UKS, kantor guru, ruang kelas 1, dan ruang kelas 2, sedangkan bangunan sebelah selatan yang digunakan untuk ruang kelas 3 sampai 6 dan di sebelah pojok barat bangunan tersebut digunakan untuk ruang perpustakaan. Kondisi lingkungan sekolah terlihat banyak tumpukan material bangunan. Banyak pekerja bangunan yang bolak - balik membawa material bangunan. Ternyata di sebelah sudut timur – selatan kompleks sekolah sedang ada proyek pembangunan gedung baru. Berdasarkan ukuran pondasinya, gedung perpustakaan yang sedang dalam pengerjaan tersebut berukuran luas 56 meter persegi dengan komposisi panjang dan lebar bangunan 8 x 7 meter. Gedung baru tersebut rencananya akan digunakan sebagai gedung perpustakaan yang baru.

Sedangkan perpustakaan di SD Negeri 1 Pogung yang masih digunakan saat ini masih berada di sebuah ruang yang memiliki luas ruangan sekitar 20 meter persegi dengan panjang dan lebar 5 x 4 meter. Posisi ruang perpustakaan berada di sebelah utara ruang kelas tiga dengan pintu menghadap ke timur. Sehingga lokasi ruang perpustakaan agak jauh dari ruang kelas 1 dan kelas 2 yang berada di bangunan sebelah timur.

CATATAN LAPANGAN

Observasi ke : III
Hari, Tanggal : Senin, 15 September 2014
Tempat : SD Negeri 1 Pogung
Subjek Penelitian : Pustakawan dan Perpustakaan

Pustakawan berangkat pagi dan langsung menuju meja kerjanya di kantor. Setelah itu pustakawan berkomunikasi dengan guru untuk menanyakan perkembangan kabar di sekolah. Belum nampak pustakawan akan memulai pekerjaannya pagi ini karena hari ini adalah hari pertama pustakawan memulai kembali aktivitasnya di sekolah setelah seminggu yang lalu bekerja sebagai panitia dalam lomba perpustakaan SMA tingkat kabupaten.

Setelah bercengkerama dengan para guru, pustakawan menemui peneliti dan menunjukkan kepada peneliti dokumen yang berisi data - data barang dan koleksi bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan. Dokumen yang ditunjukkan oleh pustakawan adalah buku inventaris barang dan buku induk perpustakaan. Buku inventaris barang berisi data keseluruhan barang baik itu peralatan dan perlengkapan yang ada di sekolah, termasuk di perpustakaan. Sedangkan buku induk perpustakaan memuat data seluruh koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Setelah memberikan dokumen - dokumen tersebut pustakawan meminta izin kepada guru dan kepala sekolah untuk izin pulang terlebih dahulu dikarenakan harus melaksanakan tugas yang diamanahkan oleh Kepala Sekolah. Setelah selesai mengamati Pustakawan, peneliti melakukan observasi terhadap perpustakaan sekolah.

Kondisi ruang perpustakaan terlihat berdebu, belum nampak dilakukan pemeliharaan dan perawatan dalam ruang perpustakaan, dan ada beberapa buku yang telah dibaca siswa tidak dikembalikan ke tempat semula, sehingga masih berserakan di meja baca. Peralatan yang

terdapat di perpustakaan adalah peralatan tahan lama. Peralatan yang terdapat di perpustakaan antara lain adalah 4 buah meja, 1 buah kursi, 2 buah lemari besar yang digunakan sebagai rak buku, 2 buah tikar, dan 1 buah tempat sampah. Belum terdapat peralatan habis pakai seperti pensi, pena, kartu anggota perpustakaan, dan buku daftar pengunjung perpustakaan.

Pada saat peneliti melakukan observasi pukul 10.13 WIB saat masih jam pelajaran, ada 2 orang siswa yang masuk ke perpustakaan dan meminjam 2 buah buku kamus bahasa jawa. Siswa yang meminjam buku tersebut langsung mengambil buku yang dibutuhkannya dan kembali lagi ke kelas. Ketika waktu istirahat tiba pukul 11.00 WIB, ada beberapa siswa yang masuk ke ruang perpustakaan untuk membaca buku di meja baca, dan ada sebagian siswa lain yang bermain-main dengan alat musik yang terdapat di perpustakaan.

CATATAN LAPANGAN

Observasi ke : IV
Hari, Tanggal : Selasa, 16 September 2014
Tempat : SD Negeri 1 Pogung
Subjek Penelitian : Pustakawan dan Perpustakaan

Pustakawan menunjukkan kepada peneliti aplikasi komputer yang biasa digunakan untuk mengolah data-data perpustakaan. Aplikasi tersebut bernama Slims (Senayan Library Management System). Aplikasi ini adalah aplikasi berbasis Open Source yang bisa diunduh, digunakan, dan dikembangkan oleh khalayak ramai. Pustakawan dapat menggunakan aplikasi ini untuk mencatat anggota perpustakaan, koleksi bahan pustaka, dan mengelola pelayanan peminjaman perpustakaan.

Peneliti kemudian beranjak pergi untuk mengamati kondisi perpustakaan. Kondisi perpustakaan tampak masih seperti kemarin, agak berantakan dengan debu yang bertebaran, dan buku yang berantakan. Perpustakaan pun telah dibuka sejak pagi pukul 06.30 WIB dan ditutup pada pukul 12.00 WIB. Pada saat istirahat beberapa siswa mengunjungi perpustakaan dan meminjam beberapa buku untuk dibaca di dalam perpustakaan. Pelaksanaan peminjaman dilakukan secara mandiri oleh siswa tanpa pengawasan guru atau pustakawan.

CATATAN LAPANGAN

Observasi ke : V
Hari, Tanggal : Rabu, 17 September 2014
Tempat : SD Negeri 1 Pogung
Subjek Penelitian : Pustakawan dan Perpustakaan

Perpustakaan dibuka pukul 06.30WIB bersamaan dengan dibukanya kelas dan gerbang sekolah. Kondisi perpustakaan masih belum tampak ada upaya pemeliharaan dan pembersihan, karena terlihat masih kotor seperti kemarin. Penataan meja dan kursi masih sama seperti kemarin, dengan buku-buku habis baca siswa yang masih tergeletak di atas meja.

Koleksi bahan pustaka di perpustakaan ada sekitar 16 rak buku. Kebanyakan adalah koleksi bahan pustaka berupa buku. Koleksi bahan pustaka non buku yang ada di perpustakaan hanya berupa 2 buah peta relief. Sedangkan koleksi bahan pustaka berupa buku sebagian besarnya adalah berupa bahan pustaka non fiksi, yang didominasi buku pelajaran sekolah. Buku non fiksi, kamus, dan majalah ada, namun jumlahnya masih sedikit.

Kondisi bahan pustaka di perpustakaan telah dikelola dengan baik. Bahan pustaka telah diberi label, distempel inventaris dan stempel perpustakaan, dimasukkan dalam buku induk perpustakaan, serta ditata dalam lemari. Hanya karena tidak adanya pengawasan, masih banyak siswa yang enggan mengembalikan bahan pustaka ke tempat asalnya.

CATATAN LAPANGAN

Observasi ke : VI
Hari, Tanggal : Kamis, 18 September 2014
Tempat : SD Negeri 1 Pogung
Subjek Penelitian : Pustakawan dan Perpustakaan

Perpustakaan memberikan layanan pada saat jam sekolah mulai pukul 06.30WIB. Pustakawan menghabiskan waktunya di kantor untuk mengerjakan tugas administrasi yang diberikan oleh Kepala Sekolah. Pustakawan tidak mengunjungi perpustakaan untuk melakukan penataan dan pemeliharaan.

Peneliti mengamati perpustakaan yang belum dibersihkan dan dirapikan. Penataan meja dan kursi masih belum berubah di sebelah utara dekat dinding. Perpustakaan sekolah dalam pelayanannya tidak diawasi oleh pustakawan. Siswa pada saat istirahat bebas keluar masuk perpustakaan untuk membaca buku. Ada juga beberapa siswa yang asyik memainkan alat musik yang ada di perpustakaan. Kondisi koleksi bahan pustaka yang berserakan di meja juga belum ditata dan dikembalikan ke tempatnya.

CATATAN LAPANGAN

Observasi ke : VII
Hari, Tanggal : Jum'at, 19 September 2014
Tempat : SD Negeri 1 Pogung
Subjek Penelitian : Pustakawan dan Perpustakaan

Perpustakaan mulai dibuka sejak pukul 06.30WIB. Siswa yang masuk lebih awal diperbolehkan untuk mengunjungi perpustakaan sembari menunggu jam masuk sekolah. Kondisi perpustakaan belum mengalami perubahan. Tidak ada kegiatan pemeliharaan yang dilakukan, baik oleh guru, siswa, pustakawan, maupun tukang kebun. Buku yang berantakan belum ditata dan dikembalikan ke tempatnya.

Hari ini pustakawan tidak berangkat ke sekolah dikarenakan ada kegiatan yang harus diikuti, sehingga hari ini pustakawan tidak melakukan pemeliharaan dan pengawasan di perpustakaan. Pada hari ini dikarenakan hari jum'at, perpustakaan tutup lebih awal yaitu pukul 11.00WIB.