

**PERAN PUSTAKAWAN DALAM PENATAAN  
RUANG PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
SMP NEGERI 1 KLUET TIMUR**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh**

**EMALIANA SYAFITRI  
NIM. 160206095  
Mahasiswi Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR- RANIRY  
DARUSSALAM BANDA ACEH  
2020 M/ 1441 H**

**PERAN PUSTAKAWAN DALAM PENATAAN  
RUANG PERPUSTAAKAN SEKOLAH  
DI SMPN 1 KLUET TIMUR**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan ( FTK ) UIN Ar-Raniry Banda  
Aceh Sebagai salah satu persyaratan penulisan skripsi  
Dalam ilmu pendidikan Islam

Oleh

**EMALIANA SYAFITRI**  
**NIM. 160206095**  
Mahasiswi Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I

Dr. Sri Rahmi, MA

NIP. 197704162007102001

Pembimbing II

Nurussalami, S.Ag, M.Pd

NIP. 197902162014112001

**PERAN PUSTAKAWAN DALAM PENATAAN  
RUANG PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
DI SMPN 1 KLUET TIMUR**

**SKRIPSI**

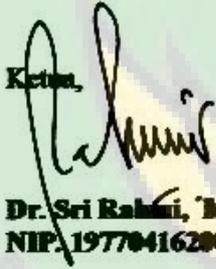
Telah Dinjii oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus  
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)  
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal:

Selasa, 22 December 2020  
7 Jumadil Awal 1442

**Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi**

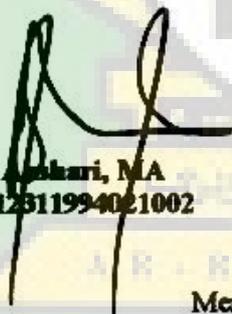
Ketua,

  
Dr. Sri Rahmi, MA  
NIP. 197704162007102001

Sekretaris,

  
Drs. Mardin, MA  
NIP. 196712161991031002

Penguji I,

  
Dr. Ismail Akhbari, MA  
NIP. 196312311994021002

Penguji II,

  
Nurussalami, S.Ag., M.Pd  
NIP. 197902162014112001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry  
Darussalam Banda Aceh

  
Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag  
NIP: 195903091989031001

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ema liana syafitri  
NIM : 160206095  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul **Peran Pustakawan dalam Penataan Ruang Perpustakaan Sekolah di SMPN 1 Kluet Timur** adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sebagai sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Banda Aceh, 20 Desember 2020  
Peneliti,



Ema liana Syafitri

## ABSTRAK

Nama : Emaliana Syafitri  
NIM : 160206095  
Fakultas / Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Peran Pustakawan Dalam Penataan Ruang Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 1 Kluet Timur  
Pembimbing I : Dr. Sri Rahmi, M.A  
Pembimbing II : Nurussalami, S.Ag.,M.Pd  
Kata Kunci : Peran Pustakawan, Penataan Ruang, Perpustakaan

Dalam kegiatan penataan ruang perpustakaan masih jauh apa yang telah direncanakan oleh pihak perpustakaan, karena kurangnya perhatian pihak sekolah terhadap perpustakaan, oleh karena itu penataan perpustakaan yang baik akan menumbuhkan minat pengunjung ke perpustakaan. Perpustakaan hanya dijadikan sebagai pelengkap disekolah dan juga pustakawan hanya di jadikan sebagai penjaga perpustakaan yang tidak menjalankan tugasnya menjadi seorang pustakawan yang profesional. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tugas pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan, strategi pustakawan sekolah dalam penataan ruang perpustakaan, kendala pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan. Penelitian menggunakan metode kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan pustakawan. Teknik pengumpulan data dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dilakukan yaitu penyajian data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian: 1) tugas pustakawan sekolah di SMP Negeri 1 Kluet Timur sudah dijalankan sebagai mana yang diharapkan, pustakawan telah melakukan tugas yang sudah ditetapkan yaitu melaksanakan kegiatan pengadaan, melaksanakan kegiatan pengolahan bahan pustaka dan penyedia informasi. 2) strategi pustakawan dalam penataan ruang di SMP Negeri 1 Kluet Timur adalah menerapkan layanan terbuka, melakukan sosialisasi dengan perpustakaan wilayah, penataan ruang baca, tidak menerapkan kebijakan wajib sumbang buku tetapi diperbolehkan bagi yang mau. 3) kendala yang dihadapi yaitu kurang staff / pustakawan perpustakaan, ruangan yang terbatas, fasilitas perpustakaan belum lengkap, sarana dan prasarana juga belum memadai, meja dan kursi juga kurang sehingga menjadi suatu hambatan bagi pustakawan dalam melakukan penataan ruang, dan suatu hambatan bagi peserta didik dalam belajar di perpustakaan.

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrohmanirrahim, Alhamdulillah* dengan menyebut nama ALLAH SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang, kami utarakan rasa syukur kami karena telah dilimpahkan rahmat, hidayat, dan inayah-NYA kepada kami, sehingga kami dapat menyusun skripsi ini sampai selesai. Juga tak lupa sholawat dan salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi taulan dalam setiap aspek kehidupan termasuk pendidikan. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi syarat guna mencapai gelar sarjana di Universitas Islam Negeri Ar-raniry.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak akan terselesaikan baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu melalui tulisan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini terutama kepada:

1. Dr. Muslimin Razali, S.H.,M.Ag. selaku Dekan Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
2. Mumtazul Fikri M. A. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
3. Dr. Sri Rahmi, M. A selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Nurussalami,S.Pd,I., M..Pd selaku pembimbing II, yang telah memberikan banyak arahan dan bimbingan yang sangat berarti demi kesempurnaan skripsi ini

5. Kedua orang tua, Ayahanda tercinta Alamin dan Ibunda tersayang Khairani yang menjadi inspiratory teristimewa penulis, juga yang telah memberikan dukungan secara penuh baik dalam materi, do'a, semangat yang tiada hentinya kepada menulis.
6. Arbai, S.Pd.MBA selaku Kepala Sekolah Di SMP Negeri 1 Kluet Timur.
7. Abang tersayang Aroyan syah , dan Adik tersayang Yaddullah dan syakura . Fera maulisa, serta seluruh dan para sahabat yang tiada hentinya menyemangati
8. Dan seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini hingga selesai, Atas semuanya yang telah diberikan, penulisan tidak dapat membalasnya, semoga Allah selalu melindungi dan memberkahi kehidupan mereka. Penulis menyadari tanpa bantuan, do'a, songkongan serta semangat dari mereka penulis tidak akan pernah sampai pada tahap ini, sekali lagi penulis ucapkan terima kasih banyak.

Penulis menyadari dalam penulisan dan penyajian skripsi ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi penulisan, isi maupun susunannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi melengkapi kekurangan dan memperbaiki segala kesalahan. Akhirnya kepada Allah SWT penulis berserah diri kepada-Nya.

Semoga tulisan ini bermanfaat bagi banyak pihak dan semoga kita semua mendapatkan manfaatnya, *Amiin ya Rabbal'Alami*

Banda Aceh, 19 Oktober 2020  
Penulis,

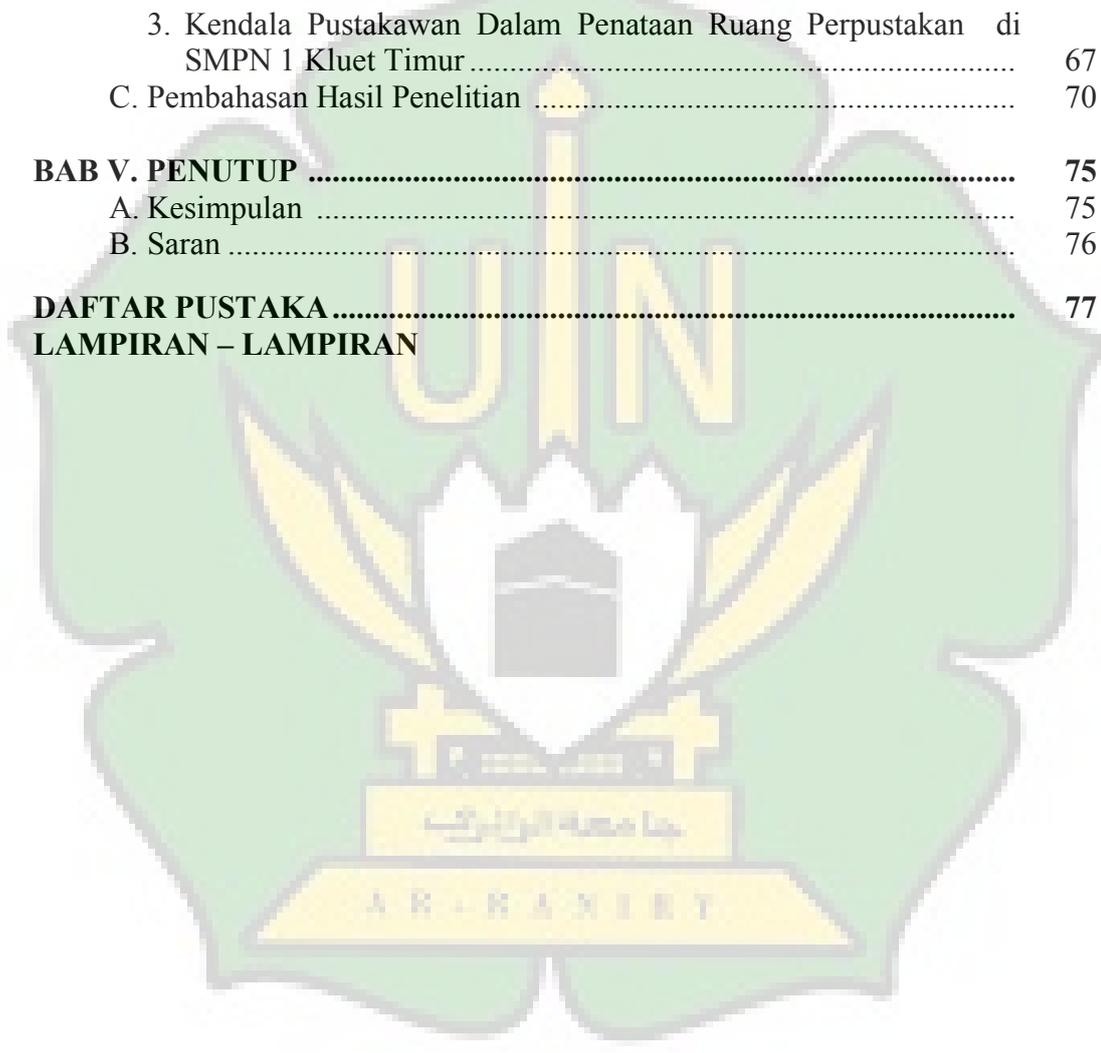
Emaliana Syafitri



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPEL JUDUL</b>	
<b>LEMBARAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Penjelasan Istilah .....	8
F. Kajian Terdahulu .....	10
G. Sistematika Penulisan .....	11
<b>BAB II. LANDASAN TEORITIS.....</b>	<b>13</b>
A. Pustakawan Sekolah .....	13
1. Pengertian Pustakawan Sekolah .....	13
2. Tujuan Pustakawan Sekolah .....	15
3. Tugas Pustakawan Sekolah.....	16
4. Strategi Pustakawan Sekolah .....	19
5. Peran Pustakawan Sekolah .....	21
B. Penataan Ruang Perpustakaan .....	25
1. Pengertian Penataan Ruang Perpustakaan .....	25
2. Tujuan Penataan Ruang Perpustakaan .....	28
3. Manfaat Penataan Ruang Perpustakaan .....	31
4. Kendala Dalam Penataan Ruang Perpustakaan .....	34
C. Peran Pustakawan Dalam Penataan Ruang Perpustakaan Sekolah....	36
<b>BAB III. METODE PENELITIAN .....</b>	<b>38</b>
A. Jenis Penelitian .....	38
B. Lokasi Penelitian .....	39
C. Subjek Penelitian .....	39
D. Kehadiran Penelitian.....	39
E. Teknik Pengumpulan Data.....	40
F. Instrumen Pengumpulan Data.....	41
G. Teknik Analisis Data.....	42
H. Teknik Keabsahan Data .....	43

<b>BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>45</b>
A. Gambaran umum lokasi penelitian .....	45
1. Profil SMPN 1 Kluet Timur .....	46
2. Fasilitas yang tersedia di SMPN 1 Kluet Timur .....	51
B. Hasil penelitian .....	53
1. Tugas Pustakawan Dalam Penataan Ruang Perpustakaan di SMPN 1Kluet Timur .....	53
2. Strategi Pustakawan Dalam Penataan Ruang Perpustakaan di SMPN 1Kluet Timur .....	59
3. Kendala Pustakawan Dalam Penataan Ruang Perpustakaan di SMPN 1 Kluet Timur .....	67
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	70
<b>BAB V. PENUTUP .....</b>	<b>75</b>
A. Kesimpulan .....	75
B. Saran .....	76
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>77</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Guru Dan Pegawai di SMPN 1 Kluet Timur

Tabel 1.2 Jumlah Siswa/I di Smpn 1 Kluet Timur

Tabel 1.3 Fasilitas Yang Tersedia di SMPN 1 Kluet Timur



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2 : Surat Keterangan Izin Penelitian Dekan FTK UIN Ar-Raniry
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Izin Penelitian Dari Smpn 1 Kluet Timur
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Selesai Penelitian
- Lampiran 5 : Lembaran Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan
- Lampiran 6 : Lembaran Wawancara Dengan Pustakawan
- Lampiran 7 : Lembaran Wawancara Dengan Staf Perpustakaan
- Lampiran 8 : Instrumen Penelitian
- Lampiran 9 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Di Indonesia dasar pembentukan perpustakaan sekolah adalah Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No.2 Tahun 1989, yang isinya menyatakan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar (perpustakaan). Perpustakaan merupakan unit pelayanan didalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan. Dalam organisasi sekolah pada hakikatnya adalah suatu sistem yang terdiri atas komponen-komponen, seperti halnya guru, siswa, kurikulum, karyawan perpustakaan, dan komponen-komponen penunjang lainnya, yang dikelola dan diatur oleh seorang kepala sekolah. Dalam suatu organisasi, komponen-komponen tersebut tidak dapat berdiri sendiri, melainkan saling berhubungan dan interaksi. Dalam hubungannya dengan sekolah secara luas, perpustakaan merupakan salah satu unsur dalam komponen tersebut, di samping bengkel kerja, laboratorium, dan unsur-unsur lainnya.

Perpustakaan pada umumnya mampu menyediakan informasi yang diperlukan oleh siswa baik yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran, maupun sebagai sarana pengembangan, karena posisinya sebagai pusat yang esensial dalam menunjang dan memberi nafas keseluruhan kegiatan pendidikan di sekolah, maka berpusat disebut juga sebagai jantung suatu sekolah. Perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat penting dan strategis dalam dunia pendidikan di sekolah. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang

Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, dinyatakan bahwa Perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah. Dalam menjalankan perannya, perpustakaan sekolah memiliki fungsi, yaitu (1) sebagai pusat kegiatan belajar mengajar untuk pendidikan, seperti dalam kurikulum sekolah, (2) sebagai pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya, (3) sebagai pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan), dan (4) sebagai pusat belajar mandiri bagi siswa. Perpustakaan sekolah memiliki tujuan untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, seperti menanamkan dan membina minat baca peserta didik, memperluas pengetahuan siswa serta membantu pengembangan daya pikir anak didik.

Adapun tujuan pendidikan melalui pemanfaatan perpustakaan sekolah, antara lain: (1) dapat meningkatkan kemampuan berpikir dan menanamkan kebiasaan belajar mandiri sesuai dengan bakat dan daya pengembangannya, (2) meningkatkan kemampuan dan kebiasaan membaca yang baik, (3) mengembangkan kemampuan dan keterampilan memecahkan masalah, (4) memupuk kebiasaan untuk menghargai prestasi keilmuan yang diperoleh seseorang, dan (5) mengembangkan apresiasi hasil budaya dan karya seni. Berdasarkan pada hal di atas, perpustakaan sekolah memiliki kewajiban dalam memberikan informasi terkait dengan pemanfaatan sumber-sumber daya

perpustakaan kepada para pemustakanya khususnya dalam hal kemudahan akses dan penyediaan informasi yang akurat sehingga kegemaran membaca para pemustakanya dapat berjalan optimal. Untuk mewujudkan hal itu sangat penting dilaksanakan program literasi perpustakaan bagi para pemustaka.<sup>1</sup>

Perpustakaan adalah institut pengelola koleksi, karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Tujuan perpustakaan sebagai sarana pendukung dan pusat pembelajaran dapat tercapai secara maksimal, maka keadaan perpustakaan haruslah dipertimbangkan. Selain ketersediaan koleksi, hal lain yang sangat penting bagi lingkungan perpustakaan adalah meningkatkan minat kunjung pemustaka.

Kedudukan atau posisi perpustakaan sekolah adalah langsung di bawah kepala sekolah, dan sejajar dengan bagian-bagian lain seperti bagian administrasi, pengajaran, kesiswaan, dan bagian kurikuler. Karena sejajar dengan bagian-bagian lainnya maka perpustakaan tidak tergantung dan bertanggung jawab kepada bagian-bagian tersebut, melainkan langsung kepada kepala sekolah. Perpustakaan menempati posisi yang amat penting dan strategis karena berkaitan erat dengan pelaksanaan kurikulum dan sekaligus penunjang proses belajar-mengajar.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dibentuk dengan tujuan untuk meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa melalui

---

<sup>1</sup> Bagas sartana, 2019, "Upaya mengoptimalkan peran perpustakaan sekolah melalui pengelolaan yang profesional", *Jurnal ilmiah perpustakaan dan informasi*, (Jakarta : Undiksha), Vol.6, No.1, h.4.

pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi berupa karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang dikelola secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah. Perpustakaan merupakan komponen penting di sekolah. Guru dan murid dapat meningkatkan proses belajar-mengajar dengan buku-buku di perpustakaan. Seiring dengan perkembangan zaman, kehadiran perpustakaan sekolah tetap dirasa penting sebagai sumber informasi. Kehadiran perpustakaan sekolah diharapkan dapat meningkatkan prestasi siswa.

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan. Perpustakaan sekolah berada di lingkungan sekolah dan sepenuhnya dikelola oleh sekolah yang bersangkutan.<sup>2</sup> Dalam UU No. 43/2007 tentang Perpustakaan, Pasal 20 huruf (c) dinyatakan bahwa salah satu jenis perpustakaan adalah perpustakaan sekolah/madrasah. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan untuk menunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah". Artinya, eksistensi perpustakaan sekolah sejalan dengan

---

<sup>2</sup> Saleh A, *Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Hida Karya Agung, 2009), h.17.

tujuan pendidikan di sekolah dan dijadikan sebagai sarana pembelajaran oleh para siswa dan guru di sekolah tersebut.<sup>3</sup>

Keberadaan perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat penting dan strategis dalam peningkatan proses pembelajaran di sekolah. Perpustakaan sekolah sudah saatnya dikelola secara profesional oleh para pengelolanya (pustakawan sekolah) sehingga keberadaannya benar-benar dapat dirasakan manfaatnya oleh para pemustakanya. Saat ini keberadaan perpustakaan sekolah belum dimanfaatkan secara optimal oleh para pemustakanya khususnya para siswa. Padahal, perpustakaan merupakan gudangnya berbagai informasi dan pengetahuan yang sangat penting diketahui dan dimanfaatkan oleh para siswa dalam upaya menunjang proses belajarnya. Prestasi siswa yang diraih salah satunya faktor pendukungnya adalah perpustakaan. Oleh karena itu perpustakaan sudah saatnya dikelola secara professional sehingga keberadaannya dimanfaatkan secara optimal oleh para pemakainya, khususnya para siswa.<sup>4</sup> Peran pustakawan sebagai tenaga professional. Peranannya yang utama adalah sebagai pengorganisasi bahan-bahan pustaka bagi pemenuhan kebutuhan belajar-mengajar dan sebagai pembimbing tentang cara-cara bagaimana menggunakan bahan pustaka untuk kepentingan belajar dan mengajar.

---

<sup>3</sup> Darmono. Pengembangan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*. Vol.1, No.1. 2007: 2

<sup>4</sup> Bagas sartana,2019,"Upaya mengoptimalkan peran perpustakaan sekolah melalui pengelolaan yang profesional",*Jurnal ilmiah perpustakaan dan informasi*,(Jakarta : Undiksha ), Vol.6,No.1,hal.2

Berdasarkan pengamatan peneliti, masih banyak sekolah yang kurang memperhatikan pengelolaan perpustakaan, pemangku jabatan seperti kepala sekolah, guru, dan pustakawan masih kurang menyadari penting dan perannya perpustakaan hanya sebagai pelengkap disekolah, perpustakaan sekolah bagian integral dari pelengkap system pembelajaran, sebab keberhasilan jalannya proses pendidikan tidak hanya ditentukan oleh kompetensi guru dan juga gedung- gedung dan fasilitasnya, namun juga didukung oleh koleksi perpustakaan yang memenuhi kebutuhan pengguna, oleh karena itu penataan perpustakaan sekolah yang baik akan menumbuhkan minat pengunjung untuk datang ke perpustakaan sekolah, sebagaimana perpustakaan adalah tempat tersedianya buku- buku dan meningkatkan pengetahuan. Di SMP Negeri 1 Kluet Timur tata ruang perpustakaanya masih sangat minim, karena penataaan perpustakaanya yang belum sesuai dengan standar penataan. Berdasarkan hal tersebut, penulis mempunyai ketertarikan untuk mengambil judul Skripsi “ Peran pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 Kluet Timur.

#### **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana tugas pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan sekolah di SMPN 1 Kluet Timur ?
2. Bagaimana strategi pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan sekolah di SMPN 1 Kluet Timur ?
3. Apa saja kendala pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan sekolah di SMPN 1 Kluet Timur ?

### C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui tugas pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan sekolah di SMPN 1 Kluet Timur.
2. Untuk mengetahui strategi pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan sekolah di SMPN 1 Kluet Timur .
3. Untuk mengetahui kendala pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan sekolah di SMPN 1 Kluet Timur .

### D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan pada penelitian yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut :

#### 1. Manfaat teoritis

Dengan meningkatkan penataan ruang perpustakaan, peserta didik lebih giat dalam meningkatkan minat bacanya. Dan dengan peran pustakawan sekolah sehingga ke depannya dapat digunakan untuk menjadi bahan rujukan bagi pemangku kebijakan maupun praktisi pendidikan.

#### 2. Manfaat praktis

##### a. Bagi peneliti

Bagi peneliti, untuk menambah wawasan dalam bidang pendidikan khususnya mengenai peran pustakawan dalam penataan ruang yang dapat dijadikan bekal bagi peneliti selaku calon tenaga pendidik.

##### b. Bagi sekolah

Melalui penelitian ini diharapkan sekolah dalam hal ini pustakawan Sekolah dan pemegang otoritas disekolah dapat memperoleh informasi sebagai

masuk dalam menentukan kebijaksanaan terkait dengan penataan ruang perpustakaan sekolah.

### **E. Penjelasan Istilah**

#### a. Peran pustakawan

Salah satu peran penting yang harus dilakukan oleh pustakawan adalah sebagai mitra pemustaka khususnya siswa dan beserta pengguna di sebuah lembaga pendidikan. Peran pustakawan di era informasi merupakan hal yang penting untuk memberikan pelayanan informasi kepada pemustaka. Beberapa peran pustakawan antara lain :

- a. Pustakawan sebagai gerbang baik menuju masa depan maupun masa lalu.
- b. Pustakawan sebagai guru atau yang memberdayakan.
- c. Pustakawan sebagai pengelola pengetahuan.
- d. Pustakawan sebagai pengorganisasi jaringan sumberdaya informasi.
- e. Pustakawan sebagai pengadvokasi pengembangan kebijakan informasi.
- f. Pustakawan sebagai partner masyarakat.
- g. Pustakawan sebagai kolaborator dengan penyedia jasa teknologi
- h. Pustakawan sebagai teknisi.<sup>5</sup>

#### b. Penataan ruang

Tata ruang perpustakaan sekolah adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas perpustakaan sekolah diruang atau gedung yang tersedia. Ada dua tujuan yang ingin dicapai dengan adanya penataan ruang yang baik yaitu unruk mempelancar proses pekerjaan- pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh petugas

---

<sup>5</sup> Sudarsono, *Peran Pustakawan di Abad Elektronik : Impian dan Kenyataan.* ( Jakarta : PDII-LIPI, 2002), h. 3.

perpustakaan sekolah, dan untuk menciptakan suasana yang menyenangkan bagi murid- murid, guru- guru dan pengunjung lainnya, penataan ruang perpustakaan sekolah sangat penting , sebab dengan penataan ruang tersebut memungkinkan pemakaian ruang perpustakaan sekolah lebih efisien, memperlancar para petugas dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya, mencegah adanya rasa terganggu antara yang satu pihak dengan pihak lainnya.<sup>6</sup>

### c. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan sebuah ruangan atau gedung yang digunakan sebagai tempat penyimpanan bahan koleksi perpustakaan yang kemudian dikelola dan dilayankan kepada pemustaka. Perpustakaan merupakan sebagai unit kerja yang harus memiliki gedung, koleksi bahan pustaka, perlengkapan dan perabot, mata anggaran dan sumber pembiayaan, serta tenaga kerja<sup>7</sup>. Salah satu hal yang paling menunjang dalam keberhasilan suatu perpustakaan adalah gedung atau ruang perpustakaan.

Gedung atau ruang perpustakaan sedikitnya memberikan lima persen dalam berhasil atau tidaknya pemberian jasa-jasa perpustakaan kepada masyarakat yang dilayainya.<sup>8</sup> Dilihat dari pernyataan diatas, keberadaan perpustakaan sekolah sangat penting bagi siswa dan guru. Ruang perpustakaan sekolah merupakan tempat segala aktivitas perpustakaan dilakukan. Apabila gedung perpustakaan dalam kondisi baik, maka akan memberikan kesan yang positif juga dapat memberikan pelayanan yang maksimal. Perpustakaan sekolah merupakan sarana

---

<sup>6</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, ( Jakarta: Bumi Aksara ,2005),h.163.

<sup>7</sup> Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*, (Jakarta: CV Sagung Seto,2010),h. 42.

<sup>8</sup> Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*,( Bandung: Bejana,2009) .h. 56.

penunjang keberhasilan belajar siswa dan keberhasilan lembaga penaungnya. Dalam dunia pendidikan, perpustakaan merupakan jantung sekolah. Sebagaimana fungsi jantung dalam tubuh, perpustakaan sangat menentukan sehat tidaknya sistem pendidikan sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan harus dirancang sedemikian rupa agar mampu memberikan suasana belajar yang aman dan nyaman sehingga, perpustakaan benar-benar menjadi sarana penunjang.<sup>9</sup>

#### **F. Kajian terdahulu**

Kajian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk penelitian. Dan peneliti mencantumkan berbagai hasil kajian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya. Kajian yang mempunyai relasi atau keterkaitan dengan kajian ini antara lain :

1. Jurnal 1 : Median Efrina. Pengelolaan perpustakaan Sekolah. Jurnal *Manajer Pendidikan*, Volume 11, Nomor 6, Juli 2017, hlm. 517-524

sekolah ini telah melaksanakan pengelolaan perpustakaan dengan menyusun program kerja pada tahapan perencanaan yang terdiri atas program kerja harian, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Untuk melaksanakan semua program kerja tersebut, maka kepala sekolah membentuk struktur organisasi pengelola perpustakaan sebagai pelaksana kegiatan harian beserta deskripsi kerja (job description) dari masing-masing bagian/fungsi kerja yang terdapat di dalamnya. Program kerja yang telah direncanakan pada tahapan

---

<sup>9</sup> Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*, (Bandung: MQS Publishing, 2009), h. 14.

perencanaan direalisasikan pada tahapan pelaksanaan oleh pengelola perpustakaan, namun dalam realisasinya tidak semua program.

2. Jurnal 2 : Rode ester Frida Mangapenge. Peranan Pengelolaan perpustakaan Dalam Meningkatkan Pelayanan Bagi SMP Negeri 4 Manado. *e-journal“Acta Diurna”* Volume 5. Nomor.3. Tahun 2016

Setelah dilakukan penelitian mengenai peranan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan pelayanan bagi siswa SMP Negeri 4 Manado, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut: Demi meningkatkan pelayanan bagi siswa SMP Negeri 4 Manado, seluruh langkah terbaik dilakukan pengelola perpustakaan demi kepuasan siswa dengan pelayanan yang di berikan kepada mereka. Dengan menjaga agar koleksi tetap tersusun rapih dan selalu mengontrol koleksi yang rusak dan diperbaiki agar dapat digunakan kembali oleh pengguna. Pengelola perpustakaan juga selalu menjaga kebersihan rak, koleksi buku dan berusaha untuk memberikan pelayanan yang ramah dan berperilaku baik kepada pengguna perpustakaan agar pengguna merasa puas dengan layanan yang diberikan.

#### **G. Sistematika Penulisan**

##### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pembahasan pada bagian ini berisi kerangka awal yang terdiri dari Latar Belakang masalah , Rumusan masalah, Tujuan penelitian , Manfaat penelitian, Penjelasan istilah, Sistematika penulisan.

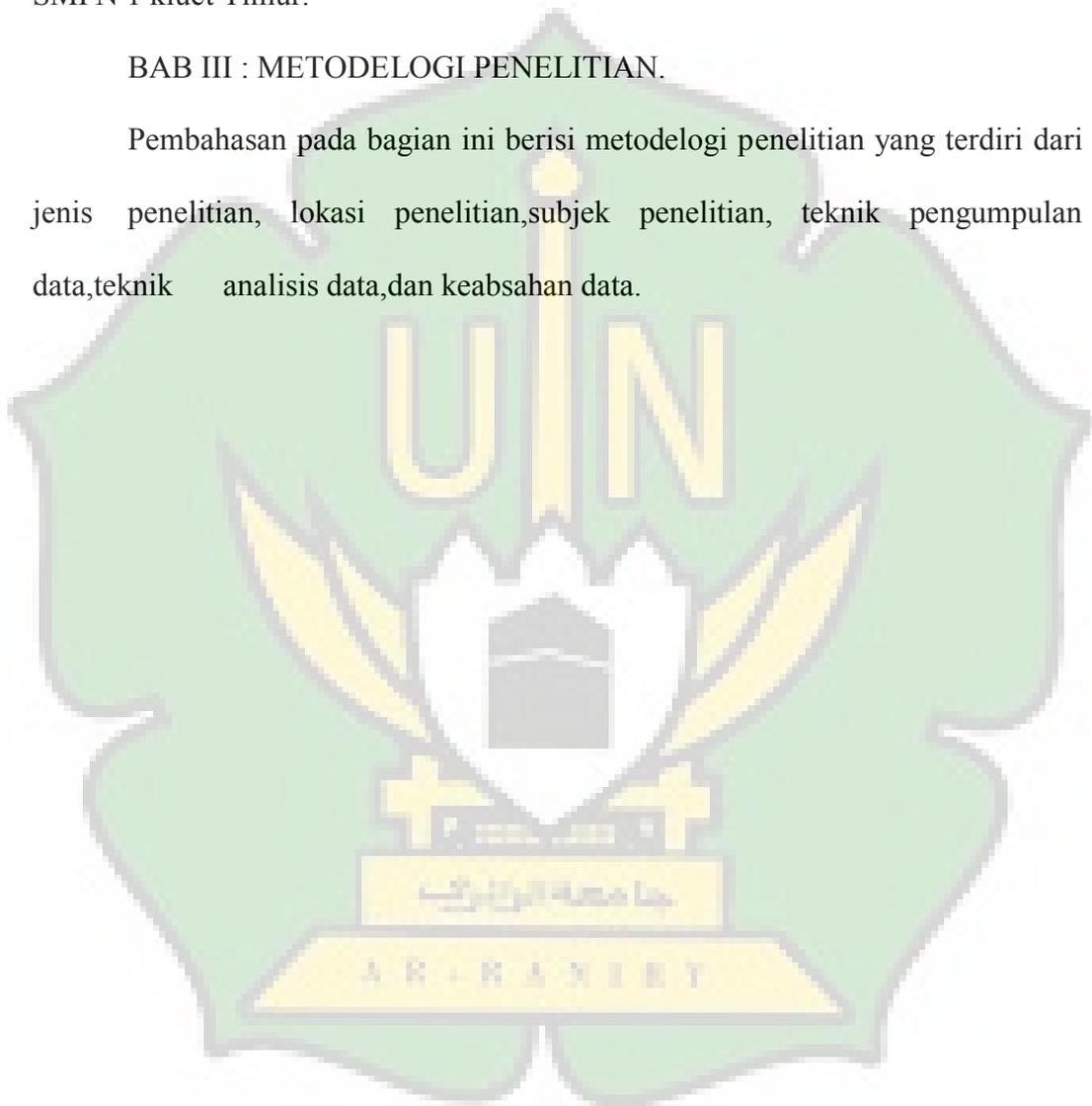
##### **BAB II : KAJIAN TEORITIS**

Pembahasan pada bagian ini berisi kajian teoritis yang terdiri dari Pengertian Perpustakaan sekolah , tujuan perpustakaan sekolah, fungsi

perpustakaan sekolah, pengertian penataan ruang, Tugas pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan, strategi pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan, Peran pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan sekolah di SMPN 1 kluet Timur.

### BAB III : METODELOGI PENELITIAN.

Pembahasan pada bagian ini berisi metodologi penelitian yang terdiri dari jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan keabsahan data.



## BAB II

### KAJIAN TEORITIS

#### A. Pustakawan sekolah

##### 1. Pengertian pustakawan sekolah

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia pustakawan adalah orang yang bergerak di bidang perpustakaan atau ahli perpustakaan.<sup>10</sup> Kemudian menurut kode etik Ikatan Pustakawan Indonesia dikatakan bahwa yang disebut pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.<sup>11</sup> Pustakawan adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.<sup>12</sup>

Dalam UU No 43 tahun 2007 Pasal 1, dikatakan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.<sup>13</sup> Sedangkan Berdasarkan SK Menpan nomor 132/KEP/ M.Pan12/2002, yang disebut sebagai pustakawan ialah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak

---

<sup>10</sup> Depdiknas. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. (Jakarta: Balai Pustaka, 2008), h.927.

<sup>11</sup> <https://library.uns.ac.id/peran-pustakawan-dalam-pengelolaan-perpustakaan/> diakses pada tanggal 16 Oktober 2019 pada jam 17 : 13 WIB

<sup>12</sup> Lasa.Hs. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), h.295.

<sup>13</sup> Undang-undang Perpustakaan (*UU RI Nomor 43 tahun 2007*), (Jakarta: Asa Mandiri, 2007), h.3.

secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya.<sup>14</sup> Di sini jelas syarat yang harus dipenuhi adalah kompetensi serta tugas dan tanggung jawab. Kriteria tertentu yang berkaitan dengan bidang tugasnya yaitu pengetahuan dan keterampilan bidang Pendidikan Dan Pelatihan Sebagai Upaya Peningkatan.

Dalam buku psikologi kerja bahwa profesional mengharuskan tidak hanya pengetahuan dan keahlian khusus melalui persiapan dan latihan, tetapi dalam arti profesional terpacu juga suatu panggilan, suatu calling, suatu strong inner impulse yang pertama adalah unsur keahlian dan kedua unsur panggilan. Sehingga seorang profesional harus memadukan dalam diri pribadinya kecakapan teknik yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaannya, dan juga kematangan etika. Penguasaan teknik saja tidak membuat seseorang menjadi profesional keduanya harus manunggal. Jadi seorang pustakawan yang profesional tidak hanya dituntut untuk menguasai penguasaan teknik perpustakaan saja, tetapi juga harus mempunyai kematangan etika, harus merasa terpanggil untuk menjadi pustakawan karena pustakawan adalah pelayan masyarakat yang selalu berhadapan dengan berbagai kalangan masyarakat. Sehingga dengan demikian pustakawan akan disenangi oleh masyarakat pengguna perpustakaan.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara. 2002. SK Menpan no.132/2002 tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya.

<sup>15</sup> Muhamad Ardi Asin Siregar, 'Kompetensi Yang Harus Dimiliki Seorang Pustakawan.' *Jurnal Iqra'*. Vol 9, No. 2. 2015. H.212.

Berdasarkan uraian diatas dapat kita simpulkan bahwa pustakawan sekolah adalah seseorang yang bekerja di sebuah ruangan perpustakaan, dan mengelola seluruh bahan pustaka serta melayani pemustaka yang berkunjung.

## 2. Tujuan pustakawan sekolah

Pengelola perpustakaan perlu memahami kebijakan-kebijakan yang ada di sekolah, terutama terkait tujuan pendidikan dan pembelajaran di sekolah. Selain itu pengelola perpustakaan juga harus mampu secara jelas memahami bagaimana prosedur dapat dilakukan secara efektif dan dapat merefleksikan kebutuhan-kebutuhan sekolah itusendiri. Kebijakan yang dimaksud disini adalah termasuk didalamnya terkait pendanaan, pengelola, dukungan untuk guru-pustakawan dan faktor-faktor lain yang berhubungan. Jadi selain memperjuangkan sebuah kebijakan yang terkait nasib perpustakaan, maka pengelola perpustakaan harus paham apa visi dan misi sekolahnya, bagaimana sekolah melakukan perancangan anggaran, dimana posisi perpustakaan secara struktural, apa saja yang menjadi wewenang dan kewajiban perpustakaan di sekolah. Bahkan terkait kebijakan yang akan diambil secara internal di perpustakaan itu sendiri, pustakawan perpustakaan bertujuan untuk :<sup>16</sup>

- a. Melihat kembali sumber-sumber yang dimiliki dan mendefinisikannya sesuai kebutuhan dan perkembangan kebijakan sekolah
- b. Melihat memperhatikan dan memperbaharui prosedur-prosedur lokal – sirkulasi,pemesanan pustaka, dll

---

<sup>16</sup> <https://repository.ugm.ac.id/136175/1/Makalah-PerpSekolah-2010.pdf> Diakses pada tanggal 06 Juli 2020 pada jam 17:20 wib.

- c. Membuat sebuah pernyataan visi dari perpustakaan sekolah yang sesuai dengan kebijakan yang ada
- d. Membuat perencanaan strategis dalam menentukan prosedur dan kebijakan dari perpustakaan itu sendiri.

Artinya dapat disimpulkan bahwa pengelola perpustakaan harus mampu memahami kebijakan dan prosedur yang ada di sekolah dan lingkungannya, selain itu, tentu saja membuat dan melaksanakan kebijakan dan prosedur internal yang harus dijalankan di perpustakaan. Hal lain yang cukup penting adalah setiap membuat sebuah kebijakan atau prosedur harus selalu mempertimbangkan visi, kebutuhan, dan keadaan dari sekolah atau lembaga induknya. Karena pada prinsipnya perpustakaan sekolah harus dapat mencerminkan visi dan misi sebuah lembaga pendidikan sekolah.

Berdasarkan uraian diatas dapat kita simpulkan bahwa tujuan pustakawan sekolah adalah sebagai pengelola dan penyedia bahan perpustakaan sehingga pemustaka yang berkunjung dapat mencari bahan yang di inginkan, serta sebagai pusat informasi.

### 3. Tugas pustakawan sekolah

Dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan sekolah sehari- hari perlu adanya satu orang atau lebih yang ditunjuk untuk mengelola dan perpustakaan sekolah. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah harus dikelola oleh orang- orang yang mampu mengelola perpustakaan sekolah.<sup>17</sup> Perpustakaan sekolah telah memiliki tenaga perpustakaan atau pustakawan. Keberadaan pustakawan ini sudah

---

<sup>17</sup> Ibrahim bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*,(Jakarta: Bumi Aksara, 2011),h.174.

sesuai dengan pendapat Soetminah yang menjelaskan bahwa perpustakaan tanpa seorang pustakawan atau tenaga yang mampu dan terampil melakukan tugas kepastakawanan akan merupakan koleksi kertas berkas.

Kepala sekolah telah memberikan tugas kepada pustakawan untuk mengelola ruang, koleksi bahan pustaka dan perangkat perpustakaan. Pustakawan sekolah diharapkan mampu melaksanakan tugas berikut<sup>18</sup> :

- a. Menganalisis sumber dan kebutuhan informasi komunitas sekolah
- b. Memformulasikan dan mengimplementasikan kebijakan pengembangan layanan
- c. Mengembangkan kebijakan dan sistem pengadaan sumber daya perpustakaan
- d. Mengkatalog dan mengklasifikasikan materi perpustakaan
- e. Melatih cara penggunaan perpustakaan
- f. Melatih pengetahuan dan keterampilan informasi
- g. Membantu murid dan guru mengenai penggunaan sumber daya perpustakaan dan teknologi informasi
- h. Menjawab pertanyaan referensi dan informasi dengan menggunakan berbagai materi yang tepat
- i. Mempromosikan program membaca dan kegiatan budaya
- j. Ikut serta dalam kegiatan perencanaan terkait dengan implementasi kurikulum

---

<sup>18</sup> Riyanto. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer* (Bandung :Fokus Media 2017),h.101.

- k. Ikut serta dalam persiapan, implementasi dan evaluasi aktivitas pembelajaran
- l. Mempromosikan evaluasi jasa perpustakaan sebagai bagian dari sistem evaluasi sekolah secara menyeluruh
- m. Membangun kemitraan dengan organisasi di luar sekolah
- n. Merancang dan mengimplementasikan anggaran
- o. Mendesain perencanaan strategis
- p. Mengelola dan melatih tenaga perpustakaan.

Petugas perpustakaan adalah seorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu. Pejabat yang berwenang mengangkat petugas perpustakaan sekolah adalah kepala sekolah. Tugas-tugas yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan banyak sekali baik yang berhubungan dengan pengadaan bahan-bahan pustaka, mengklasifikasikan, katalogasi buku-buku, melayani peminjam dan pengembalian dan sebagainya.<sup>19</sup>

Sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi akademik yang dimiliki, seorang pustakawan memiliki beberapa tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengadaan, pengadaan dapat dilakukan dengan cara pembelian/langganan tukar menukar, titipan, hadiah, sumbangan, infaq, wakaf, atau membuat sendiri. Terkait dengan pengadaan,

---

<sup>19</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), h.175.

dibutuhkan perencanaan anggaran, jenis koleksi, penahapan dalam pengadaan.

- b. Mengolah bahan pustaka. Pustakawan bertanggung jawab penuh atas kegiatan pengolahan ini meskipun dalam pelaksanaannya dibantu oleh tenaga administrasi dan guru pustakawan. Kegiatan pengolahan meliputi pencatatan, klasifikasi, katalogasi, pelabelan, penjajaran, pelestarian, dan pengawetan.
- c. Memberdayakan bahan informasi, bahan informasi yang dikelola perpustakaan sekolah perlu diberdayakan secara optimal agar memberikan manfaat kepada masyarakat. Pemberdayaan ini antara lain berupa penyediaan jasa informasi, sirkulasi, referensi, pelayanan fotokopi, penelusuran literatur, pelayanan baca di tempat maupun pelayanan internet.<sup>20</sup>

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tugas pustakawan sekolah yaitu sebagai pengelola bahan pustaka dan memelihara bahan pustaka, dan sebagai penyedia bahan informasi untuk para pemustaka yang berkunjung.

#### 4. Strategi pustakawan sekolah

Dalam mendukung penyelenggaraan perpustakaan sekolah, beberapa strategi yang dapat dilakukan pustakawan, salah satunya dengan mencermati kompetensi yang harus dimiliki. Seperti yang tertuang dalam Permendiknas Nomor 25 tahun 2008 yaitu<sup>21</sup>:

---

<sup>20</sup> Andi Prastowo. *Manajemen perpustakaan Sekolah profesional*, (Yogyakarta : Diva press, 2012), h. 357-358.

<sup>21</sup> KEMENDIKNAS. *Salinan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 25 Tahun 2008*. (Jakarta : KEMENDIKAS, 2008)

- a. Kompetensi manajerial, meliputi : melaksanakan kebijakan, melakukan perawatan koleksi dan melakukan pengelolaan anggaran.
- b. Kompetensi pengelolaan informasi, seorang pustakawan mampu mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah, melakukan pengorganisasian informasi, memberi jasa dan sumber informasi dan komunikasi.
- c. Kompetensi kependidikan mencakup memiliki wawasan kependidikan, mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi, melakukan promosi perpustakaan, dan memberikan bimbingan literasi informasi.
- d. Kompetensi kepribadian, seorang pustakawan memiliki integritas, dan etos kerja yang tinggi.
- e. Kompetensi sosial, dengan kompetensi ini pustakawan dituntut membangun hubungan sosial dan membangun komunikasi.
- f. Kompetensi pengembangan profesi, pustakawan mampu mengembangkan ilmu , menghayati etika profesi dan menunjukkan kebiasaan membaca.

Keenam kompetensi ini harus dimiliki oleh tenaga perpustakaan sekolah. Mengingat kondisi latar belakang pendidikan tenaga perpustakaan yang beragam, berdampak pada kualitas layanan perpustakaan. Dalam usaha pencapaian tujuan, perpustakaan sekolah perlu menata kegiatan. Penataan ini biasa disebut manajemen ada perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan dan pengawasan. Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah

dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna memberi arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa strategi pustakawan sekolah merupakan kemampuan yang harus dimiliki oleh pustakawan itu sendiri dalam mengelola bahan perpustakaan

#### 5. Peran pustakawan sekolah

Peran pustakawan, semakin berkembang dari waktu ke waktu. Kini pustakawan tidak hanya melayani sirkulasi buku, tapi dituntut untuk dapat memberikan informasi secara cepat, tepat, akurat dan efisien dari segi waktu dan biaya. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, maka peran pustakawan pada sebuah perpustakaan sebagai media penyampai informasi yang menggunakan berbagai program kemasan informasi dengan aneka penyajian. Dalam dunia belajar mengajar atau pendidikan dan pengajaran, peran perpustakaan masih menjadi kebutuhan pokok bagi para pendidik dan peneliti. Hal ini dikarenakan tidak semua informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan mudah. Berkaitan dengan sarana pembelajaran sebagai mitra dalam memperoleh informasi dari berbagai bidang ilmu pengetahuan, maka pustakawan sebagai mediator informasi sangat berperan. Perpustakaan sebaiknya dikelola sesuai tujuan penyelenggaraan sebuah pusat informasi. Komunikasi informasi kepada pemakai saat ini melalui aneka media yang ada..

Pustakawan adalah seorang yang menyelenggarakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu yang dimiliki melalui

pendidikan (Kode Etik Pustakawan, 1998:1). Menurut definisi tersebut maka seseorang yang ingin menjadi pustakawan atau penyelenggara sebuah perpustakaan merupakan orang yang mempunyai pendidikan tertentu. Artinya tanpa bekal ilmu mengelola informasi janganlah bertekad mendirikan sebuah perpustakaan, kecuali pengelola yang bersangkutan telah belajar mandiri (otodidak) mengenai penyelenggaraan suatu perpustakaan (pusat informasi). Sampai atau tidaknya sebuah informasi kepada pemakai akan tergantung kepada peran pustakawan.

Pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan mengurus sesuatu, dapat diartikan sebagai mengurus atau menyelenggarakan perpustakaan.<sup>22</sup> Keberadaan seorang pustakawan sangat membantu pengguna dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Diharapkan pustakawan bisa memberi inspirasi dan motivasi bagi penggunanya, sehingga pengguna akan selalu merindukan keberadaannya serta termotivasi untuk kembali lagi ke perpustakaan. Selanjutnya, hal-hal yang perlu disiapkan dalam diri seorang pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan dan memberikan pelayanan yang baik bagi pengguna, sebagai berikut :<sup>23</sup>

- a. Pustakawan harus profesional dalam memberikan layanan, yaitu layanan dalam mencari koleksi atau referensi yang dibutuhkan oleh pengguna/pemustaka.
- b. Pustakawan harus menguasai IT (Information Technology) karena dengan semakin berkembangnya teknologi dan informasi diharapkan seorang pustakawan tidak gaptek (gagap teknologi). Karena perpustakaan sebagai

---

<sup>22</sup> *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (Jakarta: Balai Pustaka, 1976),h.469.

<sup>23</sup> Laila Rahmawati.Menjadi Pustakawan Yang Terampil dan Beretika.*Jurnal Pustaka Karya*.vol.5. no. 10.Juli 2017,h.21.

pusat informasi maka seorang pustakawan harus bisa menguasai teknologi, agar pengguna yang membutuhkan rujukan atau referensi dapat terpenuhi dan tidak merasa kecewa dengan kebutuhan yang dibutuhkannya.

- c. Sebagai pustakawan yang menguasai teknologi informasi diharapkan bisa melayani pengguna dengan cepat dan tepat. Seorang pustakawan harus bisa menyediakan berbagai informasi dengan cepat, meskipun kemajuan teknologinya sudah melaju kencang, bukan berarti ketika teknologi informasi sudah berkembang seorang pustakawan tidak dibutuhkan lagi, melainkan sebagai seorang pustakawan harus lebih cermat dan tanggap dalam menyediakan informasi.
- d. Pustakawan harus berpenampilan yang rapi dan bersih, murah senyum serta melayani dengan sepenuh hati. Pustakawan harus mempunyai prinsip bahwa melayani pengguna dalam mendapatkan informasi hingga pengguna merasa puas dalam mendapatkan referensi yang ia butuhkan merupakan kepuasan tersendiri.
- e. Pustakawan harus inovatif yaitu mampu berinovasi dan mengeksplorasi lingkungannya serta menginvestasikan dengan hal-hal yang baru. Pustakawan harus mampu mengelola perpustakaan secara efektif dan efisien. Terutama dalam mengelola informasi perpustakaan agar perpustakaan bisa berkembang dan maju. Menata ruang sedemikian rupa sehingga menarik, menyenangkan, dan nyaman, baik untuk kemudahan akses maupun interiornya agar pengguna tertarik untuk datang dan melihatnya.

- f. Pustakawan dituntut untuk bisa bekerja sama meskipun tugas masing-masing pustakawan berbeda. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan kepuasan kepada pengguna. Apabila salah seorang pustakawan belum bisa memberi kepuasan kepada pengguna maka dapat dibantu oleh pustakawan lain dalam mencari informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
- g. Pustakawan juga harus bisa bekerja secara efektif dan efisien dalam memberikan informasi kepada penggunanya. Efektif dalam memberikan informasi dan efisien waktu dalam mencari informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
- h. Pustakawan harus mempunyai prinsip User oriented (berorientasi pada pengguna) yang diharapkan bisa memberikan kepuasan kepada pengguna. Dan sebagai seorang pustakawan harus bisa menerima saran dan kritik baik dari pengguna demi untuk perbaikan layanan dan kepuasan pengguna.
- i. Pustakawan harus bersifat santun dan tegas terhadap pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh pengguna. Terkadang pengguna malas untuk membaca tata tertib yang ada di perpustakaan sehingga pengguna kurang mengerti aturan yang dibuat oleh perpustakaan. Dan sebagai seorang pustakawan harus bisa memberi pengertian dengan santun. Demikian juga dengan pengguna yang kena sanksi denda harus diberikan aturan yang tegas.

Berdasarkan uraian diatas dapat kita simpulkan bahwa peran pustawan sekolah sangat diperlukan dan dibutuhkan dalam mengelola bahan pustaka dan

sebagai pusat informasi, sehingga dengan adanya peran pustakwan tersebut semua koleksi bahan pustaka dapat terpenuhi.

## **B. Penataan ruang perpustakaan**

### 1. Pengertian penataan ruang perpustakaan

Ruangan perpustakaan merupakan salah satu faktor yang turut mempelancar pelaksanaan tugas- tugas pengelolaan perpustakaan. Tanpa ada ruangan tidak akan dapat menjalankan perpustakaan dengan berhasil.<sup>24</sup> Dilihat dari segi administrasi dan organisasi, maka ruangan selalu menjadi faktor yang menentukan. Tidak mungkin tanpa ruangan bisa berjalan suatu organisasi dengan baik. Demikian juga dengan perpustakaan sebagai suatu organisasi. Sekecil apa pun kondisi perpustakaan, tetap diperlukan suatu ruangan yang memadai. Kondisi tata ruang perpustakaan sekolah cukup menentukan keberhasilan pengelolaan perpustakaan sekolah tersebut. Oleh karena itu ia harus ditata sebaik-baiknya supaya dapat menumbuhkan rasa nyaman dan menyenangkan bagi pengunjungnya. Penataan ruangan perpustakaan sekolah secara khusus meliputi kegiatan- kegiatan sebagai berikut<sup>25</sup> :

#### a. Tata ruang

Tata ruang perpustakaan sekolah adalah pengaturan ruangan dan bagian-bagian yang berada didalamnya seperti perabotan dan peralatan perpustakaan lainnya. Perabotan dan peralatan perpustakaan sekolah harus ditata secara rapi dan sesuai dengan fungsinya masing- masing serta dapat memudahkan proses

---

<sup>24</sup> Pawit M dan Yaya suhendar, *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2005), h.95.

<sup>25</sup> Pawit M dan Yaya suhendar, *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2013), h.98.

kegiatan pelayanan di perpustakaan. Melalui tata ruang perpustakaan ini diharapkan tercipta hal-hal sebagai berikut :

1. Komunikasi dan hubungan antar ruang,staff,dan pengguna perpustakaan, tidak terganggu.
2. Pengawasan dan pengamanan koleksi perpustakaan bisa dilakukan dengan baik.
3. Aktivitas layanan bisa dilakukan dengan lancar.
4. Udara dapat masuk keruangan perpustakaan dengan leluasa, namun harus dihindari sinar matahari menembus koleksi perpustakaan secara langsung.
5. Tidak menimbulkan gangguan terhadap pembaca/ pengguna dan staf perpustakaan.

Sehubungan dengan persyaratan dan harapan terciptanya suasana dan kondisi seperti itu, maka yang terpenting dari adanya tata ruang perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :<sup>26</sup>

1. Pintu masuk dan keluar yang digunakan untuk lalu lintas pengunjung perpustakaan hanya satu,yakni pintu yang masuk ke bagian peminjaman. Jika terdapat pintu lain diruangan perpustakaan tersebut,gunakan saja pintu darurat.
2. Meja peminjaman perlu ditempatkan dekat pintu masuk. Maksudnya adalah selain berfungsi memudahkan pengontrolan lalu lintas pengunjung, juga berfungsi sebagai meja informasi umum.

---

<sup>26</sup> Pawit M dan Yaya suhendar,*Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2013),h.99.

3. Lemari katalog ditempatkan disamping atau didepan meja peminjaman, agar dapat memudahkan petugas untuk memberikan membantu pengunjung yang menemui kesulitan penelusuran/pencarian.
4. Rak- rak buku berada dipinggir, bergandengan dengan dinding sehingga pengamatan kepadanya dapat dijangkau dari meja peminjaman.
5. Disekitar rak buku perlu disediakan meja baca atau meja belajar, terutama diperuntukan bagi mereka yang hanyaingin membaca dan belajar diperpustakaan.
6. Ruang referensi sebaiknya terpisah dengan ruangan koleksi yang dipinjamkan dan sebaiknya ditempatkan dibagian belakang, sehingga para pembacanya lebih tenang.
7. Penempatan perabot dan peralatan perpustakaan yang lainnya disesuaikan dengan kondisi dan fungsinya masing- masing.<sup>27</sup>

b. Dekorasi, penerangan, dan ventilasi

Selain kondisi tata ruang yang cukup menentukan keberhasilan pengelolaan perpustakaan, masalah dekorasi ruangan pun cukup penting kedudukannya. Dengan pengaturan melalui dekorasi yang bagus, dapat menambah kesenangan dan kebetahan pegunjung perpustakaan untuk duduk berlama-lama diperpustakaan. Misalnya menggunakan banyak gambar dinding yang menarik bagi siswa . Variasi warna yang cerah juga bisa menimbulkan motivasi tersendiri kepada para siswa untuk datang keperpustakaan.<sup>28</sup>

---

<sup>27</sup> Pawit M dan Yaya suhendar, *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah* (Jakarta: Kencana, 2013), h.100.

<sup>28</sup> Pawit M dan Yaya suhendar. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. (Jakarta: Kencana, 2013). h.101.

Sekedar gambaran nilai dekoratif dari ruangan perpustakaan sekolah yang baik antara lain mensyaratka hal- hal berikut :

- a. Warna cat untuk ruangan tidak menyilaukan mata, namun juga tidak suram.
- b. Dekorasi dibuat dengan sederhana namun tetap menarik, atau mempunyai nilai estetika yang tinggi.
- c. Sejumlah lukisan dinding yang bagus, penempatan globe yang ditata indah, dan rapi di tempat yang tepat, juga bisa menambah nilai artistik ruang perpustakaan.

Berdasarkan uraian diatas dapat kita simpulkan bahwa penataan ruang perpustakaan yaitu pengaturan ruangan dan bagian- bagian yang ada didalam perpustakaan yang harus di tata dengan baik, sehingga pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan merasa nyaman dan menyenangkan.

## 2. Tujuan penataan ruang perpustakaan

Sebagaimana asas hukum yang paling utama yaitu keadilan, maka arah dan kerangka pemikiran serta pendekatan-pendekatan dalam pengaturan (substansi peraturan perundang-undangan) apa pun, termasuk Undang- Undang Penataan Ruang, wajib dijiwai oleh asas keadilan”.<sup>29</sup>

Berdasarkan Pasal 2 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 ditegaskan bahwa penataan ruang diselenggarakan berdasarkan asas:<sup>30</sup>

- a. Keterpaduan.

<sup>29</sup> Herman Hermit. *Pembahasan Undang-Undang Penataan Ruang*. (Bandung: Mandar Maju. 2008),h. 68.

<sup>30</sup> *Pasal 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang*

Keterpaduan adalah bahwa penataan ruang diselenggarakan dengan mengintegrasikan berbagai kepentingan yang bersifat lintas sektor, lintas wilayah, dan lintas pemangku kepentingan. Pemangku kepentingan antara lain, adalah pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat.

b. Keserasian, keselarasan, dan keseimbangan.

Keserasian, keselarasan, dan keseimbangan adalah bahwa penataan ruang diselenggarakan dengan mewujudkan keserasian antara struktur ruang dan pola ruang, keselarasan antara kehidupan manusia dengan lingkungannya, keseimbangan pertumbuhan dan perkembangan antar daerah serta antara kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan.

c. Keberlanjutan.

Keberlanjutan adalah bahwa penataan ruang diselenggarakan dengan menjamin kelestarian dan kelangsungan daya dukung dan daya tampung lingkungan dengan memperhatikan kepentingan generasi mendatang.

d. Keberdayagunaan dan keberhasilgunaan.

Keberdayagunaan dan keberhasilgunaan adalah bahwa penataan ruang diselenggarakan dengan mengoptimalkan manfaat ruang dan sumber daya yang terkandung di dalamnya serta menjamin terwujudnya tata ruang yang berkualitas.

e. Keterbukaan.

Keterbukaan adalah bahwa penataan ruang diselenggarakan dengan memberikan akses yang seluas-luasnya kepada masyarakat untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penataan ruang.

f. Kebersamaan dan kemitraan.

Kebersamaan dan kemitraan adalah bahwa penataan ruang diselenggarakan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan.

g. Perlindungan kepentingan umum.

Perlindungan kepentingan umum adalah bahwa penataan ruang diselenggarakan dengan mengutamakan kepentingan masyarakat.

h. Kepastian hukum dan keadilan.

Kepastian hukum dan keadilan adalah bahwa penataan ruang diselenggarakan dengan berlandaskan hukum/ketentuan peraturan perundang-undangan dan bahwa penataan ruang dilaksanakan dengan mempertimbangkan rasa keadilan masyarakat serta melindungi hak dan kewajiban semua pihak secara adil dengan jaminan kepastian hukum.

i. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah bahwa penyelenggaraan penataan ruang dapat dipertanggungjawabkan, baik prosesnya, pembiayaannya, maupun hasilnya.

Berdasarkan uraian di atas dapat kita simpulkan bahwa tujuan penataan ruang perpustakaan menurut UU No 26 Tahun 2007 harus dilakukan berdasarkan asas keterpaduan, keserasian, keselarasan, keseimbangan, keberlanjutan, keberdayagunaan, keberhasilan, keterbukaan, kebersamaan, kemitraan. Sehingga dengan melaksanakan asas tersebut tujuan perpustakaan akan berjalan dengan efektif dan efisien.

### 3. Manfaat penataan ruang perpustakaan

Ruang perpustakaan merupakan sarana yang penting dalam penyelenggaraan perpustakaan karena dalam ruang ini segala aktivitas dan

program perpustakaan dirancang dan diselenggarakan. Suatu perpustakaan bukan hanya menyediakan ruang kemudian mengisi dengan koleksi tetapi juga harus memperhatikan lokasi perpustakaan, aspek penataan ruang, penataan perabot dan perlengkapan.

Penataan perpustakaan sekolah mempunyai manfaat yaitu :<sup>31</sup>

- a. Dapat menciptakan suasana aman, nyaman, dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi murid, guru dan pengunjung lainnya.
- b. Mempermudah murid, guru dan pengunjung lainnya dalam mencari bahan- bahan pustaka yang diinginkan.
- c. Petugas perpustakaan sekolah mudah memproses bahan-bahan pustaka, memberikan pelayanan, dan melakukan pengawasan.
- d. Bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya.

Melihat dari banyaknya manfaat, maka aspek penataan ruang merupakan hal yang sangat penting dalam perpustakaan. Ada banyak hal yang perlu diperhatikan dalam penataan ruang perpustakaan agar tertata dengan baik.

Terdapat 4 aspek yang perlu diperhatikan dalam penataan ruang perpustakaan, aspek-aspek tersebut antara lain:<sup>32</sup>

---

<sup>31</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi aksara, 2011), h. 47.

<sup>32</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Manajemen Dan Tata Kerja*, ( Jakarta: Garsindo, 2007), h. 234.

a. Aspek Fungsional

Dalam penataan ruang harus memperhatikan masing-masing fungsi dan kegunaan komponen-komponen penyusun perpustakaan termasuk benda-benda yang diletakkan di perpustakaan. Masing-masing komponen maupun perabot dan benda lain dalam perpustakaan harus ditempatkan dan harus memiliki fungsi dalam perpustakaan, jangan sampai terdapat terlalu banyak benda yang tidak memiliki fungsi banyak yang diletakkan. Hubungan dan alur antar sekat dan ruang juga sangat penting agar pergerakan pemustaka maupun pustakawan tidak terganggu.

b. Aspek Psikologis Pengguna

Bahwa penataan ruang perpustakaan dapat mempengaruhi aspek psikologis pengguna. Meliputi hal utama bagaimana agar pengunjung merasa nyaman ketika berada di perpustakaan, leluasa menggunakan seluruh fasilitas perpustakaan serta mampu mendapat informasi yang diinginkan dengan baik. Harmonisasi dan keserasian ruang menjadi hal penting untuk mempengaruhi psikologis pengguna agar dalam perpustakaan tidak hanya merasa tenang, namun juga memunculkan kesenangan.

c. Aspek Estetika

Aspek estetika merupakan hal-hal yang terkait dengan keindahan. Kerapian penataan perabot dan benda-benda yang dipergunakan serta aksesoris lain yang menunjang keindahan ketika mata memandang perlu ditambahkan. Pemilihan warna, lukisan, jika perlu musik yang membuat jiwa pemustaka tenang sangat bisa dimanfaatkan agar keindahan tata ruang semakin lengkap.

d. Aspek Keamanan Bahan Pustaka

Keamanan sangat penting diperhatikan dalam perpustakaan, apalagi ini berkaitan dengan koleksi fisik yang kemungkinan mudah rusak atau hilang kapan saja. Desain tata ruang perlu memperhatikan hal-hal yang mengancam keberadaan koleksi di perpustakaan baik yang bersifat alamiah maupun atas campur tangan pengguna, jika perlu penggunaan teknologi sangat dianjurkan untuk digunakan.

Ketika aspek-aspek penataan ruang perpustakaan tersebut mampu diterapkan mengikuti hakikatnya dengan baik, maka perpustakaan pasti dapat menjadi tempat yang sangat kondusif sebagai penyimpan koleksi referensi dan informasi. Pengguna atau pemustaka maupun pengelola atau pustakawan tentu akan sangat nyaman dan betah menjalankan aktivitas di perpustakaan. Bukan tidak mungkin pula konsep penataan ruang yang khusus namun tetap memperhatikan aspek-aspek penataan ruang tersebut mampu menjadi ciri khas dan menarik banyak pengunjung. Beberapa perpustakaan sudah dirancang dengan konsep-konsep khusus seperti konsep klasik bahkan ada yang menyatukan kafe dengan perpustakaan. Pengunjung tentu akan sangat tertarik mengunjungi perpustakaan dan berlama-lama menggunakan perpustakaan berkonsep khusus tadi karena dalam penataan ruang tetap memperhatikan aspek-aspek yang telah disebutkan sebelumnya.

Berdasarkan uraian diatas dapat kita simpulkan bahwa manfaat penataan ruang perpustakaan yaitu meliputi beberapa aspek diantaranya yaitu, aspek psikologis, aspek estetika, aspek keamanan bahan pustaka. Sehingga dengan

adanya aspek tersebut pengunjung akan sangat tertarik untuk mengunjungi perpustakaan tersebut.

#### 4. Kendala dalam penataan ruang perpustakaan sekolah

Pada umumnya, perpustakaan, sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana. Berikut ini beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut:<sup>33</sup>

- a. Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum memang dana menjadi persoalan hampir di semua instansi
- b. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik
- c. Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan yang masih rendah
- d. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah.
- e. Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan

---

<sup>33</sup> M.Reza Rokan.Manajemen Perpustakaan Sekolah.*Jurnal Iqra'*.Vol.11,No.1,h.94.

sekolah masih dianggap sebagai sarana pelengkap, untuk kegiatan belajar siswa bukan sebagai jantungnya sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar.

- f. Belum diaturnya atau sulitnya diatur dalam kurikulum. tentang jam khusus bagi siswa untuk berbagai kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah. Tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga fungsi perpustakaan sekolah seakan-akan hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswanya pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada. alokasi waktu secara khusus, untuk kegiatan itu.

Dan juga Kendala yang dihadapi pustakawan sekolah dalam menata perpustakaan ialah luas ruangan koleksi yang kecil, sarana dan prasarana yang belum memadai dan sumber daya manusia ( SDM ) yang memiliki ( ilmu perpustakaan ) minimal mendapatkan pelatihan singkat dan ( BIMTEK perpustakaan ) belum tersedia sehingga susah untuk melakukan penataa ruang perpustakaan sekolah. Ruang perpustakaan perlu ditata sedemikian rupa agar memiliki daya tarik dan memberikan kenyamanan.

Berdasarkan uraian diatas dapat kita simpulkan bahwa beberapa kendala dalam penataan ruang perpustakaan sekolah yaitu, keterbatasan dana, sehingga fasilitas yang ada didalam perpustakaan tidak terpenuhi. dan minimnya sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dalam penataan ruang perpustakaan.

### C. Peran pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan

Peran utama pustakawan adalah memberikan sumbangan pada misi dan tujuan sekolah termasuk prosedur evaluasi dan mengembangkan serta melaksanakan misi dan tujuan perpustakaan sekolah. Dalam kerjasama dengan manajemen sekolah administrator dan guru, maka pustakawan ikut dalam pengembangan rencana dan implementasi kurikulum. Pustakawan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyediaan informasi dan pemecahan masalah informasi serta keahlian dalam menggunakan berbagai sumber baik tercetak maupun elektronik. Pengetahuan keterampilan dan keahlian pustakawan sekolah mampu memenuhi masyarakat sekolah tertentu. Disamping itu pustakawan hendaknya memimpin kampanye membaca dan promosi bacaan anak media dan budaya.

Menurut Lasa HS, supaya guru pustakawan mampu berperan optimal maka perlu adanya lima kompetensi dalam diri mereka, yaitu kompetensi personal, kompetensi manajemen, kompetensi pendidikan, kompetensi pelayanan, dan kompetensi ilmu pengetahuan.<sup>34</sup>

Secara lebih spesifik, peranan guru pustakawan( pustakawan sekolah) adalah sebagai berikut :

- a. Pustakawan berperan sebagai guru yang dengan keterampilan khususnya dapat memberikan manfaat bagi semua siswa dan guru yang berada dilingkungan perpustakaan.

---

<sup>34</sup> Andi Prastowo. *Manajemen perpustakaan Sekolah profesional*, (Yogyakarta :Diva press,2012),. h. 360-361.

- b. Pustakawan bekerja sama dengan para staf pendidik lainnya disekolah untuk menyusun kurikulum sehingga guru dapat memanfaatkan berbagai sumber belajar yang tersedia di perpustakaan dalam mengajar dan mengevaluasi hasil belajar siswa mereka.
- c. Pustakawan juga mampu menemukan sumber- sumber yang diperlukan, baik dari para siswa maupun para guru.
- d. Pustakawan adalah orang yang sangat suka membaca.mereka suka berbagi bahan bacaan dengan guru maupun siswa- siswa semuanya.
- e. Pustakawan sangat paham cara memanfaatkan teknologi, terutama yang tersedia di perpustakaan sekolah.
- f. Pustakawan membantu para staf pengajar mngembangkan diri.
- g. Pustakawan adalah orang – orang yang inovatif dan pintar mencari terobosan baru.
- h. Pustakawan adalah seorang manajer yang efektif. Maksudnya perpustakaan sekolah memerlukan pengelolaan yang hebat agar seluruh belajar dan sumber daya didalamnya berfungsi secara optimal.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis penelitian .

Metode penelitian yang digunakan pada studi ini adalah metode kualitatif. Metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang atau perilaku yang dapat diamati.<sup>35</sup> Penelitian deskriptif adalah suatu metode penelitian yang menggambarkan semua data atau keadaan subjek atau objek penelitian kemudian dianalisis dan dibandingkan berdasarkan kenyataan yang sedang berlangsung pada saat ini dan selanjutnya mencoba untuk memberikan pemecahan masalahnya dan dapat memberikan informasi yang mutakhir sehingga bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan serta lebih banyak dapat diterapkan pada berbagai masalah. penelitian deskripsi secara garis besar merupakan kegiatan penelitian yang hendak membuat gambaran atau mencoba mencandra suatu peristiwa atau gejala secara sistematis, faktual dengan penyusunan yang akurat.<sup>36</sup>

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan pendekatan deskriptif yaitu penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah. Pendekatan kualitatif ini digunakan untuk mendeskripsikan tentang peran pustakawan sekolah dalam penataan ruang di SMPN 1 Kluet Timur

---

<sup>35</sup> ILexy J. moeleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), h. 4.

<sup>36</sup> Supardi, *Metodologi Penelian Ekonomi Dan Bisnis*, (Yogyakarta: UII Press, 2005),h. 28.

## **B. Lokasi penelitian**

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti melakukan penelitian terutama dalam menangkap fenomena atau peristiwa yang sebenarnya terjadi dari objek yang diteliti dalam rangka mendapatkan data-data penelitian yang akurat.

Penelitian ini dilakukan di SMPN 1 Kluet Timur kabupaten Aceh Selatan. Karena penataan ruang perpustakaan disekolah itu kurang efektif, oleh karena itu peneliti ingin melihat sejauh mana peran pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan sekolah.

## **C. Subjek penelitian**

Subjek penelitian adalah suatu benda, orang, atau hal yang dipermasalahkan dan memerlukan suatu pemecahan masalah untuk mengatasinya.

<sup>37</sup>Penelitian ini dilakukan di SMPN 1 KLUET TIMUR. Yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan pustakawan .

## **D. Kehadiran penelitian**

Sesuai dengan jenis penelitian yang peneliti lakukan, untuk memperoleh data sebanyak mungkin dan mendalam selama kegiatan penelitian di lapangan dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama sehingga kehadiran peneliti di lapangan mutlak diperlukan.<sup>38</sup> Dengan kata lain kehadiran peneliti sangat diperlukan untuk mengkaji lebih mendalam tentang rumusan masalah yang dibahas. Peneliti akan melakukan observasi langsung, melakukan wawancara. Untuk mendukung

---

<sup>37</sup> Muh. Fitrah dan luthfiah, Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas & Studi Kasus, (Jawa Barat : CV jejak, 2017), h. 152.

<sup>38</sup> Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), h. 4.

pengumpulan data dari sumber yang ada di lapangan, peneliti memanfaatkan buku tulis dan bolpoin sebagai pencatat data.

### **E. Teknik pengumpulan data**

Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data, serta instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan lebih mudah.<sup>39</sup>

#### **1. Observasi**

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku obyek sasaran.<sup>40</sup> Observasi digunakan untuk memperoleh suatu data yang lengkap dan rinci melalui pengamatan yang seksama, baik berupa keadaan fisik maupun perilaku yang terjadi selama berlangsung penelitian. Pengamatan mempunyai maksud bahwa pengumpulan data yang melibatkan interaksi sosial adalah peneliti sebagai subyek maupun informan dalam suatu setting selama pengumpulan data dilakukan secara sistematis tanpa menampakka diri sebagai peneliti.

#### **2. Wawancara**

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara bertanya langsung (berkomunikasi langsung) dengan responden.<sup>41</sup> Dalam berwawancara terdapat proses interaksi antara pewawancara dengan respoden. Wawancara secara

---

<sup>39</sup> Ridwan, *Statistika Untuk Lembaga dan Instansi Pemerintah/Swasta*, (Bandung: Alfabeta, 2004),h. 137.

<sup>40</sup> Abdurrahman, Fatoni. *Metodologi Penelitian dan Tehnik Penyusunan Skripsi*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006),h. 104-105.

garis besar dibagi menjadi dua, yakni wawancara tak terstruktur dan wawancara terstruktur. Wawancara tak terstruktur sering juga disebut wawancara mendalam, wawancara intensif, wawancara kualitatif, dan wawancara terbuka (open ended interview), wawancara etnografis. Sedangkan wawancara terstruktur sering juga disebut wawancara baku (standardized interview) yang susunan pertanyaannya sudah ditetapkan sebelumnya (biasanya tertulis) dengan pilihan-pilihan jawaban yang juga sudah disediakan.<sup>42</sup>

### 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dipergunakan untuk melengkapi sekaligus menambah keakuratan, kebenaran data atau informasi yang dikumpulkan dari bahan-bahan dokumentasi yang ada di lapangan serta dapat dijadikan bahan dalam pengecekan keabsahan data. Analisis dokumentasi dilakukan untuk mengumpulkan data yang bersumber dari arsip dan dokumen yang berada ditempat penelitian atau yang berada diluar tempat penelitian yang ada hubungannya dengan penelitian tersebut.<sup>43</sup> Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data yang sudah tersedia dalam catatan dokumen. Fungsinya sebagai pendukung dan pelengkap bagi data-data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara.

### F. Instrumen pengumpulan data

Instrumen pengumpulan data yaitu alat- alat perlengkapan penelitian.

Alat – alat tersebut berguna dalam pengumpulan informasi diantaranya

---

<sup>42</sup> Dedi, Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosda. 2006),h. 120.

<sup>43</sup> Dedi, Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosda. 2006),h . 134

seperti alat perekam suara ( *hand phone* ), kamera, kertas, pulpen dan daftar pertanyaan.<sup>44</sup>

### G. 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 kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain. Model analisis data dalam penelitian ini mengikuti konsep yang diberikan Miles and Huberman. Miles and Huberman mengungkapkan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus. Komponen analisis data sebagai berikut :

#### 1. Reduksi data

Data yang diperoleh dari laporan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya.

#### 2. Penyajian data

Penyajian data penelitian kualitatif bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya.

#### 3. Verifikasi atau penyimpulan Data

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap

---

<sup>44</sup> Lexy J. Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), h. . 132.

berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti- bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

#### **H. Teknik keabsahan data**

Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Uji keabsahan data dalam penelitian ini meliputi uji, credibility. Agar data dalam penelitian kualitatif dapat dipertanggungjawabkan sebagai penelitian ilmiah perlu dilakukan uji keabsahan data. Adapun uji keabsahan data yang dapat dilaksanakan sebagai berikut :

##### **1. Credibility**

Uji credibility (kredibilitas) atau uji kepercayaan terhadap data hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti agar hasil penelitian yang dilakukan tidak meragukan sebagai sebuah karya ilmiah dilakukan.

##### **a. Perpanjangan Pengamatan**

Perpanjangan pengamatan dapat meningkatkan kredibilitas/ kepercayaan data. Dengan perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang ditemui maupun sumber data yang lebih baru.

##### **b. Meningkatkan kecermatan dalam penelitian**

Meningkatkan kecermatan atau ketekunan secara berkelanjutan maka kepastian data dan urutan kronologis peristiwa dapat dicatat atau direkam dengan

baik, sistematis. Meningkatkan kecermatan merupakan salah satu cara mengontrol/mengecek pekerjaan apakah data yang telah dikumpulkan, dibuat, dan disajikan sudah benar atau belum. Untuk meningkatkan ketekunan peneliti dapat dilakukan dengan cara membaca berbagai referensi, buku, hasil penelitian terdahulu, dan dokumen-dokumen terkait dengan membandingkan hasil penelitian yang telah diperoleh.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

##### a. Latar Belakang

SMP Negeri 1 Kluet Timur, berlokasi di Dusun Mesjid desa Sapik Kecamatan Kluet Timur Kabupaten Aceh Selatan. Dengan Nomor Statistik Sekolah (NSS) 211060712021 serta Nomor pokok sekolah nasional (NPSN) 10102710. Upaya peningkatan mutu pendidikan di SMP Negeri 1 Kluet Timur telah dilakukan untuk mencapai peningkatan mutu, disusun visi, misi dan tujuan sekolah serta strategi peningkatan kualitas proses dan hasil belajar.

Salah satu peningkatan mutu yang dimaksud adalah sebagai sekolah pelaksana Kurikulum Tahun 2013 tahun pelajaran 2018/2019. Dalam pencapaian mutu diatas tidak terlepas dari pembiayaan, untuk itu warga sekolah terus mengupayakan terpenuhi anggaran yang diperlukan.

#### 1. Identitas Sekolah

Nama	: SMP 1 Kluet Timur
Npsn	: 10102710
Tingkat	: SMP/ MTs
Status sekolah	: Negeri
Alamat	: Jalan Paya dapur
Kode pos	: 23772
Kecamatan	: Kluet Timur
Kabupaten / kota	: Aceh selatan

Provinsi : Aceh  
 Negara : Indonesia

## 2. Data pelengkap

SK pendirian sekolah : 013/107/1983  
 Tanggal SK pendirian : 1983-03- 29  
 Status kepemilikan : pemerintah Daerah  
 SK izin operasional : 013/107/1983  
 Tgl SK Izin operasional : 1983-03-29  
 Kebutuhan khusus dilayani : -  
 Nama Bank : BPD Aceh  
 Cabang Kcp/ Unit : Tapaktuan  
 Rekening atas nama : SMP NEGERI 1 KLUET TIMUR

## 3. Kontak sekolah

Nomor telephon : 085275915410  
 Nomor fax :-  
 Email : [smpn1kluettimur.acehselatan@yahoo.com](mailto:smpn1kluettimur.acehselatan@yahoo.com)  
 Website : -

## 4. Data periodik

Waktu penyelenggaraan : pagi/ 6 hari  
 Status BOS : bersedia menerima  
 Sertifikat Iso : belum bersertifikat  
 Sumber listrik : PLN  
 Daya listrik : 900

Akses internet : Telkomsel flash

**(Sumber data : Dokumen arsip Tata Usaha SMP Negeri 1 Kluet Timur )**

b. Visi, Misi

1. Visi

Terbentuknya insan yang beriman, berakhlakul karrimah, berilmu, terampil, dan berprestasi.

2. Misi

a) Mencetak anak didik menjadi manusia beriman bertaqwa dan berilmu serta memiliki keterampilan yang berguna bagi masyarakat, Agama, Nusa dan bangsa

b) Mendidik dan mengantarkan anak menjadi orang yang berbudi luhur dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara

c) Menciptakan suasana belajar mengajar yang harmonis, tertib dan disiplin

d) Mengantarkan dan mempersiapkan siswa untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

c. Keadaan guru dan pegawai

Guru adalah tenaga pengajar dan pendidik serta mempunyai tanggung jawab penting dalam pengelolaan pengajaran, sesuai dengan bidang studi keahliannya yang dilihat dari latar belakang pendidikannya, kedudukannya, dan tugasnya dalam suatu institusi pendidikan. Guru memegang peranan kunci terhadap bidang studi yang merupakan keahliannya , karena guru adalah

pembimbing bagi siswa, yaitu seorang yang sedang tumbuh dan berkembang baik secara fisik maupun psikologis untuk mencapai tujuan pendidikannya.

Maka dari itu dibutuhkan guru yang profesional untuk mewujudkan perkembangan siswa seoptimal mungkin sesuai dengan visi misi sekolah. Berikut daftar data guru dan pegawai di SMP Negeri 1 Kluet timur :

Table 1.1 keadaan guru dan pegawai

NO	NAMA /NIP	Tempat Tanggal Lahir	L/P	PNS	NON PNS
1	ARBAI,S.Pd.MBA Nip :19770605200121005	DESA SAPIK, 1977-06-05	L	✓	
2	M. J I N A N, S.Pd NIP:196007081985121001	DURIANKAWAN, 1960-07-08	L	✓	
3	MARDALISMA NIP:197301031995122001	KOTA FAJAR, 1973-01-03	P	✓	
4	DARMAWATI NIP:196303041988032004	DESA SAPIK, 1963-03-04	P	✓	
5	DASWATI NIP:196304042008012001	DESA SAPIK, 1963-04-04	P	✓	
6	ERNAFIDA NIP:197410222008012002	PAYA DAPUR, 1974-10-22	P	✓	

7	JAKFAR NIP:195712311979031036	DURIAN KAWAN, 1957- 12-31	L	✓	
8	KHAIRUMAN NIP:196308032002121001	DURIAN KAWAN, 1963- 08-03	L	✓	
9	MARDIAH 196401141986012001	ACEH SELATAN, 1964-01-14	P	✓	
10	MASNINAH NIP:196312311987032057	SIALANG, 1963-12-31	P	✓	
11	MUSNIAR, S.Ag NIP:196212041990112001	LAWE SAWAH, 1962-12-04	P	✓	
12	NAZARUDDIN NIP:196701011994121002	DURIAKAWAN, 1967-01-01	L	✓	
13	SAIMAH NIP:196911072008012001	DESA. SAPIK, 1969-11-07	P	✓	

14	YUKAIZAR NIP:196512312006041049	BARAT DAYA, 1965-12-31	L	✓	
15	AMRIL NORMAN NIP:197506152007011038	DESA SAPIK, 1975-06-15	L	✓	
16	SUBHAN NIP:197009042007011002	DESA SAPIK, 1970-09-04	L	✓	

Sumber data : Dokumen Arsip Tata Usaha SMP Negeri 1 Kluet Timur.<sup>45</sup>

Data Guru Honorer/ Bakti

NO	NAMA/NIP	TTL	L/P	PNS	NON PNS
1	NUR FHADILA S.Pd NIP :	DURIAN KAWAN 1989-06-02	P		✓
2	WILDANIAR S.Pd NIP :	DESA SAPIK 1995-04-09	P		✓
3.	ROMIZA S.Pd NIP :	DESA SAPIK 1994-09-01	L		✓
4	MUKTARIJAL	DESA SAPIK	L		CS

<sup>45</sup> Dokumen Arsip Tata Usaha SMP Negeri 1 Kluet Timur

		1990-01-03			
--	--	------------	--	--	--

d. Keadaan Peserta Didik

Siswa adalah individu yang mendapat pelayanan dalam sebuah lembaga pendidikan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan agar tumbuh dan berkembang dengan baik serta mempunyai pilihan untuk memperoleh ilmu yang sesuai dengan cita- cita dan harapan masa depannya.

Berdasarkan hasil dokumentasi diketahui bahwa jumlah siswa di SMP Negeri 1 Kluet Timur adalah 177 siswa yang terdiri dari 100 orang siswa perempuan dan 77 orang siswa laki-laki, dapat dilihat tabel dibawah ini :

Tabel 1.2. jumlah siswa di SMP Negeri 1 Kluet Timur

NO	Laki – laki			Perempuan			Jumlah
	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII	
1	15	33	30	16	52	31	177

Sumber data : Dokumen Arsip Tata usaha SMP Negeri 1 Kluet Timur <sup>46</sup>

e. Keadaan sarana prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung untuk keberhasilan pembelajaran secara efektif. Berikut ini data sarana dan prasarana SMP Negeri 1 Kluet Timur :

Tabel 1.3 keadaan sarana dan prasarana

<sup>46</sup> Dokumen Arsip Tata usaha SMP Negeri 1 Kluet Timur

NO	Sarana Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Ruang kelas/ belajar	9	Baik
2	Ruang kepala sekolah	1	Baik
3	Ruang guru	1	Baik
4	Ruang TU	1	Baik
5	Wc guru	2	Baik
6	Wc murid	2	Baik
7	Ruang perpustakaan	1	Baik
8	Ruang uks	1	Baik
9	Kantin	2	Baik
10	Mushalla	1	Baik
11	Gudang	2	Baik
12	Lapangan volly	1	Baik
13	Lapangan bola	1	Baik
14	Tempat parkir	2	Baik
15	Tempat wudhu	2	Baik
16	LAB komputer	1	Baik
17	LAB IPA/ Biologi	1	Baik
18	LAB KIMIA	0	-

Sumber Data : Dokumen Arsip Tata Usaha SMP Negeri 1 Kluet Timur<sup>47</sup>

<sup>47</sup> Dokumen Arsip Tata Usaha SMP Negeri 1 Kluet Timur

## f. Struktur organisasi



## B. Hasil Penelitian

### 1. Tugas pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 Kluet Timur

Untuk mengetahui tugas pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 Kluet timur, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya. Adapun pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Kluet Timur, yaitu apakah diperlukan kebijakan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka ?

**Kepala perpustakaan**, iya, sangat perlu ,salah satu kebijakan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka yaitu kebijakan pengembangan koleksi

dimana kepala perpustakaan dan pustakawan melakukan kerja sama dalam menyediakan bahan perpustakaan yang belum dimiliki di perpustakaan kami, terutama untuk koleksi yang baru, koleksi tersebut meliputi semua bidang ilmu terutama sesuai dengan kurikulum yang berlaku.<sup>48</sup>

Adapun pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada pustakawan, yaitu apakah ada kebijakan yang dibuat kepala perpustakaan dalam pengadaan bahan pustaka disekolah.

**Pustakawan.** Tentu ada, salah satunya kebijakan dalam pengembangan koleksi, dimana kami melakukan kerja sama dengan kepala perpustakaan dalam menyediakan bahan perpustakaan yang belum dimiliki terutama untuk koleksi yang baru.<sup>49</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti dilapangan menunjukkan bahwa kebijakan yang ditetapkan di perpustakaan SMP Negeri 1 Kluet Timur yaitu kebijakan dalam pengembangan koleksi, dalam menyediakan bahan perpustakaan yang belum dimiliki terutama untuk koleksi yang baru. Hal ini bertujuan untuk menyediakan koleksi yang cukup, tepat dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan oleh peneliti adalah bagaimana mekanisme dalam melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka disekolah ?

---

<sup>48</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020.

<sup>49</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020.

**Kepala perpustakaan**, dalam proses pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan cara pembelian, dan hadiah/hibah, dan belum dilakukan tukar menukar, karena tidak ada kerjasama dengan pihak sekolah lain. Untuk waktu pengadaan koleksi tidak menentu periodenya.<sup>50</sup>

Pertanyaan yang sama diajukan kepada pustakawan perpustakaan yaitu, bagaimana mekanisme yang bapak/ ibu lakukan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka di sekolah ?

**Pustakawan**, dalam pengadaan bahan koleksi perpustakaan, dilakukan dengan cara pembelian, hadiah/hibah yang melibatkan pihak sekolah, dan belum adanya tukar- menukar karena tidak ada kerja sama dengan sekolah lain, dan untuk waktu pengadaan bahan tidak menentu.<sup>51</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dilapangan menunjukkan bahwa mekanisme dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka melalui proses pembelian, hadiah/hibah.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan peneliti adalah, bagaimana langkah- langkah yang bapak/ ibu lakukan dalam kegiatan bahan pustaka disekolah ?

**Kepala perpustakaan**, untuk melakukan proses pengadaan bahan koleksi, biasanya langkah- langkah yang kami lakukan yaitu dengan melibatkan pihak

---

<sup>50</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

<sup>51</sup> Wawancara dengan pustakawan sekolah pada tanggal 20 Agustus 2020

sekolah, agar koleksi yang diadakan sesuai dengan kebutuhan siswa, setelah pihak sekolah melakukan daftar dan rekomendasi judul buku yang dibutuhkan, kemudian pihak perpustakaan melakukan evaluasi untuk menentukan prioritas buku yang akan dibeli.<sup>52</sup>

Pertanyaan yang sama diajukan oleh peneliti adalah, bagaimana langkah-langkah yang bapak/ ibu lakukan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka disekolah ?

**Pustakawan**, langkah- langkah yang kami lakukan dalam pengadaan bahan pustaka yaitu dalam bentuk pembelian, hadiah/ Hibah dengan mengusulkan kepada pihak sekolah bahwa perpustakaan membutuhkan koleksi baru, sehingga pihak perpustakaan melakukan evaluasi untuk pembelian buku<sup>53</sup>.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti dilapangan bahwa langkah- langkah yang di lakukan dalam pengadaan bahan pustaka yaitu dengan cara melibatkan pihak sekolah agar koleksi yang diadakan sesuai dengan kebutuhan siswa, kemudian di evaluasi oleh pihak perpustakaan buku yang akan di beli.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan peneliti adalah siapa saja yang ikut berpartisipasi dalam melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka disekolah?

**Kepala perpustakaan**, adapun yang ikut berpartisipasi dalam kegiatan bahan pustaka yaitu sdm yang ada di perpustakaan, jika pustakawan tidak ikut

---

<sup>52</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

<sup>53</sup> Wawancara dengan pustakawan sekolah pada tanggal 20 Agustus 2020

serta maka tidak akan berjalan lancar dalam melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka.<sup>54</sup>

Pertanyaan yang sama diajukan kepada pustakawan yaitu apakah pustakawan ikut berpartisipasi dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka disekolah ?

**Pustakawan.** Ya, kami selalu ikut serta dalam melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka disekolah.<sup>55</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dilapangan menunjukkan bahwa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka disekolah selalu ikut serta pustakawan perpustakaan agar berjalan lancar seperti yang diharapkan.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan peneliti adalah bagaimana cara bapak/ ibu dalam melaksanakan kegiatan pengolahan bahan pustaka ?

**Kepala perpustakaan** , dalam melaksanakan kegiatan pengolahan bahan pustaka kami melakukan beberapa kegiatan yaitu pencatatan,klasifikasi, pelabelan,pelestarian.<sup>56</sup>

Pertanyaan yang sama diajukan kepada pustakawan yaitu bagaimana cara bapak/ ibu dalam melaksanakan kegiatan pengolahan bahan pustaka ?

---

<sup>54</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19Agustus 2020

<sup>55</sup> Wawancara dengan pustakawan sekolah pada tanggal 20 Agustus 2020

<sup>56</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19Agustus 2020

**Pustakawan**, dalam kegiatan mengolah bahan pustaka kami melakukan ada beberapa kegiatan yaitu pencatatan,klasifikasi, pelabelan,pelestarian.<sup>57</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dilapangan menunjukkan bahwa dalam melaksanakan kegiatan pengolahan bahan pustaka ada beberapa kegiatan yaitu pencatatan,klasifikasi, pelabelan,pelestarian.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan peneliti yaitu, bagaimana bentuk informasi yang bapak/ ibu berikan kepada pemustaka ?

**Kepala perpustakaan**, salah satu contoh infomasi yang kami berikan kepada pemustaka/ peserta didik yaitu dengan membuat pengumuman yang diumumkan langsung oleh pihak perpustakaan bahwa ada koleksi buku yang baru masuk,sehingga dengan adanya pengumuman tersebut pemustaka /peserta didik tau ada buku- buku yang baru masuk, sehingga minat kunjung masuk keperpustakaan meningkat.<sup>58</sup>

Pertanyaan yang sama diajukan kepada pustakawan sekolah yaitu bagaimana bentuk informasi yang bapak/ ibu berikan kepada pemustaka ?

**Pustakawan**, adapun bentuk infomasi yang kami lakukan yaitu dalam bentuk audio suara dengan membuat pengumuman di depan perpustakaan dan menginformasikan kepada pemustaka/ peserta didik ada koleksi buku yang baru masuk.<sup>59</sup>

---

<sup>57</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

<sup>58</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

<sup>59</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dilapangan menunjukkan bahwa bentuk informasi yang diberikan kepada pemustaka yaitu membuat pengumuman di depan perpustakaan untuk menyampaikan koleksi buku yang baru masuk.

## **2. Bagaimana strategi pustakawan dalam penataan ruang di SMP Negeri 1 Kluet Timur**

Untuk mengetahui strategi pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 Kluet Timur, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya. Adapun pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala perpustakaan di SMP Negeri 1 Kluet Timur, yaitu sistem layanan apa yang diterapkan di perpustakaan ini ?

**Kepala perpustakaan**, adapun sistem layanan yang kami terapkan di perpustakaan ini yaitu layana terbuka, dimana siswa langsung bisa melakukan peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan. Dan waktu untuk melayani pengunjung dari hari senin- sabtu, pada jam 08: 30 – 12.00 WIB.<sup>60</sup>

Pertanyaan sama yang peneliti ajukan kepada pustakawan yaitu, sistem layanan apa yang bapak/ ibu terapkan di perpustakaan ini ?

**Pustakawan**, adapun sistem layanan yang kami terapkan disini yaitu layanan terbuka, dimana pemustaka langsung bisa mengakses keperluan yang

---

<sup>60</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19Agustus 2020

dibutuhkan di perpustakaan. Dan waktu untuk melayani pengunjung dimulai pada hari senin- sabtu, pada jam 08:30 – 12:00 WIB. <sup>61</sup>

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan sistem layanan yang diterapkan di perpustakaan ini yaitu sistem layanan terbuka, karena dengan sistem layanan tersebut pemustaka bisa langsung mengakses keperluan yang dibutuhkan, dan akan merasa bebas dalam melakukan pencarian buku yang sesuai dengan keinginan mereka, atau lainnya.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan oleh peneliti adalah, apakah ada layanan khusus yang bapak /ibu terapkan di perpustakaan ini. ?

**Kepala perpustakaan,** tidak, di perpustakaan ini kami hanya menggunakan sistem layanan terbuka. Karena dengan layanan terbuka, pemustaka merasa senang dalam melakukan pencarian seperti buku. <sup>62</sup>

Pertanyaan sama yang diajukan kepada pustakawan, pertanyaannya adalah apakah ada layanan khusus yang diterapkan di perpustakaan ini ?

**Pustakawan,** tidak, kami hanya menerapkan layanan terbuka setiap hari senin – sabtu, tetapi jika siswa tidak ada guru yang masuk untuk mengajar ( berhalangan ) di waktu jam pelajaran, kami menyuruh untuk membaca buku di perpustakaan. <sup>63</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti di lapangan menunjukkan bahwa perpustakaan SMP Negeri 1 Kluet Timur hanya menerapkan layanan terbuka, tidak ada layanan khusus yang diterapkan, tetapi jika dalam

<sup>61</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

<sup>62</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

<sup>63</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

waktu jam pelajaran berlangsung tidak ada guru yang masuk didalam kelas, kami menyuruh murid untuk membaca –baca buku yang ada di perpustakaan.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan peneliti adalah, apakah dengan adanya sistem yang bapak ibu terapkan, pelayanan kurang maksimal ?

**Kepala perpustakaan**, belum maksimal , karna masih banyaknya siswa yang malas untuk pergi ke perpustakaan, mereka lebih senang pergi kekantin, salah satu penyebabnya yaitu pelayanan kurang maksimal.<sup>64</sup>

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada pustakawan adalah apakah dengan adanya sistem yang bapak/ ibu terapkan , pelayanannya sudah maksimal ?

**Pustakawan**, kurang maksimal, disebabkan karena, masih banyak siswa yang minat kunjung keperpustakaan masih kurang, dengan begitu mereka malas untuk pergi keperpustakaan, salah satu faktor tersebut yaitu sistem layanan yang kurang disenangi pemustaka.<sup>65</sup>

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti di lapangan menunjukan bahwa sistem yang di terapkan di perpustakaan ini masih kurang maksimal, karena kami lihat masih banyak siswa yang minat kunjung ke perpustakaan masih kurang, mereka lebih senang untuk pergi kekantin.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah jika sistem yang bapak ibu terapkan kurang maksimal, apa yang harus bapak ibu lakukan ?

---

<sup>64</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

<sup>65</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus

**Kepala perpustakaan.** Salah satu yang kami lakukan adalah, mengembangkan sistem yang sudah ada untuk lebih kreatif, sehingga siswa merasa senang untuk berkunjung ke perpustakaan.<sup>66</sup>

Pertanyaan yang sama diajukan kepada pustakawan yaitu jika sistem yang bapak/ibu terapkan kurang maksimal, apa yang harus bapak/ibu lakukan?

**Pustakawan,** salah satu yang kami lakukan adalah memberikan motivasi kepada siswa, dan mengembangkan sistem yang sudah ada untuk lebih kreatif.<sup>67</sup>

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti di lapangan menunjukkan bahwa upaya yang harus kami lakukan adalah kami harus lebih kreatif dalam melayani pemustaka, dan mengembangkan sistem layanan yang kami terapkan.

Selanjutnya pertanyaan yang diajukan peneliti adalah, bagaimana bentuk sosialisasi yang bapak/ibu lakukan di perpustakaan ini ?

**Kepala perpustakaan,** disini salah satu sosialisasi yang kami lakukan adalah, sosialisasi dengan perpustakaan wilayah yaitu mendatangkan perpustakaan keliling ke sekolah, perpustakaan keliling ini adanya setiap 3 bulan sekali.<sup>68</sup>

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada pustakawan perpustakaan adalah, bagaimana bentuk sosialisasi yang bapak/ibu lakukan di perpustakaan ?

**Pustakawan,** kami mengadakan sosialisasi dengan perpustakaan wilayah yaitu dengan mendatangkan perpustakaan keliling setiap 3 bulan sekali.<sup>69</sup>

---

<sup>66</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020.

<sup>67</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

<sup>68</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

<sup>69</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti dilapangan menunjukkan bahwa pihak perpustakaan melakukan sosialisasi dengan perpustakaan wilayah yaitu dengan mendatangkan perpustakaan keliling kesekolah. Hal ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan siswa serta untuk meningkatkan minat baca peserta didik.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah siapa saja yang ikut serta dalam melakukan sosialisasi ?

**Kepala perpustakaan**, dalam melakukan sosialisiasi adapun pihak- pihak yang ikut serta yaitu, pihak perpustakaan wilayah, kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan, dan murid.<sup>70</sup>

Pertanyaan yang sama yang diajukan kepada pustakawan yaitu siapa saja yang ikut serta dalam melakukan sosialisasi ?

**Pustakawan**, dalam kegiatan sosialisasi ini pihak yang ikut serta yaitu pihak perpustakaan wilayah, kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan dan murid.<sup>71</sup>

Berdasarkan observasi dan wawancara peneliti dilapangan menunjukkan bahwa dalam melakukan sosialisasi perpustakaan yang ikut serta yaitu pihak perpustakaan wilayah, kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan dan siswa.

---

<sup>70</sup>Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

<sup>71</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan peneliti adalah apakah dengan melakukan sosialisasi dapat meningkatkan minat kunjung pemustaka ?

**Kepala perpustakaan**, tentu saja, karena dengan adanya sosialisasi, siswa lebih berfikir akan pentingnya perpustakaan sebagai pusat informasi disekolah.<sup>72</sup>

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada pustakawan perpustakaan yaitu, apakah dengan melakukan sosialiasi dapat meningkatkan minat kunjung pemustaka ?

**Pustakawan**, tentu saja, karena dengan dilakukan sosialisasi, siswa lebih berfikir akan pentingnya perpustakaan sebagai pusat informasi disekolah.<sup>73</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti dilapangan menunjukkan bahwa, sosialisasi sangat perlu dilakukan untuk meningkatkan minat kunjung keperpustakaan.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan peneliti adalah bagaimana cara bapak/ ibu dalam melakukan penataan ruang di perpustakaan ini ?

**Kepala perpustakaan**, dalam melakukan penataan ruang, kami menatanya semaksimal mungkin dengan peralatan yang masih kurang memadai sehingga penataan ruangnya masih kurang maksimal , karena ruangan juga yang terlalu sempit, dan safrasnya yang masih kurang seperti, buku, meja, kursi dll. Dan juga bentuk tatanan mejanya yaitu berbentuk lingkaran.<sup>74</sup>

---

<sup>72</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

<sup>73</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

<sup>74</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada pustakawan sekolah yaitu, bagaimana cara melakukan penataan ruang di perpustakaan ini ?

**Pustakawan**, penataan atau tata letak yang ada di perpustakaan ini masih kurang maksimal, dikarenakan masih banyak yang belum memadai seperti buku, lemari, kursi dan rak buku, dan juga ruangnya yang terlalu sempit, maka dari itu penataan ruang yang baik tidak sesuai dengan yang diinginkan.<sup>75</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti dilapangan menunjukkan bahwa dalam melakukan penataan ruang masih kurang maksimal, dikarenakan sarana dan prasarana yang belum memadai, sehingga penataan ruang yang baik belum terlaksana sebagaimana yang diinginkan.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah, apakah dengan adanya penataan ruang yang bapak/ ibu lakukan, akan mempengaruhi minat kunjung ?

**Kepala perpustakaan**, tentu saja, karena dengan adanya penataan ruang yang baik sangat mempengaruhi minat kunjung ke perpustakaan dimana siswa merasa nyaman dan tenang jika penataan ruangnya sangat bagus, dan sebaliknya jika penataan ruangnya tidak bagus, siswa merasa tidak nyaman dan malas untuk berkunjung ke perpustakaan.<sup>76</sup>

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada pustakawan perpustakaan, pertanyaannya adalah, apakah dengan adanya penataan ruang yang bapak/ ibu lakukan akan mempengaruhi minat kunjung ?

---

<sup>75</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

<sup>76</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

**Pustakawan**, tentu saja sangat mempengaruhi, karena jika penataan ruangnya bagus, siswa akan merasa sangat nyaman didalam perpustakaan, tetapi jika penataan ruangnya tidak bagus siswa merasa bosan dan malas untuk masuk ke perpustakaan.<sup>77</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa penataan ruang yang bagus dan tidak bagus sangat mempengaruhi minat kunjung ke perpustakaan.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan adalah apakah di perpustakaan ini menerapkan kebijakan wajib sumbang buku ?

**Kepala perpustakaan**, kami tidak menerapkan kebijakan wajib sumbang buku, tetapi jika ada yang mau meyumbangkan kami menerima, tetapi tidak diwajibkan.<sup>78</sup>

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada pustakawan adalah, apakah di perpustakaan ini menerapkan kebijakan wajib sumbang buku ?

**Pustakawan**, tidak , tetapi jika ada yang mau menyumbangkan buku kami terima, tetapi tidak diwajibkan.<sup>79</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan menunjukkan bahwa pihak perpustakaan ini tidak mewajibkan kebijakan sumbang buku, tetapi jika ada yang mau menyumbangkan kami menerima.

---

<sup>77</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

<sup>78</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

<sup>79</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

### 3. Apa saja kendala pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 Kluet Timur .

Untuk mengetahui kendala yang dihadapi pada peran pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan di SMP Negeri 1 Kluet Timur, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya. Adapun pertanyaan pertama yang diajukan kepada kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Kluet Timur adalah adakah kendala yang bapak/ ibu hadapi dalam proses pengadaan bahan pustaka disekolah ?

**Kepala perpustakaan**, ada kendalanya, seperti dana yang terbatas sehingga pustakawan mengalami kesulitan dalam melakukan pengadaan bahan pustaka secara maksimal. Dan juga anggaran yang tersedia disekolah hanya dialokasikan untuk pembelian buku pelajaran, sedangkan buku penunjang juga dibutuhkan seperti novel dll.<sup>80</sup>

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada pustakawan perpustakaan, pertanyaannya adalah adakah kendala yang bapak/ ibu hadapi dalam proses pengadaan bahan pustaka disekolah.

**Pustakawan**, salah satu kendala yang kami hadapi dalam proses pengadaan bahan pustaka yaitu keterbatasan dana, sehingga kami mengalami kesulitan.<sup>81</sup>

---

<sup>80</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

<sup>81</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti dilapangan menunjukkan bahwa kendala dalam proses pengadaan bahan pustaka yaitu keterbatasan dana yang tersedia.

Selanjutnya pertanyaan yang diajukan peneliti adalah apakah ada kendala yang bapak/ ibu hadapi dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka?

**Kepala perpustakaan**, tidak ada kendala, tetapi dalam melakukan pengolahan tidak cepat dan tidak sesuai seperti yang diharapkan, karena kekuarangan staff/ pustakawan perpustakaan.<sup>82</sup>

**Pustakawan**, tidak ada kendala.<sup>83</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti dilapangan menunjukkan bahwa tidak ada kendala dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, tetapi cara kerjanya yang kurang cepat karena kekurangan staff/ pustakawan.

Selanjunya pertanyaan yang diajukan peneliti adalah apakah ada kendala yang dihadapi dalam melakukan sosialisasi?

**Kepala perpustakaan**, ada, salah satunya belum adanya melakukan sosialisasi dengan orang tua murid, misalnya melakukan rapat dengan wali murid mengenai perlunya penambahan jumlah koleksi dan penambahan/ perluas ruangan.<sup>84</sup>

---

<sup>82</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

<sup>83</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

<sup>84</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

**Pustakawan**, ada salah satunya belum adanya melakukan sosialisasi dengan orang tua murid, misalnya melakukan rapat dengan wali murid mengenai perlunya penambahan jumlah koleksi dan penambahan/ perluas ruangan.<sup>85</sup>

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan adalah apakah ada kendala yang dihadapi dalam memaksimalkan pelayanan ?

**Kepala perpustakaan**, ada, salah satunya yaitu kurangnya komunikasi antara siswa dan pustakawan dapat dilihat ketika siswa melakukan pencarian buku, dan buku yang di cari tidak ditemukan, siswa merasa malas untuk bertanya kepada pustakawan.<sup>86</sup> Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada pustakawan yaitu apakah ada kendala yang dihadapi dalam memaksimalkan pelayanan ?

**Pustakawan** ada, salah satunya yaitu kurangnya komunikasi antara siswa dan pustakawan dapat dilihat ketika siswa melakukan pencarian buku, dan buku yang di cari tidak ditemukan, siswa merasa malas untuk bertanya kepada pustakawan.<sup>87</sup>

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan adalah, apakah dalam pelaksanaan kegiatan penataan ruang tersebut didapati kendala ?

---

<sup>85</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

<sup>86</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

<sup>87</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

**Kepala perpustakaan**, ada, kurangnya sarana dan prasarana seperti rak buku, sehingga banyak buku yang tercecer di mana- mana karena tidak ada tempatnya. Ruang perpustakaan yang sempit juga menjadi salah satu kendala juga, meja dan kursi juga kurang, sehingga menjadi suatu hambatan.<sup>88</sup>

Pertanyaan yang sama yang diajukan kepada pustakawan perpustakaan yaitu, apakah dalam pelaksanaan kegiatan penataan ruang tersebut didapati kendala ?

**Pustakawan**, ada, kurangnya sarana dan prasarana seperti rak buku, sehingga banyak buku yang tercecer di mana- mana karena tidak ada tempatnya. Ruang perpustakaan yang sempit juga menjadi salah satu kendala juga, meja dan kursi juga kurang, sehingga menjadi suatu hambatan, sehingga menyulitkan bagi pemustaka dalam melakukan pencarian buku.<sup>89</sup>

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di SMP Negeri 1 Kluet Timur, maka hasilnya akan dibahas sebagai berikut :

#### **1. Tugas pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 Kluet Timur.**

Ibrahim Bafadal mengungkapkan dalam bukunya pengelolaan perpustakaan sekolah bahwa petugas perpustakaan adalah seorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-

<sup>88</sup> Wawancara dengan kepala perpustakaan pada tanggal 19 Agustus 2020

<sup>89</sup> Wawancara dengan pustakawan perpustakaan pada tanggal 20 Agustus 2020

tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat- syarat tertentu. Pejabat yang berwenang mengangkat petugas perpustakaan sekolah adalah kepala sekolah. Tugas- tugas yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan banyak sekali baik yang berhubungan dengan pengadaan bahan- bahan pustaka, mengklasifikasikan,katalogasi buku- buku,melayani peminjam dan pengembalian dan sebagainya.<sup>90</sup>

Sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi akademik yang dimiliki, seorang pustakawan memiliki beberapa tugas sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pengadaan, pengadaan dapat dilakukan dengan cara pembelian/langganan tukar menukar, titipan,hadiah,sumbangan, infaq,wakaf,atau membuat sendiri. Terkait dengan pengadaan, dibutuhkan perencanaan anggaran, jenis koleksi,penahapan dalam pengadaan.
- b) Mengolah bahan pustaka. Pustakawan bertanggung jawab penuh atas kegiatan pengolahan ini meskipun dalam pelaksanaanya dbantu oleh tenaga administrasi dan guru pustakawan. Kegiatan pengolahan meliputi pencatatan, klasifikasi, katalogasi, pelabelan, penjajaran, pelestarian, dan pengawetan.
- c) Memberdayakan bahan informasi, bahan informasi yang dikelola perpustakaan sekolah perlu diberdayakan secara optimal agar memberikan manfaat kepada masyarakat.pemberdayaan ini antara lain berupa penyediaan jasa informasi, sirkulasi, referensi,

---

<sup>90</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah*,(Jakarta: Bumi Aksara, 2011),h.175.

pelayanan fotokopi, penelusuran literatur, pelayanan baca di tempat maupun pelayanan internet.<sup>91</sup>

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa kepala perpustakaan dan pustakawan di SMP Negeri 1 Kluet Timur melakukan beberapa tugas/kewajiban dalam melaksanakan penataan ruang perpustakaan. Tugas pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan di SMP Negeri 1 Kluet Timur yang dilaksanakan oleh kepala perpustakaan dan pustakawan diantaranya adalah menerapkan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan dalam menyediakan bahan perpustakaan yang belum dimiliki terutama untuk koleksi yang baru, kemudian melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan cara pembelian, hadiah/ hibah, kemudian dalam kegiatan pengadaan bahan pihak perpustakaan melakukan kerja sama dengan pihak sekolah, dan dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka kepala perpustakaan harus menjalin kerja sama dengan pustakawan. Adapun tugas pustakawan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pustakawan sebagai berikut :

- a) Pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan cara pembelian, hadiah/ hibah
- b) Pengolahan bahan pustaka meliputi: pencatatan, klasifikasi, pelabelan, pelestarian
- c) Penyedia informasi.

## **2. Strategi pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 Kluet Timur**

---

<sup>91</sup> Andi Prastowo. *Manajemen perpustakaan Sekolah profesional*, (Yogyakarta : Diva press, 2012), h. 357-358.

Pada dasarnya perpustakaan memiliki sistem pelayanan agar pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan koleksi dengan baik dan pengguna dapat mengetahui peraturan dan tata tertib perpustakaan. Sistem layanan yang lazim digunakan ada dua jenis yaitu sistem layanan terbuka (open acces) dan sistem layanan tertutup (close access).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pustakawan belum maksimal dalam melaksanakan kegiatan penataan ruang perpustakaan, sehingga hal ini sangat berpengaruh terhadap minat kunjung dan minat baca peserta didik. Adapun strategi yang dilakukan oleh pustakawan di SMP Negeri 1 Kluet Timur adalah :

- a) Menerapkan layanan terbuka
- b) Melakukan sosialisasi dengan perpustakaan wilayah
- c) Penataan ruang baca
- d) Tidak menerapkan kebijakan wajib sumbang buku

### **3. Kendala pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan di SMP Negeri 1 Kluet Timur**

Adapun kepala perpustakaan dan pustakawan dalam penataan ruang perpustakaan ada beberapa kendala yang dihadapi yaitu kurangnya staff di perpustakaan, fasilitas belum lengkap, sarana dan prasarana masih belum memadai, ruang perpustakaan yang sempit, meja dan kursi, buku- buku juga kurang sehingga menjadi suatu hambatan ketika pustakawan melakukan penataan ruang, dan suatu hambatan bagi peserta didik dalam belajar di perpustakaan.

Adapun solusi dari kendala yang dihadapi di perpustakaan si SMP Negeri 1 Kluet Timur yaitu menjalin komunikasi dengan kepala sekolah dan melakukan musyawarah/ rapat terkait dengan kendala yang dihadapi agar menemukan jalan keluar atau solusi untuk permasalahan tersebut. Kemudian terus melakukan kerja sama dengan perpustakaan provinsi untuk dapat meminimalisir koleksi yang tidak tersedia di perpustakaan serta juga guru harus selalu memberikan tugas yang mewajibkan siswa ke perpustakaan hal ini agar dapat meningkatkan minat kunjung dan minat baca peserta didik.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Tugas pustakawan perpustakaan dalam penataan ruang di SMP Negeri 1 Kluet Timur adalah diantaranya adalah menerapkan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan dalam menyediakan bahan perpustakaan yang belum dimiliki terutama untuk koleksi yang baru, kemudian melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan cara pembelian, hadiah/ hibah, kemudian dalam kegiatan pengadaan bahan pihak perpustakaan melakukan kerja sama dengan pihak sekolah, dan dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka kepala perpustakaan dan pustakawan melakukan beberapa kegiatan meliputi pencatatan, klasifikasi, pelabelan, pelestarian, dan juga sebagai penyedia informasi.
2. Strategi pustakawan dalam melakukan penataan ruang perpustakaan di SMP Negeri 1 Kluet timur adalah Menerapkan layanan terbuka, Melakukan sosialisasi dengan perpustakaan wilayah, Penataan ruang baca, Tidak menerapkan kebijakan wajib sumbang buku
3. Kendala yang dihadapi pustakawan dalam kegiatan penataan ruang adalah kurang staff / pustakawan perpustakaan, ruangan yang terbatas, fasilitas perpustakaan belum lengkap, sarana dan prasarana juga belum

memadai, meja, kursi juga kurang sehingga menjadi suatu hambatan bagi pustakawan dalam melakukan penataan ruang, dan suatu hambatan bagi peserta didik dalam belajar di perpustakaan.

## **B. Saran**

1. Diharapkan kepada pihak sekolah dan pihak perpustakaan di SMP Negeri 1 Kluet Timur agar bisa merekrut tenaga staff/ pustakawan, agar sumber daya manusia di perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan di perpustakaan bisa bekerja dengan cepat dan tepat.
2. Diharapkan kepada pihak sekolah dan perpustakaan agar memperhatikan koleksi perpustakaan untuk menunjang kegiatan pembelajaran untuk lebih baik
3. Diharapkan kepada pihak sekolah dan pihak perpustakaan agar terus menjalin hubungan baik dengan perpustakaan wilayah demi menyukseskan perpustakaan sekolah yang baik.
4. Untuk penelitian selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan penelitian mengenai manajemen perpustakaan
5. Berdasarkan hambatan- hambatan yang dijelaskan dan di temui dilapangan, yaitu berhubungan dengan kurangnya fasilitas dan sarana dan prasarana perpustakaan, maka penulis mengharapkan kepada pihak dinas pendidikan dan pemerintah agar dapat memfasilitasi sarana dan prasarana yang belum memadai demi menunjang kualitas pendidikan di SMP Negeri 1 Kluet Timur.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman, Fatoni 2006. *Metodologi Penelitian Dan Tehnik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: Pt. Rinekha Cipta.
- Andi, Prastowo. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press.
- Bagas Sartana. 2019. Upaya Mengoptimalkan Peran Perpustakaan Sekolah Melalui Pengelolaan Yang Profesional”, *Jurnal Ilmiah Perpustakaan Dan Informasi*. Jakarta : Undiksha. Vol.6, No.1, Hal.2
- Darmono. 2007. Pengembangan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*. Vol.1, No.1. April 2007: 2
- Darmono.2007. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Manajemen Dan Tata Kerja*, Jakarta: Garsindo.
- Dedi, Mulyana. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda Karya.
- Depdiknas. 2011. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- <https://Library.Uns.Ac.Id/Peran-Pustakawan-Dalam-Pengelolaan-Perpustakaan/Diakses> Pada Tanggal 16 Oktober 2019 Pada Jam 17 : 13 Wib
- <https://Repository.Ugm.Ac.Id/136175/1/Makalah-Perpsekolah-2010.Pdf> Diakses Pada Tanggal 06 Juli 2020 Pada Jam 17:20 Wib.
- Ibrahim, Bafadal.2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Laila, Rahmawati. Menjadi Pustakawan Yang Terampil Dan Beretika. *Jurnal Pustaka Karya*. Vol.5. No. 10. Juli 2017 Hlm.21.

- Lasa Hs. 2005. *Desain Dan Tata Ruang Perpustakaan Madrasah*, Yogyakarta: Adi Cita Karya Nusa.
- Lasa.Hs. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Lexy J. Moeleong. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pt Remaja Rosdakarya.
- M.Reza ,Rokan. Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Iqra'*. Vol.11, No.1. Hlm.94
- Muh. Fitrah Dan Luthfiah. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas & Studi Kasus*, Jawa Barat: Cv Jejak.
- Pawit M, Yaya Suhendar. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* . Jakarta: Kencana.
- Ridwan. 2004. *Statistika Untuk Lembaga Dan Instansi Pemerintah/Swasta*. Bandung: Alfabeta.
- Riyanto. 2017. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Komputer*. Bandung : Fokus Media.
- Saleh A. 2009. *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Hida Karya Agung.
- Sinaga D. 2009 . *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana.
- Sudarsono B. 2000. *Peran Pustakawan Di Abad Elektronik : Impian Dan Kenyataan*. Jakarta : Pdi-Lipi.
- Suherman. 2009. *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*. Bandung: Mqs Publishing.
- Supardi. 2005. *Metodologi Penelian Ekonomi Dan Bisnis*. Yogyakarta: Uii Press.

Sutarno. 2004. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta :

Sagung Seto

Suwarno Wiji . 2010 . *Psikologi Perpustakaan*. Jakarta: Cv Sagung Seto.

Suwarno Wiji. 2011. *Perpustakaan & Buku: Wacana Penulisan & Penerbitan*.

Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.



**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**Nomor : B-12514/Un.08/FTK/KP.07.6/11/2020**

**TENTANG:**  
**PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015**  
**TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA**  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Noomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 27 September 2019

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :  
**.PERTAMA** : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor B-15981/Un.08/FTK/KP.07.6/11/2019 tanggal 6-November 2019 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
- KEDUA** : Menunjuk Saudara:  
 1. Sri Rahmi sebagai Pembimbing Pertama  
 2. Nurussalami sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:  
 Nama : Ema Liana Safitri  
 NIM : 160 206 095  
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul Skripsi : Peran Pustakawan dalam Penataan Ruang Perpustakaan Sekolah di SMPN 1 Klhet Timur.
- KETIGA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh .
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil Tahun Akademik 2020/2021
- KELIMA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan inin.

**Tembusan**

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;

Banda Aceh, 17 November 2020

An. Rektor  
 Dekan,

**Muslim Razali**



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-5861/Un.08/FTK.1/TL.00/06/2021  
Lamp : -  
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,  
SMP Negeri 1 Kluet Tigur

Assalamu'alaikum Wr.Wb.  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **EMA LIANA SYAFITRI / 160206095**  
Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat sekarang : Jl. Lingkar Kampus Ar - Raniry Gampoeng Rukoh Lr. Jepara 3 B Kec. Syiah Kuala  
Banda Aceh

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***Peran Pustakawan dalam Penataan Ruang Perpustakaan Sekolah***

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 27 Juli 2020  
an. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



*Berlaku sampai : 24 Juni 2021*

M. Chalis, M.Ag.

AR-RANIRY



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 1 KLUET TIMUR

Jl. Paya Dapur Gampong Sapik Kec. Kluet Timur, Aceh Selatan, Telp. 23772

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 422.1/575/smpn1/VIII/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMP Negeri 1 Kluet Timur Kabupaten Aceh Selatan menerangkan bahwa :

Nama : **EMA LIANA SYAFITRI**  
NPM : 160206095  
Semester/Jurusan : VIII/Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Jl. Lingkar Kampus Ar- Raniry Gampoeng Rukoh Lr.  
: Jepara 3 B kec. Syiah Kuala Banda Aceh

Benar yang nama tersebut diatas telah melaksanakan angket/ pengumpulan data pada SMP Negeri 1 Kluet Timur Kabupaten Aceh Selatan, sejak tanggal 19 s.d 22 Agustus 2020 dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Gampong Sapik, 24 Agustus 2020

Kepala Sekolah

  
**ARBA S. Pd. MBA**  
NIP. 19770605 200121 005



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 1 KLUET TIMUR**

Jl. Paya Dapur Gampong Sapik Kec. Kluet Timur, Aceh Selatan, Telp, 23772

**SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN**

Nomor : 422.1/573/2020

Sesuai surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : B-5861/Un.08/FTK.I/TL.00/06/2021 Tanggal 27 Juli 2020 perihal Mohon Bantuan dan Keizinan Untuk Penelitian Ilmiah Mahasiswa.

Maka dengan ini saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ARBAL, .S. Pd. MBA**  
 NIP : 19770605 20012 1 005  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 Nama Sekolah : SMP Negeri 1 Kluet Timur  
 Alamat Sekolah : Gampong Sapik Kecamatan Kluet Timur Kabupaten  
 Aceh Selatan

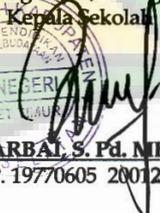
dengan ini memberikan izin kepada :

NAMA : **EMA LIANA SYAFITRI**  
 NIM : 160206095  
 Semester/Jurusan : VIII/Manajemen Pendidikan Islam  
 Alamat : Jl. Lingkar Kampus Ar- Raniry Gampoeng Rukoh Lr.  
 Jepara 3 B kec. Syiah Kuala Banda Aceh

Untuk melaksanakan Pengumpulan Data Skripsi di SMP Negeri 1 Kluet Timur Kabupaten Aceh Selatan yang berjudul : **PERAN PUSTAKAWAN DALAM PENATAAN RUANG PERPUSTAKAAN SEKOLAH.**

Demikian Surat Keterangan Izin Penelitian ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gampong Sapik, 14 Agustus 2020

Kepala Sekolah  
  
**ARBAL, S. Pd. MBA**  
 NIP. 19770605 20012 1 005

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar tampak depan perpustakaan



Gambar tampak dari luar perpustakaan



Wawancara dengan kepala sekolah



Wawancara dengan kepala perpustakaan



Kondisi ruang perpustakaan



Wawancara dengan pustakawan perpustakaan



Poto bersama dengan kepala sekolah dan guru di SMP Negeri 1 Kluet Timur

