

**KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENINGKATAN BAHAN
BACAAN PERPUSTAKAAN DI SMK DARMA SHALIHAT
NAGAN RAYA**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

NAJMIAL SYAH ALAM

NIM. 190206068

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
TAHUN AJARAN 2023**

**KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENINGKATAN
BAHAN BACAAN PERPUSTAKAAN DI SMK DARMA
SHALIHAT NAGAN RAYA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana dalam Manajemen Pendidikan Islam

Oleh

**NAJMIAL SYAH ALAM
NIM. 190206068**

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

AR - Disetujui oleh: RY

Pembimbing I



**Drs. Yusri M. Daud, M.Pd
NIP. 196303031983031003**

Pembimbing II



**Dr. Cut Nya Dhin, M.Pd
NIP. 196705232014112001**

LEMBAR PENGESAHAN SIDANG

KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENINGKATAN BAHAN BACAAN PERPUSTAKAAN DI SMK DARMA SHALIHAT NAGAN RAYA

SKRIPSI

Telah Diuji 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 Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal : Kamis, 7 Desember 2023
Jumadil Awal 1445 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Drs. Yusri M. Daud, M.Pd
NIP. 196303031983031003

Sekretaris,

Dr. Cut Nya Dhin, M.Pd
NIP. 196705232014112001

Penguji I,

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

Penguji II,

Dr. Murni, M.Pd
NIDN: 2107128201

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



Prof. Safrul Muklis, S.Ag., M.A., M. Ed., Ph. D
NIP. 197301021997031003

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Najmial Syah Alam

NIM : 190206068

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan (FTK)

Judul Skripsi : Kebijakan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Bahan Bacaan Perpustakaan Di SMK Darma Shalihah Nagan Raya

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkannya.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemiliknya.
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas karya ini.

Bila di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggung jawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banda Aceh, 26 November 2023

Yang Menyatakan



(Najmial Syah Alam)
NIM. 190206068

ABSTRAK

Nama : Najmial Syah Alam
NIM : 190206068
Fakultas/ Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Pendidikan Agama Islam
Judul : Kebijakan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Bahan Bacaan Perpustakaan Di SMK Darma Shalihah Nagan Raya
Tanggal Sidang : 7 Desember 2023
Tebal Skripsi : 97 Halaman
Pembimbing I : Drs. Yusri M. Daud, M.Pd
Pembimbing II : Dr. Cut Nya Dhien, M.Pd
Kata Kunci : Kebijakan Kepala Sekolah, Peningkatan Bahan Bacaan

Perpustakaan SMK Darma Shalihah didukung dengan adanya layanan-layanan yang dapat membantu memberikan kenyamanan pemustaka seperti: layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan komputer dan internet, yang dapat digunakan oleh para siswa ketika di sekolah. Namun dalam kapasitas bacaan di perpustakaan SMKS Darma Shalihah ini masih kurang, hal ini bisa dilihat dari penyediaan buku di perpustakaan, sedangkan jumlah siswanya lebih banyak dari pada buku yang disediakan di perpustakaan, dalam hal ini diperlukan kebijakan kepala sekolah untuk mengatasinya supaya dapat diatasi dengan baik. Tujuan penelitian dalam skripsi ini yaitu untuk mengetahui kebijakan Kepala Sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dalam pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa kebijakan kepala sekolah mengenai peningkatan bahan bacaan perpustakaan yaitu: Melengkapi koleksi perpustakaan, memperbaiki tata ruang perpustakaan, meningkatkan pelayanan perpustakaan, meningkatkan minat baca siswa serta melaksanakan supervisi terhadap perpustakaan sekolah. Upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan yaitu: Rencana memperoleh buku dari sumbangan wali kelas tiga, yang dikumpulkan disaat pelaksanaan pertemuan akhir wisuda kelas tiga, rencana penambahan buku melalui Badan/Kantor, dinas terkait dan perusahaan. Kendala dan solusi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan yaitu: Ada beberapa kendala yang terjadi dalam peningkatan bahan bacaan di perpustakaan SMK Darma Shalihah yaitu: Kurangnya dana sekolah dan yayasan termasuk dana BOS dari pemerintah, siswa kurang minat dalam membaca serta sarana yang kurang memadai. Sedangkan solusi yang harus diterapkan dalam peningkatan bahan bacaan yaitu: Melengkapi koleksi buku di perpustakaan, meningkatkan minat baca siswa, melaksanakan pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dan memotivasi siswa untuk sering membaca supaya wawasan bertambah.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur atas kehadiran Allah swt. penulis panjatkan atas segala limpahan rahmat, taufiq, hidayah dan inayah-Nya, kepada-Nya kami memohon pertolongan, shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Rasulullah SAW yang membimbing manusia dari masa kegelapan menuju masa yang penuh syari'at. Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa dalam menyelesaikan skripsi ini tidak sedikit mengalami kesulitan, hambatan dan gangguan baik yang berasal dari penulis sendiri maupun dari luar. Namum berkat bantuan, motivasi, bimbingan dan pengarahan dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Alhamdulillah dengan berkat rahmat dan hidayah-Nya skripsi dengan judul ***“Kebijakan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Bahan Bacaan Perpustakaan Di SMK Darma Shalihah Nagan Raya”*** Skripsi ini disusun untuk melengkapi dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam-Banda Aceh.

Penyusun Skripsi ini berhasil dirampungkan berkat bantuan berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada orang tua Ayahku dan Ibuku yang selalu memberikan dukungan dan semangat serta dengan tulus dan ikhlas mendo'akan agar cepat menyelesaikan perkuliahan skripsi ini.
2. Prof. Safrul Muluk. S.Ag., M.A., M. Ed., Ph. D selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian ini.
3. Bapak Dr. Safriadi, M.Pd selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang telah memberi motivasi dan arahan sehingga penulis mendapatkan pencerahan tentang skripsi ini.

4. Bapak Drs. Yusri M. Daud, M.Pd sebagai dosen pembimbing I dan Ibu Dr. Cut Nya Dhin, M.Pd sebagai pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan dan sumbangan pikiran dalam masa bimbingan sehingga terselesaikan skripsi ini.
5. Segenap dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang telah banyak memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis selama duduk di bangku perkuliahan.
6. Kepada teman-teman prodi MPI leting 2019 yang selalu membantu, memotivasi dan saling mendukung agar cepat menyelesaikan perkuliahan ini.

Demikian, semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak terutama kepada penulis sendiri. disadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, maka dari itu penulis dengan lapang dada menerima kritikan dan saran demi membangun kesempurnaan.

Banda Aceh, 26 November 2023

Penulis,

Najmial Syah Alam

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
E. Definisi Operasional.....	9
F. Kajian Terdahulu yang Relevan.....	10
G. Sistematika Penulisan.....	15
BAB II: LANDASAN TEORI.....	17
A. Kebijakan Kepala Sekolah	17
1. Pengertian kebijakan.....	17
2. Kepala Sekolah	20
3. Kualitas Bahan Bacaan Perpustakaan	21
4. Cara Meningkatkan Minat Baca pada Siswa.....	23
B. Perpustakaan Sekolah.....	24
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah	24
2. Fungsi Perpustakaan Sekolah	26
3. Tujuan Perpustakaan Sekolah.....	28
4. Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	30
5. Langkah-Langkah Kebijakan Kepala Sekolah	32
6. Kebijakan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kapasitas Bahan Bacaan	34
7. Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kapasitas Bahan Bacaan	35
8. Solusi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kapasitas Bahan Bacaan	36

BAB III: METODE PENELITIAN.....	37
A. Rancangan Penelitian	37
B. Lokasi Penelitian	38
C. Subjek Penelitian.....	38
D. Sumber Data.....	38
E. Teknik Pengumpulan Data	39
F. Instrumen Pengumpulan Data	41
G. Teknik Analisis Data	42
H. Teknik Keabsahan Data.....	43
BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	40
A. Gambaran Umum SMK Darma Shalihah	40
B. Kebijakan kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya	47
C. Upaya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya	56
D. Kendala dan Solusi yang dilakukan oleh Kepala perpustakaan dan Pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan Perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya	61
BAB V: PENUTUP	73
A. Kesimpulan	73
B. Saran.....	74
DAFTAR PUSATAKA	76

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 5.1 Wawancara dengan kepala SMK Darma Shalihah
Gambar 5.2 Wawancara dengan Pengelolaan Pustaka
Gambar 5.3 Wawancara dengan Siswa Agribisnis tanaman perkebunan (ATP)
Gambar 5.4 Wawancara dengan Siswa Teknik dan Bisnis Sepeda Motor (TBSM)
Gambar 5.5 Wawancara dengan Siswa Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)
Gambar 5.6 Wawancara dengan Siswa Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP)
Gambar 5.7 Ruang Perpustakaan
Gambar 5.8 Ruang Guru
Gambar 5.9 Ruang Laboratorium
Gambar 5.10 Ruang Lab Komputer
Gambar 5.3 Ruang Praktik (TBSM)



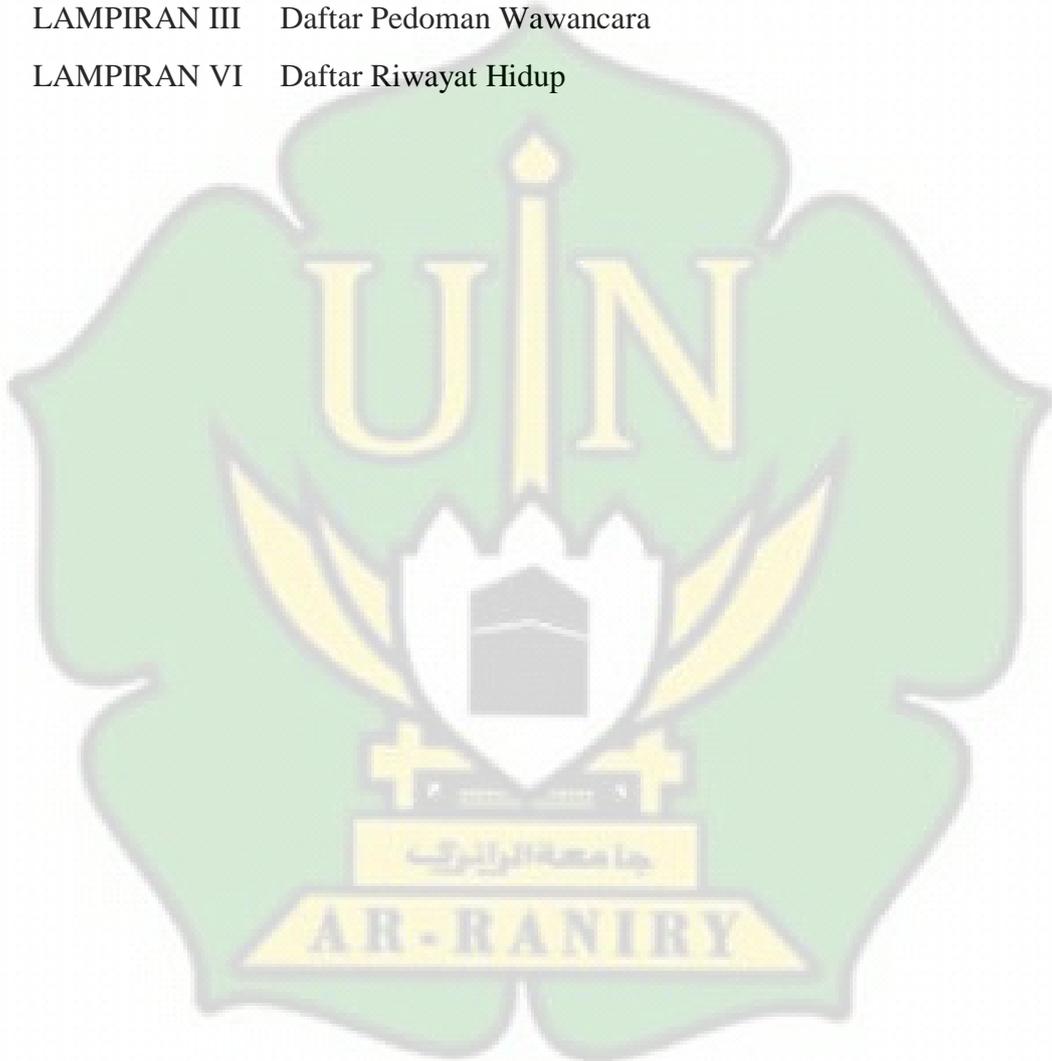
DAFTAR TABEL

- Tabel 4.1 Jurusan/Nilai Dan Akreditasi
Tabel 4.2 Sarana Dan Prasarana
Tabel 4.3 Data Sekolah SMP Bakal Calon Siswa SMK/jumlah peserta didik dan Jarak Lokasi
Tabel 4.4 Data Dewan Guru Dan Staf TU
Tabel 4.5 Data Jumlah Keseluruhan Siswa/i Di SMK Darma Shalihah



DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN I Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- LAMPIRAN II Surat Izin Penelitian dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
- LAMPIRAN III Daftar Pedoman Wawancara
- LAMPIRAN VI Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Bab I pasal I, perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan, pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi.¹ Pengertian perpustakaan menurut International Federation of Library Associations And Institutions (IFLA), bahwa perpustakaan adalah sebagai kumpulan materi tercetak dan media noncetak dan sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai.²

Perpustakaan merupakan pusat terkumpulnya ilmu pengetahuan dan informasi baik berupa bahan cetak (buku), maupun bahan non cetak yang berupa bahan audio visual atau bahan rekaman lainnya. Bahan koleksi perpustakaan digunakan untuk pembaca dalam memenuhi kebutuhan, pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, rekreasi dan bahan pustaka tidak untuk diperjual belikan seperti buku-buku yang ada di toko buku yang digunakan untuk mencari untung.

Diantara jenis-jenis perpustakaan di Indonesia ini yang keberadaannya selama ini kurang dan bahkan belum mendapatkan perhatian serius di dunia

¹Opong Sumiati, dkk., *Materi Pokok Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), hlm. 13.

²Undang Sudarsana dan Bastiano, *Materi Pokok Pembinaan Minat Baca*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), hlm. 18.

pendidikan adalah perpustakaan sekolah. Oleh Sebab itu perpustakaan sekolah dan madrasah sudah menjadi sorotan dan agenda pemerintah yang tertera dalam Bab VI Bagian Ketiga UU No 43 Tahun 2007 tentang bagaimana penyelenggaraan perpustakaan sekolah dan madrasah.³

Menurut Supriyadi “Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar-mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar, sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan.⁴ Pengertian perpustakaan sekolah berdasarkan *Dictionary for Library and Information Science* adalah suatu perpustakaan di sekolah dasar dan lanjutan, baik milik pemerintah maupun swasta, yang memberikan jasa layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi para siswa dan kebutuhan memenuhi kurikulum dari para guru dan karyawan sekolah tersebut dengan mengelola koleksi perpustakaan berupa buku-buku, terbitan berseri, dan media lainnya yang cocok untuk tingkatan sekolah tersebut.

Dari dua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah baik sekolah negeri maupun sekolah swasta yang berfungsi sebagai penunjang proses belajar dan mengajar. Setelah diamati kebanyakan sekolah-sekolah terutama di negara Indonesia ini, perpustakaan diposisikan hanya sebagai pelengkap saja, hanya

³Opong Sumiati, dkk., *Materi Pokok...*, hlm. 14-15.

⁴Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm. 4.

terdapat gedung dan kumpulan buku-buku, tetapi perawatannya tidak terurus dengan maksimal bahkan ada beberapa sekolah yang tidak mempunyai perpustakaan. Padahal dengan ketersediaan perpustakaan yang berkualitas di sekolah dapat menunjang proses belajar-mengajar di sekolah dan menumbuhkan rasa kecintaannya siswa didik terhadap budaya membaca dan menulis sejak dini.⁵

Keberadaan perpustakaan sekolah berguna untuk meningkatkan kualitas pendidikan khususnya bagi pembaca ketika di sekolah. Perpustakaan sekolah di negara berkembang memiliki beberapa tujuan antara lain; menggalakkan keberaksaraan, mendukung kurikulum, pendidikan secara umum, dan mengembangkan minat baca. Oleh karena itu tenaga pengelola perpustakaan sekolah seharusnya terdidik, juga harus memiliki pendidikan formal perpustakaan minimal Diploma III bidang Perpustakaan, Dokumentasi, dan Informasi mempunyai pengetahuan yang memadai, percaya diri, paham politik, dan tidak mengisolasi diri. Dengan adanya perpustakaan dan tenaga pengelola perpustakaan sekolah yang terdidik dan ikhlas menjalankan tugasnya diharapkan mampu membantu dan ikut serta dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.⁶

Seseorang yang diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat sebagai berikut: petugas perpustakaan sekolah harus memiliki pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah, memiliki pengetahuan di bidang

⁵Opong Sumiati, dkk., *Materi Pokok...*, hlm. 14.

⁶Lasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009), hlm. 12.

pendidikan, memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah, suka bekerja, tekun, dan teliti dalam melaksanakan tugas-tugasnya, serta terampil dalam mengelola perpustakaan sekolah.⁷

Tidak hanya pengelola perpustakaan sekolah saja yang diperhatikan, tetapi juga perlu adanya kebijakan kepala sekolah dalam mengoptimalkan perpustakaan. Karena kepala sekolah sangat berperan penting sebagai pemimpin sekolah dan tenaga utama dalam memberikan kebijakan-kebijakan. Dengan hal itu diharapkan adanya kebijakan dari kepemimpinan kepala sekolah yang dapat mendorong kerjasama pengelola perpustakaan dalam meningkatkannya kualitas dari perpustakaan sekolah, supaya misi, visi dari perpustakaan sekolah dapat tercapai.

Menurut Anderson kebijakan adalah serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seseorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu.⁸ Menurut Veithzal Rivai dan Deddy Mulyadi menyatakan bahwa definisi kepemimpinan adalah proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivikasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan organisasi, memperbaiki kelompok dan budayanya, pengorganisasian kegiatan-kegiatan organisasi dengan menjalin kerjasama antara pengikut organisasi.⁹ Wahjosumidjo mendefinisikan kepala sekolah sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk

⁷Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan ...*, hlm.175.

⁸Irfan Islamy, *Materi Pokok Kebijakan Publik*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2013), hlm..4.

⁹Suyuthi Pulungan, *Pemimpin dan Kepemimpinan dalam Prespektif Islam*, (Yogyakarta: Idea Press,2015), hlm.25.

memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid sebagai penerima pelajaran.¹⁰

Sesuai dengan penjelasan teori di atas kepala sekolah merupakan pimpinan tertinggi di sekolah sebagai otoritas dan pembuat kebijakan. Keberhasilan seorang pemimpin (kepala sekolah) terletak pada bagaimana proses kepemimpinannya yang didukung dengan keahliannya dan integritasnya yang dapat mempengaruhi anggota kelompoknya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan demi kepentingan bersama. Peran kepala sekolah dalam memberikan arahan berupa kebijakan-kebijakan sebagai pemimpin yang berada di sekolah merupakan hal sangat penting. Pemimpin dalam memberikan pengarahan selalu berupaya agar semua pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan tetap terpelihara arus kerja yang mantap. Sehingga dapat menghasilkan sesuatu dengan kualitas dan kuantitas yang baik.

Oleh sebab itu kepala sekolah hendaknya bekerja sama dan mengakui betapa pentingnya jasa perpustakaan untuk pendidikan yang efektif serta mendorong pemanfaatannya. Dengan membuat kebijakan seperti, saat menjadwalkan kurikulum kepala sekolah memberikan waktu berkunjung 1-2 kali dalam seminggu, kepala sekolah hendaknya menyediakan SDM yang berkompoten agar bisa mengelola perpustakaan dengan maksimal, dan membantu dalam perencanaan pengembangan perpustakaan sekolah, serta memastikan

¹⁰Tips Serba-serbi," *Pengertian Kepala Sekolah Menurut Para Ahli*", artikel diakses pada 9 September 2023.

adanya kerjasama antara guru dan tenaga perpustakaan, mengajak petugas perpustakaan ikut serta dalam kegiatan pengajaran, perencanaan kurikulum, pengembangan tenaga berkelanjutan, evaluasi program, dan penilaian terhadap proses pembelajaran siswa.¹¹ Semua itu bertujuan agar tercapainya sistem pendidikan yang optimal dan sesuai dengan standar pendidikan yang telah ditetapkan.

Jika perpustakaan sekolah itu bagus, lengkap sarana-prasarananya dan layanannya, nyaman, mudah dalam mengakses informasi yang dibutuhkan dapat mendorong siswa, guru, dan petugas sekolah senang berkunjung ke perpustakaan dalam memanfaatkan informasi yang ada di perpustakaan dan memotivasi siswa agar gemar membaca sejak dini.

Setelah peneliti melakukan observasi di Perpustakaan SMK Darma Shalihah, kelengkapan sarana-prasarana yang didukung dengan adanya layanan-layanan yang dapat membantu memberikan kenyamanan pemustaka seperti: layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan komputer dan internet, yang dapat digunakan oleh para siswa ketika di sekolah. Namun dalam kapasitas bacaan di perpustakaan SMK Darma Shalihah ini masih kurang, hal ini bisa dilihat dari penyediaan buku di perpustakaan, sedangkan jumlah siswanya lebih banyak dari pada buku yang disediakan di perpustakaan, jadi ketika ada siswa yang ingin ke perpustakaan dapat membaca buku secara bergantian. Dalam hal ini diperlukan kebijakan kepala sekolah untuk mengatasinya supaya dapat diatasi dengan baik.

¹¹Opong Sumiati, dkk., *Materi Pokok Pengelolaan ...*, hlm. 141.

Untuk itu kepala sekolah dan pengelola perpustakaan berkerja sama untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas bacaan perpustakaan yang sesuai dengan standar perpustakaan sekolah.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Bahan Bacaan Perpustakaan di SMK Darma Shalihat Nagan Raya”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah yang telah dikembangkan sebelumnya, dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kebijakan kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihat Nagan Raya?
2. Bagaimana upaya yang dilakukan oleh kepala Sekolah dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihat Nagan Raya?
3. Bagaimana kendala dan solusi yang dilakukan oleh kepala Sekolah dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihat Nagan Raya?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui kebijakan kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihat Nagan Raya.

2. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya.
3. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan di atas maka penelitian ini diharapkan bermanfaat:

1. Bagi mahasiswa: Hasil penelitian ini dapat menjadi sumber informasi bagi mahasiswa tentang kebijakan kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya.
2. Bagi UIN Ar-Raniry: Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan evaluasi untuk kampus tentang pentingnya kebijakan kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan untuk semua mahasiswa.
3. Bagi peneliti: Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi dan wawasan bagi peneliti tentang kebijakan kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya.

E. Defenisi Operasional

1. Kebijakan

Kebijakan adalah suatu pernyataan atau pengertian yang digunakan untuk mengambil keputusan terhadap tindakan-tindakan yang dijalani untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan.

2. Kepala Sekolah

Kepala sekolah berasal dari dua kata “kepala“ dan “sekolah“. Kata “kepala“ dapat diartikan “Ketua“ atau “Pemimpin“ dalam suatu organisasi atau suatu lembaga. Sedangkan “Sekolah“ adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Wahjosumidjo mendefinisikan kepala sekolah sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid sebagai penerima pelajaran. Jadi kepala sekolah dapat diartikan pemimpin sekolah atau suatu lembaga dimana tempat menerima dan memberi pelajaran.¹²

3. Perpustakaan

Menurut Supriyadi “Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar-mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar, sekolah menengah, baik

¹²Tips Serba-serbi,” *Pengertian Kepala Sekolah Menurut Para Ahli*”, artikel diakses pada 9 September 2023.

sekolah umum maupun sekolah lanjutan.¹³ Pengertian perpustakaan sekolah berdasarkan *Dictionary for Library and Information Science* adalah suatu perpustakaan di sekolah dasar dan lanjutan, baik milik pemerintah maupun swasta, yang memberikan jasa layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi para siswa dan kebutuhan memenuhi kurikulum dari para guru dan karyawan sekolah tersebut dengan mengelola koleksi perpustakaan berupa buku-buku, terbitan berseri, dan media lainnya yang cocok untuk tingkatan sekolah tersebut.

F. Kajian Terdahulu yang Relevan

Pertama skripsi yang ditulis oleh Arlianda Eko Armianto pada tahun 2018 “Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Pengelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan SMK Xaverius Palembang” Skripsi ini membahas mengenai kebijakan yang ditunjukkan oleh kepala sekolah kepada pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan untuk melihat bagaimana upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kualitas layanan Perpustakaan SMK Xaverius Palembang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kebijakan apa saja yang diberikan oleh kepala sekolah untuk meningkatkan kualitas layanan, serta untuk mengetahui upaya-upaya apa saja yang telah dilakukan oleh pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan, dengan mengetahui hal ini dapat mengetahui bagaimana kualitas perpustakaan yang

¹³Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm.4.

dimiliki oleh SMK Xaverius Palembang, karena untuk menciptakan layanan perpustakaan yang berkualitas dibutuhkan kerjasama yang baik antara kepala sekolah, pengelola perpustakaan dan pemustaka. Penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif dimana pengambilan datanya dilakukan melalui observasi, dokumentasi, studi pustaka, wawancara terstruktur, bebas dan mendalam dengan informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan dan pemustaka di SMK Xaverius Palembang. Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sebagai pemimpin tertinggi di sekolah kepala sekolah sudah menjalankan perannya dengan sangat baik dalam memberikan kebijakan-kebijakan untuk mendukung pengelola perpustakaan dalam meningkatkan kualitas layanan Perpustakaan di SMK Xaverius Palembang, baik itu berupa kebijakan internal organisasi perpustakaan maupun kebijakan eksternal organisasi perpustakaan. Upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan sudah berusaha semaksimal mungkin dengan cara memberikan pelayanan prima kepada pengguna perpustakaan agar pengguna merasa puas dengan layanan yang diberikan, serta melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik sesuai dengan kerangka kerja yang ada. Untuk meningkatkan dan mengembangkan kemampuan, kreativitas, dan wawasan dalam hal perpustakaan pengelola perpustakaan sering mengikuti pelatihan, seminar, *workshop* yang berhubungan dengan perpustakaan. Hal ini dilakukan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada pengguna, sehingga pengguna merasa

puas dengan pelayanan yang diberikan dan merasa senang untuk datang keperpustakaan.¹⁴

Kedua Skripsi yang ditulis oleh Intan pada tahun 2019 tentang “Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Pengadaan Jumlah Bahan Pustaka di SMK Negeri 1 Sarjo” membahas tentang upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di perpustakaan SMK Negeri 1 Sarjo. Adapun pokok permasalahan, yaitu; Bagaimana upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMK Negeri 1 Sarjo? Apa saja faktor penghambat yang dihadapi kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMK Negeri 1 Sarjo? Faktor pendukung dalam upaya meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka? Sedangkan tujuan penelitian ini, yaitu; untuk mengetahui upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMK Negeri 1 Sarjo.

Untuk menjawab masalah tersebut, Penulis menggunakan pendekatan dan desain penelitian kualitatif, yaitu menguraikan data dan fakta hasil penelitian secara deskriptif dalam bentuk uraian kalimat. Teknik pengumpulan datanya adalah melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan: reduksi data, penyajian data, verifikasi data, dan penarikan kesimpulan.

¹⁴Arlianda Eko Armianto, “Kebijakan Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Pengelola Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan SMA Plus N 17 Palembang”, (Palembang: UIN Raden Patah, 2018), hlm. 5.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kepala sekolah berperan penting dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka yaitu; kepala sekolah membuat perencanaan, penyelenggaraan dan kesiapan pengadaan bahan pustaka. Diantaranya membentuk tim petugas pengadaan, kepala sekolah memberikan pengetahuan teknis-teknis pengadaan bahan pustaka dan cara pemilihan bahan pustaka yang baik, kepala sekolah juga mengusahakan mengadakan bahan pustaka melalui hadiah atas permintaan sendiri. Penambahan bahan pustaka dilakukan satu atau dua tahun sekali, melalui pembelian ke toko-toko buku dan pemesanan online ke pengarang atau penerbit buku, pengadaan akan dilakukan atas dasar kebutuhan pemakai dan anggaran yang tersedia. Adapun faktor penghambat dalam upaya meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka yaitu; kapasitas ruangan perpustakaan tidak memadai, tenaga pengelola perpustakaan belum profesional, bahan pustaka yang dibutuhkan lambat diproses karna adanya pergantian kurikulum lama dengan yang baru, ada bahan pustaka tidak sesuai dengan daftar pemesanan dan pengiriman yang membutuhkan waktu lama. Sedangkan faktor pendukungnya yaitu; Adanya anggaran tersedia, kerjasama antara pengarang/penerbit buku, dan kerjasama yang baik antara tim petugas pengadaan bahan pustaka dan kepala sekolah. Implikasi penelitian yaitu kepada semua pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan perubahan yang baik untuk perpustakaan terutama dalam pengelolaan perpustakaan.¹⁵

¹⁵Intan, “Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pengadaan Jumlah Bahan Pustaka di SMA Negeri 1 Sarjo” (Palu: IAIN Palu, 2019), hlm. v

Ketiga, skripsi yang ditulis oleh Lale Rusmala Dewi pada tahun 2019 tentang “*Peran Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Budaya Literasi di SMKN 3 Praya dan SMKN 4 Praya Tengah*”. Keterlaksanaan dan ketercapaian pengembangan budaya literasi sekolah erat kaitannya dengan peran kepemimpinan kepala sekolah. Riset ini bertujuan menguraikan peran kepala sekolah dalam mengembangkan budaya literasi baca tulis serta bagaimana pengimplementasian budaya literasi baca tulis di SMKN 3 Praya dan SMKN 4 Praya Tengah. Riset ini menerapkan pendekatan kualitatif jenis fenomenologi. Penghimpunan data dilakukan dengan pengamatan, wawancara, dan pencatatan, sedangkan untuk menganalisis data menerapkan metode Milles & Huberman, yakni pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Adapun pemeriksaan kesahan data riset ini, yaitu *credibility*, *transferability*, *confirmability*, dan *dependability*. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Kepala sekolah memiliki peran sebagai pengambil keputusan sekolah, motivator, pengawas, dan inisiator kerjasama *team work* guna meningkatkan budaya literasi. 2) Penerapan budaya literasi di SMKN 3 Praya dan SMKN 4 Praya Tengah diwujudkan dalam pelaksanaan program rutin yang terencana dan dilakukan secara berkesinambungan, implementasi strategi literasi melalui pembentukan struktur organisasi dan TLS (Tim Literasi Sekolah) dan adanya tindakan yang membangun hubungan dalam organisasi yang harmonis sehingga program literasi terlaksana sesuai dengan rencana.

Adapun persamaan dalam penelitian ini yaitu artikel yang ditulis Arlianda dan Intan adalah sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dan teknik pengumpulan datanya menggunakan teknik wawancara dan observasi.

Adapun perbedaan penelitian dalam skripsi ini yaitu skripsi Arlianda dan Intan kepada upaya kepala sekolah dalam pengadaan bahan bacaan pustaka sedangkan penulis fokus kepada kebijakan kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan, skripsi Lale Rusmala Dewi fokus kepada peran kepala sekolah dalam mengembangkan budaya literasi, sedangkan penulis fokus kepada kebijakan kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan.

G. Sistematika Penulisan

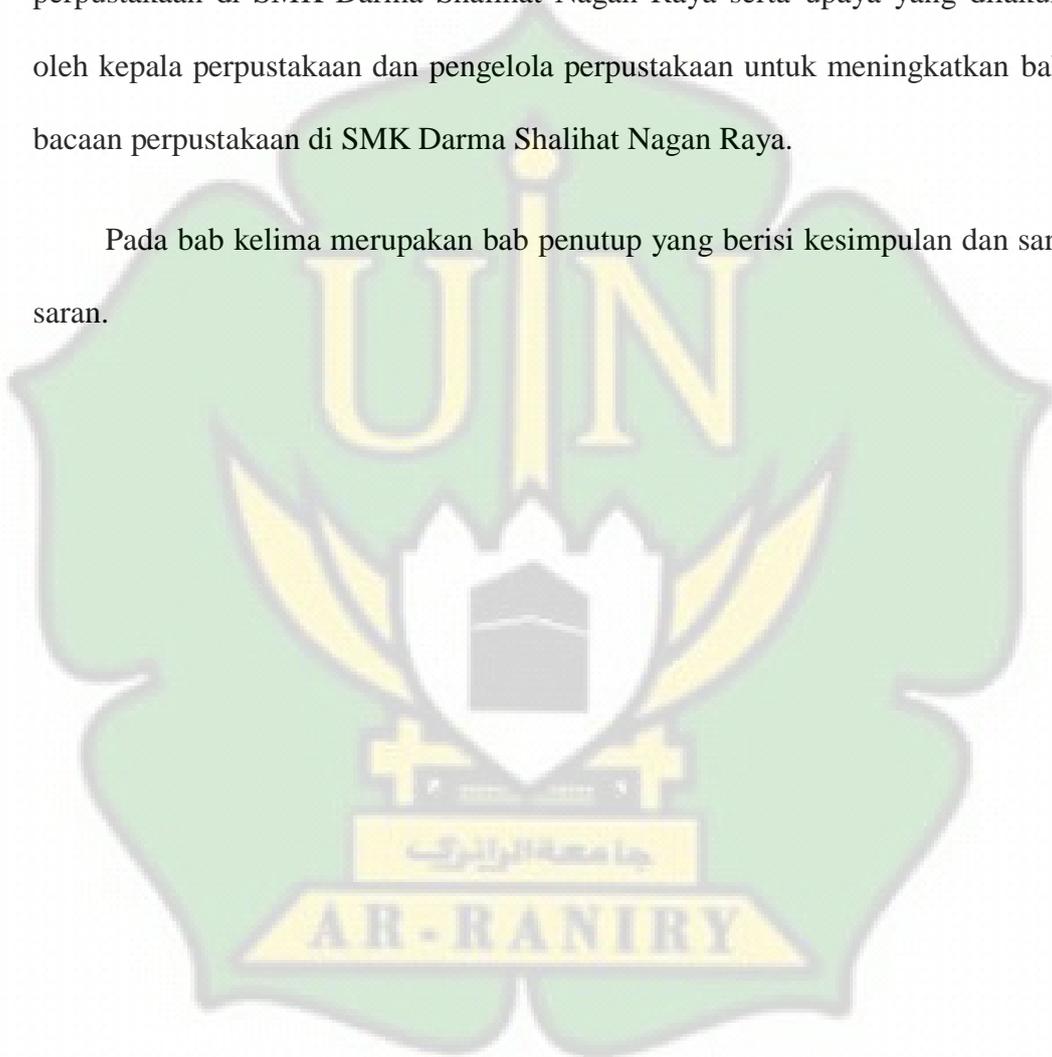
Sistematika penulisan dalam skripsi ini terdiri dari lima bab yaitu: pada bab pertama fokus kajian berkisar tentang pendahuluan yang berisikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kajian terdahulu, definisi operasional, dan sistematika pembahasan.

Pada bab kedua fokus pada landasan teoritis dan menguraikan tentang pengertian perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan sekolah, tujuan perpustakaan sekolah, kebijakan kepala sekolah, kepala sekolah, dan cara meningkatkan minat baca pada siswa.

Pada bab ketiga menguraikan tentang metode penelitian yang mencakup ruang lingkup penelitian, jenis penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, instrumen pengumpulan data, teknik analisa data dan teknik keabsahan data.

Pada bab keempat fokus pada pembahasan yang meliputi gambaran lokasi penelitian, kebijakan kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihat Nagan Raya serta upaya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihat Nagan Raya.

Pada bab kelima merupakan bab penutup yang berisi kesimpulan dan saran-saran.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kebijakan Kepala Sekolah

Dalam rangka meningkatkannya kualitas dan keoptimalan kinerja perpustakaan, penting adanya kerja sama antara pengelola perpustakaan dan kepala sekolah. Kepala sekolah sebagai pemimpin sekolah dan tenaga utama yang memberikan kerangka kerja dan suasana untuk mengimplimentasikan kurikulum serta berperan dalam anggaran belanja sekolah.¹⁶ Dengan hal itu diharapkan adanya kebijakan dari kepemimpinan kepala sekolah yang dapat mendorong kerjasama pengelola perpustakaan dalam meningkatkannya kualitas dari perpustakaan sekolah, supaya misi, visi dari perpustakaan sekolah dapat tercapai.

1. Pengertian Kebijakan

Menurut Lasswell dan Kaplan mengartikan kebijakan sebagai “suatu program pencapaian tujuan, nilai-nilai dan tindakan-tindakan yang terarah”, menurut Frieddrich mendefinisikan kebijakan sebagai “serangkaian tindakan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dengan menunjukkan kesulitan-kesulitan dan kemungkinan-kemungkinan usulan kebijaksanaan dalam rangka mencapai tujuan tertentu”. Menurut Anderson mendefinisikan “kebijakan adalah serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan

¹⁶Opong Sumiati, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), hlm. 141

tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seseorang pelaku atau sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu”.¹⁷

Dari uraian para pakar di atas dapat didefinisikan bahwa kebijakan adalah suatu program kegiatan yang telah ditentukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang dapat dilaksanakan dan berpengaruh terhadap sekelompok orang dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu.

Perpustakaan sekolah hendaknya dikelola dalam kerangka kerja kebijakan yang tersusun secara jelas. Kebijakan perpustakaan sekolah disusun dengan mempertimbangkan berbagai kebijakan dan kebutuhan sekolah yang menyeluruh, serta mencerminkan etos, tujuan dan sasaran maupun kenyataan sekolah. Kebijakan tersebut menentukan kapan, di mana, untuk siapa dan oleh siapa potensi maksimal akan dilaksanakan.¹⁸

Kebijakan perpustakaan akan dapat dilaksanakan bila komunitas sekolah mendukung dan memberikan sumbangan pada maksud dan tujuan yang ditetapkan di dalam kebijakan. Karena itu, kebijakan tersebut harus tertulis dengan sebanyak mungkin keterlibatan yang berjalan secara dinamis, melalui banyak konsultasi yang dapat diterangkan, serta hendaknya disebarakan seluas mungkin melalui media cetak. Dengan demikian, filosofi, ide, konsep dan maksud untuk pelaksanaan dan pengembangannya akan makin jelas serta dimengerti dan

¹⁷Irfan Islamy, *Materi Pokok Kebijakan Publik*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2002), hlm.14.

¹⁸Martono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm. 53.

diterima, sehingga hal itu dapat segera dikerjakan secara efektif dan penuh semangat.

Menurut Mansyur “Kebijakan itu harus komprehensif serta dapat dilaksanakan. Kebijakan perpustakaan sekolah tidak boleh ditulis oleh pustakawan sekolah sendirian, tetapi harus melibatkan para guru dan manajemen senior. Konsep kebijakan harus dikonsultasikan secara luas di sekolah dan mendapat dukungan melalui diskusi terbuka yang mendalam”.

Kebijakan dan Rencana kerja perpustakaan sekolah, menurut Mansyur harus dapat menjelaskan peranan perpustakaan dalam hubungannya dengan berbagai aspek sebagai berikut:

- a. Kurikulum sekolah
- b. Metode pembelajaran di sekolah
- c. Memenuhi standar dan kriteria nasional dan lokal
- d. Kebutuhan pengembangan pribadi dan pembelajaran murid dan
- e. Kebutuhan tenaga pendidikan bagi staf
- f. Meningkatkan arah keberhasilan.¹⁹

Komponen yang memberikan sumbangan ikut ambil bagian dalam pengembangan perpustakaan sekolah dan harus dikelola secara maksimal adalah sebagai berikut:

- a. Anggaran dan pendanaan
- b. Tempat/lokasi

¹⁹Mansyur,” *Manajemen Perpustakaan Sekolah*,” Pustakaloka VII, No. 1 (2015), hlm. 49-50.

- c. Sumberdaya
- d. Organisasi
- e. Ketenagaan
- f. Penggunaan perpustakaan
- g. Promosi.

Semua komponen tersebut di atas adalah penting di dalam kerangka kerja kebijakan dan rencana kegiatan yang realistis. Rencana kegiatan harus mencakup strategi, tugas, sasaran, pemantauan dan evaluasi secara rutin. Kebijakan dan rencana merupakan dokumen aktif yang harus ditinjau ulang secara periodik.

2. Kepala Sekolah

Kepala sekolah berasal dari dua kata “kepala“ dan “sekolah“. Kata “kepala“ dapat diartikan “Ketua“ atau “Pemimpin“ dalam suatu organisasi atau suatu lembaga. Sedangkan “Sekolah“ adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Wahjosumidjo mendefinisikan “kepala sekolah sebagai seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid sebagai penerima pelajaran.²⁰ Jadi kepala sekolah dapat diartikan pemimpin sekolah atau suatu lembaga dimana tempat menerima dan memberi pelajaran.

²⁰Suyuthi Pulungan, *Pemimpin dan Kepemimpinan dalam Perspektif Islam*, (Yogyakarta: Idea Press Yogyakarta, 2015), hlm. 23-31.

Sesuai dengan penjelasan di atas kepala sekolah merupakan pimpinan tertinggi di sekolah. Peran kepala sekolah dalam memberikan arahan berupa kebijakan-kebijakan sebagai pemimpin yang berada di sekolah merupakan hal sangat penting. Pemimpin dalam memberikan pengarahan selalu berupaya agar semua pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan tetap terpelihara arus kerja yang mantap. Sehingga dapat menghasilkan sesuatu dengan kualitas dan kuantitas yang baik.

3. Kualitas Bacaan Perpustakaan

Menurut Tjiptono yang dikutip Haryani, mengemukakan tentang :²¹

1. Kualitas meliputi usaha memenuhi atau melebihi harapan pelanggan.
2. Kualitas mencakup produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan.

Kualitas merupakan kondisi yang selalu berubah (misalnya apa yang dianggap merupakan kualitas saat ini mungkin dianggap kurang berkualitas pada masa mendatang).

Goetsch dan Davis yang dikutip Haryani mendefinisikan, bahwa “kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan”.²²

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kualitas bukan hanya menekankan pada aspek hasil akhir yaitu produk dan jasa tetapi juga menyangkut

²¹Anik Wula,” *Peranan Guru dan Petugas Perpustakaan Sekolah dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah untuk Menunjang Kegiatan Belajar Mengajar*”, artikel diakses pada 9 September 2023.

²²Maryani, “*Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan*”, artikel diakses pada 9 September 2023.

kualitas manusia, kualitas proses dan kualitas lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan.

Layanan yang berkualitas tentunya sangat diinginkan oleh lembaga penyedia jasa pada sebuah layanan, seperti lembaga perpustakaan tentunya harus menyediakan sebuah layanan yang berkualitas sesuai dengan keinginan pemustaka. Menurut Zeithmal yang dikutip Fandy Tjiptono, bahwa kualitas layanan ditentukan oleh lima dimensi, yaitu *reliability*, *responsiveness*, *assurance*, *empaty* dan *tangibles*. Lima dimensi kualitas layanan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:²³

- a. Reliabilitas (*reliability*). Berkaitan terhadap kemampuan sebuah perusahaan untuk menyampaikan layanan secara akurat sejak pertama kali. Sehubungan dengan hal itu maka layanan perpustakaan juga harus memberikan layanan dengan akurat dan terpercaya. Hal itu bisa berupa ketepatan waktu pelayanan, tingkat kesalahan yang sangat minim sehingga pemustaka merasa percaya terhadap kualitas pelayanan perpustakaan.
- b. Daya tanggap (*responsiveness*). Berkaitan dengan kesediaan dan kemampuan penyediaan layanan yang dapat membantu para pemustaka dan merespon setiap permintaan dan pertanyaan informasi yang diinginkan pemustaka secara cepat dan tepat.
- c. Jaminan (*assurance*). Berkaitan dengan pengetahuan dan kesopanan karyawan sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan dan keyakinan

²³Fandy Tjiptono, *Service Manajemen: Mewujudkan Layanan Prima*, (Yogyakarta: ANDI, 2008), hlm. 95.

pemustaka terhadap layanan yang telah diberikan. Komponennya terdiri dari keamanan yang terjamin, serta kompetensi dan kesopanan yang diberikan pustakawan atau staf perpustakaan, komunikasi yang baik antara pustakawan dan pemustaka serta kredibilitas yang kuat.

- d. Empati (*empathy*). Berarti perpustakaan memahami masalah para pemustakanya, memberikan perhatian sesuai dengan keinginan dan harapan para pemustaka, memiliki jam operasi yang nyaman, dan bertindak demi kepentingan pemustaka.²⁴
- e. Bukti fisik (*tangibles*). Berkenaan dengan penampilan fisik fasilitas layanan, koleksi, peralatan yang berupa sarana-prasarana, SDM, dan komunikasi pihak perpustakaan.

Dari kelima komponen di atas harus dimiliki oleh setiap pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan, agar terciptanya suatu layanan prima dan berkualitas sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan pemustaka. Pemustaka akan merasa senang dan puas jika kebutuhan akan informasi dapat terpenuhi.

4. Cara Meningkatkan Minat Baca pada Siswa

Upaya lain dalam meningkatkan pengelolaan perpustakaan sekolah dasar oleh kepala sekolah adalah meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan sekolah, karena di sekolah dasar saat ini sangat kurang terutama sekolah swasta dirasakan kurangnya minat baca siswa terutama sekali di perpustakaan sekolah.

²⁴Fandy T jiptono, *Service Manajemen: Mewujudkan ...*, hlm. 95-96.

Dengan meningkatkan minat baca siswa, akan timbul kesadaran dan keinginan dari para siswa untuk memanfaatkan perpustakaan di sekolahnya dengan baik.

Kepala sekolah dan para guru sangat berperan dalam meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan sekolah, karena dengan demikian akan timbul kesadaran dan keinginan para siswa dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah dengan baik, terutama untuk membaca buku-buku di perpustakaan sekolah.²⁵

Adapun cara meningkatkan minat baca pada siswa yaitu:

- a. Guru berusaha memahami siswa supaya giat membaca
- b. Menyediakan bahan bacaan yang inovatif
- c. Membentuk forum dan komunitas literasi
- d. Bangun gerakan giat membaca di sekolah.²⁶

B. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 menjelaskan bahwa, “Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka”. Diantara jenis-jenis perpustakaan di Indonesia ini yang keberadaannya selama ini kurang dan bahkan belum mendapatkan perhatian serius

²⁵Irawati, “Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Dasar” Jurnal Administrasi Pendidikan, Volume 2 Nomor 1, Juni 2014.

²⁶Irawati, “Upaya Kepala Sekolah dalam...”, hlm.14.

di dunia pendidikan adalah perpustakaan sekolah.²⁷ Oleh Sebab itu perpustakaan sekolah dan madrasah sudah menjadi sorotan dan agenda pemerintah yang tertera dalam Bab VI Bagian Ketiga UU No 43 Tahun 2007 tentang bagaimana penyelenggaraan perpustakaan sekolah dan madrasah.

Menurut Supriyadi yang dikutip oleh Ibrahim bafadal mengatakan bahwa “Perpustakaan Sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar-mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar, sekolah menengah, baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan”.²⁸

Di samping pengertian perpustakaan sekolah di atas terdapat juga pengertian perpustakaan sekolah berdasarkan *Dictionary for Library and Information Science* sebagaimana yang dikutip oleh Opong Sumiati, bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu perpustakaan di sekolah dasar dan lanjutan, baik milik pemerintah maupun swasta, yang memberikan jasa layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi para siswa dan kebutuhan memenuhi kurikulum dari para guru dan karyawan sekolah tersebut dengan mengelola koleksi perpustakaan berupa buku-buku, terbitan berseri, dan media lainnya yang cocok untuk tingkatan sekolah tersebut.

Berdasarkan dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah

²⁷UU No. 43/2007 Bab I pasal 1 ayat 1

²⁸Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), hlm.4.

baik sekolah negeri maupun sekolah swasta yang berfungsi sebagai penunjang proses belajar dan mengajar.²⁹

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah didirikan sebagai perangkat pendidikan di sekolah yang merupakan bagian integral dalam sistem kurikulum sekolah yang berfungsi sebagai pusat kegiatan belajar mengajar yang menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar, sebagai pusat penelitian yang menyediakan bahan pustaka yang bermanfaat untuk peserta didik melakukan penelitian, sebagai pusat untuk membaca. Fungsi perpustakaan secara umum apabila diterapkan pada perpustakaan sekolah menurut Hartono terdapat beberapa fungsi sebagai berikut:

a. Fungsi pendidikan

Fungsi utama perpustakaan sekolah didirikan sebagai salah satu sarana untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah dengan mengembangkan budaya membaca, menulis dan menghitung, dengan cara menyediakan bahan-bahan pustaka yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar-mengajar sehingga dapat berfungsi sebagai tempat dan sumber belajar bagi siswa serta sumber rujukan bagi guru, dan petugas administrasi sekolahnya.

²⁹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan...*, hlm. 4.

b. Fungsi penyimpanan dan pelestarian

Perpustakaan sekolah harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak ataupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh pemustaka sekolah dalam menyokong pencapaian sarana pendidikan dan pembelajaran siswa secara optimal.

c. Fungsi penelitian

Perpustakaan juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang dapat mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Bentuk jasa perpustakaan yang dapat diberikan dengan menyediakan literatur untuk bahan rujukan, baik literature primer sekunder dan tensier maupun berbagai alat peraga pendidikan lainnya.³⁰

d. Fungsi informasi

Perpustakaan merupakan suatu media dimana menyediakan bahan-bahan bacaan yang berguna bagi pemustaka baik itu siswa-siswi, guru, staf sekolahan sehingga dapat menambah wawasan informasi dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi.³¹

e. Fungsi rekreasi dan kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan yang memuat khazanah budaya bangsa . Fungsi ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian,

³⁰Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan...*, hlm. 5.

³¹Opong Sumiati, dkk., *Materi Pokok Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2013), hlm. 1.4.

story telling, dan sebagainya. Selain fungsi kultural perpustakaan sekolah juga memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literatur, seperti menyediakan buku-buku hiburan, seperti hikayat, dongeng-dongeng, komik yang bersifat mendidik, lagu-lagu daerah dan sebagainya.³²

Berdasarkan deskripsi di atas dapat disimpulkan bahwa sebuah perpustakaan sekolah tentunya harus memiliki kelima fungsi di atas agar organisasi perpustakaan sekolah dapat melakukan visi, misi dan fungsinya sebagai sarana penunjang belajar yang efektif dan juga memberikan dampak yang positif terhadap proses pembelajaran dan perkembangan siswa secara aktif dalam pertukar pikiran, informasi, interpretasi dan juga kerjasama.

3. Tujuan Perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah memiliki peran penting untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan nasional. Tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk menjadi kekuatan dan pengembang pendidikan. Selain itu perpustakaan bertujuan menjadi unit yang menyediakan sumber-sumber dan pelayanan bagi pencapaiannya pengembangan tujuan-tujuan dari sekolah yang bersangkutan.

M. Idris Suryana KW sebagaimana yang dikutip oleh Undang Sudarsana mengatakan, bahwa perpustakaan sekolah bertujuan untuk:

- b. Memupuk Rasa Cinta, Kesadaran dan Kebiasaan Membaca
- c. Membimbing Dan Mengarahkan Teknik Memahami Isi Bacaan

³²Martono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm. 31.

- d. Memperluas Pengetahuan Para Siswa
- e. Membantu Mengembangkan Kecakapan Berbahasa Dan Daya Pikir Siswa Dengan Menyediakan Bahan Bacaan Yang Bermutu
- f. Membimbing Para Siswa Agar Dapat Menggunakan Dan Memelihara Bahan Pustaka Dengan Baik
- g. Memberikan Dasar-Dasar Kearifan Studi Mandiri
- h. Memberikan Kesempatan Para Siswa Untuk Belajar Bagaimana Cara Menggunakan Perpustakaan Dengan Baik, Efektif Dan Efisien Terutama Menggunakan Bahan-Bahan Reference
- i. Menyediakan Bahan-Bahan Pustaka Yang Menunjang Pelaksanaan Program Kurikulum Di Sekolah, Baik Bersifat Intrakurikuler Maupun Yang Bersifat Ekstrakurikuler.³³

Berdasarkan deskripsi di atas bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebatas untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka saja melainkan juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan. Dengan tersedianya bahan pustaka yang lengkap diharapkan dapat membantu kebutuhan para guru dan siswa dalam kegiatan belajar mengajar dapat terpenuhi. Di samping itu, dengan adanya bacaan yang bersifat hiburan dapat mendorong para siswa untuk menggunakan perpustakaan dalam upaya memperkaya ilmu pengetahuan bagi kegiatan belajar di sekolah. Keberhasilan tujuan pendidikan tergantung pada berhasil tidaknya proses

³³Undang Sudarsana dan Bastiano, *Materi Pokok Pembinaan Minat Baca*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), hlm. 1.34.

belajar mengajar disekolah, karena proses tersebut merupakan kegiatan paling pokok di dalam keseluruhan proses pendidikan di sekolah.

4. Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya yang bertujuan untuk mendukung proses kegiatan belajar-mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) tentang Perpustakaan Sekolah dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi pendidikan dasar dan pendidikan menengah.³⁴

Menurut Setiawan, standarisasi berasal dari kata dasar 'standard' mendapat sufiks isasi yang mengandung nosi/arti 'membuat jadi'. Dalam hal ini standarisasi dimaksudkan seperangkat langkah-langkah untuk membuat jadi "Perpustakaan Sekolah yang standar" Karena itu standarisasi dalam tulisan sederhana ini memberi gambaran "perpustakaan sekolah yang standar berdasarkan "Badan Standardisasi Nasional, Perpustakaan, 2011".

Dari deskripsi di atas bahwa standarisasi pengelolaan perpustakaan sekolah adalah usaha bersama membentuk sebuah aturan (standar) yang biasanya digunakan untuk bimbingan tetapi dapat pula bersifat wajib dan memberi batasan spesifikasi untuk pengelolaan perpustakaan sekolah yang berdasarkan Badan Standardisasi Nasional Perpustakaan, 2011.

³⁴Undang Sudarsana dan Bastiano, *Materi Pokok Pembinaan...*, hlm. 135.

Adapun standar-standar (SNP) yang berlaku di perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a.SNP 007: 2011 (Standar untuk Perpustakaan SD/MI)
- b.SNP 008: 2011 (Standar untuk Perpustakaan SMP/MTS)
- c.SNP 009: 2011 (Standar untuk Perpustakaan SMA/MAN dan SMK)

Dalam rangka penyelenggaraan perpustakaan sekolah diperlukan standarisasi pengelolaan yang seperti dikeluarkan oleh SNI 7329 Badan Standarisasi Nasional (BSN) perpustakaan sekolah, sebagai berikut: ³⁵

- 1) Koleksi perpustakaan dalam rangka mendukung proses pembelajaran di sekolah, untuk koleksi buku dengan rasio satu murid sepuluh judul buku dan menambah koleksi bukunya sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi, sedangkan untuk kolerksi terbitan berkala minimal satu judul surat kabar dan satu judul majalah yang terkait dengan kelangsungan proses pembelajaran perbandingan buku nonfiksi dengan buku fiksi adalah 70:30 koleksi referensi minimal menyediakan kamus bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, bahasa Arab, ensiklopedi, atlas, peta, globe, biografi dan buku telepon.
- 2) Perpustakaan sekolah minimal adalah melakukan kegiatan layanan sirkulasi, refrensi dan pendidikan pengguna.
- 3) Waktu layanan perpustakaan kepada pengguna delapan jam sehari.

³⁵ Setiawan, “Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2011”, artikel diakses pada 9 September 2023.

- 4) Perpustakaan minimal menyediakan perabot dan peralatan berupa rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik, komputer, papan pengumuman atau papan pameran.
- 5) Sekolah menyediakan anggaran perpustakaan minimal 5% dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- 6) Perpustakaan memanfaatkan teknologi informasi untuk keperluan pengguna.
- 7) Perpustakaan kerjasama dengan pendidik dan kerjasama dengan perpustakaan atau badan lain untuk meningkatkan mutu pendidikan.³⁶

Berdasarkan hal di atas untuk meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan di sekolah perlu adanya kerjasama antara kepala sekolah, tenaga pendidik dan perpustakaan. Untuk meningkatkannya mutu pendidikan pemerintah juga berupaya melalui Perpustakaan Nasional membuat langkah-langkah dengan membuat suatu standar nasional perpustakaan. Standar Perpustakaan Nasional Tingkat Sekolah merupakan dasar acuan pendirian, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan yang berlaku sama secara nasional, dan bisa dijadikan pedoman bagi sekolah dalam penyelenggaraan perpustakaan.

5. Langkah-Langkah Kebijakan Kepala Sekolah

M. Idris Suryana KW sebagaimana yang dikutip oleh Undang Sudarsana mengatakan, bahwa langkah-langkah kebijakan bertujuan untuk:

- a. Memupuk Rasa Cinta, Kesadaran Dan Kebiasaan Membaca

³⁶ Mustafa, *Layanan Perpustakaan dalam mendukung Mutu Pendidikan*, (Yogyakarta: UGM, 2003), hlm. 87.

- b. Membimbing Dan Mengarahkan Teknik Memahami Isi Bacaan
- c. Memperluas Pengetahuan Para Siswa
- d. Membantu Mengembangkan Kecakapan Berbahasa Dan Daya Pikir Siswa Dengan Menyediakan Bahan Bacaan Yang Bermutu
- e. Membimbing Para Siswa Agar Dapat Menggunakan Dan Memelihara Bahan Pustaka Dengan Baik.
- f. Memberikan Dasar-Dasar Kearifan Studi Mandiri
- g. Memberikan Kesempatan Para Siswa Untuk Belajar Bagaimana Cara Menggunakan Perpustakaan Dengan Baik, Efektif Dan Efisien Terutama Menggunakan Bahan-Bahan Reference
- h. Menyediakan Bahan-Bahan Pustaka Yang Menunjang Pelaksanaan Program Kurikulum Di Sekolah, Baik Bersifat Intrakurikuler Maupun Yang Bersifat Ekstrakurikuler³⁷

Berdasarkan deskripsi di atas bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya sebatas untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka saja melainkan juga untuk membantu para siswa dalam mendapatkan bahan-bahan pelajaran yang diinginkan. Dengan tersedianya bahan pustaka yang lengkap diharapkan dapat membantu kebutuhan para guru dan siswa dalam kegiatan belajar mengajar dapat terpenuhi. Di samping itu, dengan adanya bacaan yang bersifat hiburan dapat mendorong para siswa untuk menggunakan perpustakaan dalam upaya memperkaya ilmu pengetahuan bagi kegiatan belajar di

³⁷ Undang Sudarsana dan Bastiano, *Materi Pokok Pembinaan Minat Baca* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2011), hlm. 1.34-1.35.

sekolah. Keberhasilan tujuan pendidikan tergantung pada berhasil tidaknya proses belajar mengajar disekolah, karena proses tersebut merupakan kegiatan paling pokok di dalam keseluruhan proses pendidikan di sekolah.

6. Kebijakan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kapasitas Bahan Bacaan

Sedangkan menurut Darmono kebijakan Kepala Sekolah dalam pengadaan bahan bacaan berfungsi sebagai pedoman, sarana komunikasi, dan perencanaan sebab kebijakan tersebut yaitu:

- a. Menjelaskan cakupan koleksi yang telah ada dan rencana pengembangan selanjutnya, agar diketahui oleh staf perpustakaan, pemakai, administrator, dan dewan pembina perpustakaan.
- b. Memberi deskripsi tentang strategi pengolahan dan pengembangan koleksi yang diterapkan di perpustakaan.
- c. Menjadi pedoman bagi para pustakawan sehingga ketaatan dalam proses seleksi dan seleksi terjamin, koleksi yang *responsif*, seimbang terbentuk dan dimanfaatkan dengan sebijaksana mungkin.
- d. Menjadi standar tolak ukur untuk menilai sejauh mana sasaran pengembangan koleksi tercapai.
- e. Berfungsi sebagai sumber informasi dan paduan bagi staf yang baru mulai berpartisipasi dalam pengembangan koleksi.
- f. Memperlancar koordinasi antar anggota staf pengadaan koleksi Membantu menjaga kontinuitas, khususnya apabila koleksi besar, serta menjadi

kerangka kerja yang memperlancar transisi dari pustakawan lama kepenggantinya.

- g. Membantu pustakawan menghadapi pengadaan berkenaan dengan bahan yang telah diseleksi atau ditolak.
- h. Mengurangi pengaruh kolektor tertentu dan selera pribadi.
- i. Membantu mempertanggung jawabkan alokasi anggaran.³⁸

7. Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kapasitas Bahan Bacaan

Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kapasitas bahan bacaan pustaka yaitu:

- a. Kepala sekolah bertindak sebagai pengatur utama dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka,
- b. Kepala sekolah yang membuat perencanaan, penyelenggaraan, dan persiapan pengadaan bahan pustaka, kepala sekolah membentuk tim petugas pengadaan terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan dan staf pengelola perpustakaan.
- c. Kepala sekolah memberi arahan-arahan cara pemilihan bahan pustaka yang baik, kepala sekolah juga memberikan pengetahuan mengenai pengadaan bahan pustaka atau pelatihan mengenai pengelolaan perpustakaan.
- d. Kepala sekolah sedang mengusahakan melakukan penambahan koleksi buku melalui hadiah atas permintaan.

³⁸ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta:Gramedia, 2001), 55.

8. Solusi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kapasitas Bahan Bacaan

Dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai. Solusi yang dilakukan oleh Kepala sekolah dalam meningkatkan kapasitas bahan bacaan yaitu:

- a. Menetapkan kebijakan pada rencana pengadaan bahan pustaka
- b. Menetapkan metode yang sesuai dan terbaik untuk pengadaan
- c. Mengadakan pemeriksaan langsung bahan pustaka yang dikembangkan
- d. Menetapkan skala prioritas pada bahan pustaka yang dikembangkan
- e. Mengadakan kerjasama antara perpustakaan pada pengadaan bahan pustaka dan pelayanan setiap unit perpustakaan.³⁹

³⁹ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta:Gramedia, 2001), 55.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, menurut Sugiyono metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafah *post-positivisme*, yaitu yang memandang realitas sosial sebagai sesuatu yang utuh, kompleks, dinamis, dan penuh makna. Digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen kunci⁴⁰.

Pendekatan deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang⁴¹. Tujuan penelitian ini adalah untuk membuat deskripsi atau gambaran, sifat-sifat serta hubungan atau gambaran, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki⁴². Hal ini sesuai dengan pendapat Sudjana yang menjelaskan bahwa metode deskriptif digunakan apabila penelitian bertujuan untuk menjelaskan dan menafsirkan peristiwa atau kejadian dimasa sekarang⁴³. Dalam hal ini penulis memberikan gambaran tentang Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Bahan Bacaan Perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya.

⁴⁰Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2004), hlm. 15

⁴¹Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2009), hlm. 54

⁴²Muhammad Nazir, *Metode Penelitian, cet. III*, (Jakarta: Rajawali, 2010), hlm. 63

⁴³Sudjana, *Metode Statistika*, (Bandung: Tarsito, 2000), hlm. 162

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan suatu tempat yang dipilih serta ingin diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan. Sesuai dengan judul pada bab pendahuluan, maka penulis menetapkan lokasi penelitian di sini adalah pada SMK Darma Shalihah Nagan Raya. Sedangkan yang diteliti adalah Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Bahan Bacaan Perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya.

C. Subjek Penelitian

Penelitian ini terdiri dari objek dan subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang telah ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan.⁴⁴ Teknik penarikan subjek penelitian dilakukan secara *random sampling*. Ini merupakan cara pengambilan subjek ditentukan secara acak⁴⁵. Dalam hal ini peneliti mengambil sampel Kepala Sekolah dan 1 pengelola pustaka serta 8 siswa dari jurusan yang berbeda pada SMK Darma Shalihah untuk di wawancarai terkait dengan Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Bahan Bacaan Perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya.

D. Sumber Data

Adapun sumber data dalam penelitian ini terdiri dari sumber primer dan sumber sekunder.

⁴⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif.*, hlm. 215.

⁴⁵Etta Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metodologi Penelitian Pendekatan Praktis dalam Penelitian*, (Yogyakarta: Andi, 2010), hlm. 186

1. Data Primer

Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber data pertama di lokasi penelitian atau objek penelitian.⁴⁶ Adapun data primer yang digunakan dalam penelitian ini berupa hasil wawancara dengan informan kunci. Data primer juga berupa hasil observasi langsung di lapangan juga dijadikan sumber primer guna mendukung hasil wawancara.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua dari data yang dibutuhkan.⁴⁷ Adapun sumber sekunder terdiri dari berbagai literature bacaan yang memiliki relevansi dengan kajian ini seperti jurnal ilmiah, majalah, artikel dan situs internet.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan kajian kepustakaan dan penelitian lapangan. Kajian kepustakaan dilakukan dalam pengumpulan data-data untuk landasan teoritis dengan cara menelaah buku-buku yang berhubungan dengan karakter Islami.

Sedangkan penelitian lapangan dilakukan dengan cara turun langsung kelapangan yang telah ditentukan, yaitu di SMK Darma Shalihat Nagan Raya untuk mendapatkan data dalam penulisan skripsi ini. Adapun instrumen pengumpulan data yang ditempuh yaitu:

⁴⁶Burhan Bugin, *Metode Penelitian Kualitatif (Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-ilmu Sosial Lainnya)*, (Jakarta: Kencana Prenada Media, 2011), hlm. 143.

⁴⁷Burhan Bugin, *Metode Penelitian Kualitatif...* hlm. 143.

1. Observasi

Observasi adalah metode atau cara-cara menganalisis dan mengadakan pencatatan secara sistematis mengenai tingkah laku dengan melihat atau mengamati individu atau kelompok secara langsung. Metode ini digunakan untuk melihat dan mengamati secara langsung keadaan di lapangan agar peneliti memperoleh gambaran yang lebih luas tentang permasalahan yang diteliti. Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan objek-objek di lapangan guna memperoleh data atau keterangan-keterangan dengan akurat, objektif dan dapat dipercaya. Observasi ini penulis gunakan untuk mengamati lingkungan atau letak geografis di SMK Darma Shalihah Nagan Raya.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu. Ini merupakan proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik. Terdapat dua pihak dengan kedudukan yang berbeda dalam proses wawancara. Pihak pertama berfungsi sebagai penanya, disebut pula sebagai *interviewer*, sedangkan pihak kedua berfungsi sebagai pemberi informasi atau informan. *Interviewer* mengajukan pertanyaan-pertanyaan, meminta keterangan atau penjelasan, sambil menilai jawaban-jawabannya. Sekaligus ia mengadakan paraphrase (menyatakan kembali isi jawaban interviewer dengan kata-kata lain), mengingat-ingat dan mencatat jawaban-jawaban. Disamping itu, dia juga menggali keterangan-keterangan lebih lanjut dan

berusaha melakukan “*probing*” (rangsangan atau dorongan)⁴⁸. Penulis mengadakan wawancara langsung dengan kebutuhan judul skripsi penulis. Adapun yang di wawancara dalam skripsi ini yaitu kepala sekolah dan 1 pengelola pustaka serta 8 siswa dari jurusan yang berbeda SMK Darma Shalihah terkait dengan Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Bahan Bacaan Perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya.

3. Studi Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya surat, catatan harian, laporan, artefak dan foto⁴⁹. Jadi, studi dokumen merupakan pelengkap dari pengguna metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

F. Instrumen Pengumpulan Data

1. Pedoman wawancara dengan Kepala Sekolah
2. Pedoman wawancara dengan Pustakawan
3. Pedoman Wawancara Siswa
4. Lembar observasi

⁴⁸Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik, Cet 1*, (Jakarta: Bumi aksara, 2013), hlm. 160-161

⁴⁹Juliansyah Noor, *Metodologi Penelitian Skripsi, Tesis, Disertasi dan karya Ilmiah*, (Jakarta: Kencana, 2012), hlm. 141

G. Teknik Analisis data

Analisis data kualitatif adalah pengujian sistematis dari sesuatu untuk menetapkan bagian-bagiannya, hubungan antar kajian, dan hubungannya terhadap keseluruhannya. Artinya, semua analisis data kualitatif akan mencakup penelusuran data, melalui catatan-catatan (pengamatan lapangan) untuk menemukan pola-pola budaya yang dikaji oleh peneliti.

Teknik pengumpulan data dan analisis data pada praktiknya tidak secara mudah dipisahkan. Kedua kegiatan tersebut berjalan serempak. Artinya, analisis data memang seharusnya dikerjakan bersamaan dengan pengumpulan data, dan kemudian dilanjutkan setelah pengumpulan data selesai dikerjakan. Tiga tahapan yang harus dikerjakan dalam menganalisis data penelitian kualitatif yaitu:

- a. Reduksi data, yaitu proses pemilihan pemusatan perhatian dan transformasi data yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan.
- b. Penyajian data, yaitu proses dimana data yang telah diperoleh, diidentifikasi dan dikategorisasikan kemudian disajikan dengan cara mencari kaitan antara satu kategori dengan kategori lainnya.
- c. Penarikan kesimpulan dan verifikasi, penarikan kesimpulan merupakan tahapan mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan konfigurasi-konfigurasi akibat dan proporsi. Sedangkan verifikasi merupakan tahap untuk menguji kebenaran kekokohan dan kecocokannya.⁵⁰

Analisis data kualitatif dilakukan secara bersamaan dengan proses

⁵⁰Sutrisno Hadi, *Metodelogi Penelitian Research*, (Yogyakarta: Andi, 2004), hlm. 4.

pengumpulan data berlangsung, artinya kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan juga selama dan sesudah pengumpulan data⁵¹.

H. Teknik Keabsahan Data

Untuk keabsahan data dalam penelitian ini, data-data yang diperoleh dapat dipercaya kebenaran, konsisten dari prosedur dan kenetralan dari temuan dan kutipan refrensinya. Maka sesuai dengan penelitian yang dilakukan adalah secara kualitatif. Penulis melakukannya dengan validitas dan reliabilitas. Validitas merupakan ketetapan data yang dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek yang diteliti. Sedangkan reliabilitas adalah bersifat majemuk/ganda, dinamis/selalu berubah, sehingga tidak ada yang konsisten, dan berulang seperti semula.⁵²

⁵¹Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik, Cet II*, (Jakarta: Bumi aksara, 2014), hlm. 210-211.

⁵²Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif...*, hlm. 211.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum SMK Dharma Shalihat Alue Bilie

1. Deskripsi Lokasi Penelitian

Penelitian ini peneliti lakukan di SMK Dharma Shalihat Alue Bilie, yang merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan swasta yang berada di Kec. Darul Makmur, Kabupaten Nagan Raya. SMK Dharma Shalihat ini didirikan pertama kali pada tahun 2005 dan mulai dikeluarkan SK pendirian pada tanggal 30 Desember tahun 2011, sesuai dengan nomor SK Pendirian: AHU-899.AH.01.04.2011. SMKS Dharma Shalihat ini juga telah memiliki izin operasional sekolah sejak tanggal 08 November tahun 2022, dengan nomor SK Izin Operasional: 421.5/DPMPTSP/3050/2022.

SMK Dharma Shalihat Alue Bilie ini beralamat di Jalan Nasional Meulaboh-Tapak Tuan, Gampong Blang Baroe, Kec. Darul Makmur dan berbatasan langsung dengan Kab. Aceh Barat Daya. Lokasi ini sangat strategis, kondusif untuk kegiatan belajar mengajar, bebas banjir, bebas polusi udara, dan bebas dari gangguan bencana alam. Pada lokasi ini transportasi sangat mudah beroperasi, dan juga sudah tersedia berbagai fasilitas yang mendukung kegiatan pembelajaran yang cukup memadai.⁵⁰

Masyarakat di lingkungan SMK Dharma Shalihat Alue Bilie mayoritas bekerja sebagai petani di perkebunan Coklat, Sawit, dan Kelapa serta bekerja di Perkebunan besar seperti PT. Socfindo, PT. Neubok Dalam, PT. Kalista Alam,

⁵⁰ Data Dokumentasi Sekolah pada tahun 2023

PTPN Nusantara, PT. Lestari, dll. Namun juga terdapat buruh kecil yang bekerja di kebun milik orang lain. Masyarakat di wilayah ini mayoritas terdiri dari suku Aceh dan Jawa.

Adapun dalam SMK ini terdapat lima jenis program keahlian yang dibuka sesuai dengan potensi wilayah, kemampuan masyarakat serta kemampuan yayasan, diantaranya yaitu:⁵¹

No	Jurusan	Nilai	Akreditasi
1.	Teknik dan Bisnis Sepeda Motor (TBSM)	80	B
2.	Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)	83	B
3.	Agribisnis Tanaman Perkebunan (ATP)	84	B
4.	Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP)	87	B
5.	Akuntansi dan Keuangan Lembaga (AKL)	81	B

Sumber Data: Data Dokumentasi Sekolah 2023

2. Visi, Misi dan Tujuan SMK Dharma Shalihat Alue Bilie

a. Visi Sekolah

Menyiapkan tamatan sebagai tenaga kerja yang professional dan mampu mengembangkan ke jenjang yang lebih tinggi, mandiri dan berakhlak mulia.⁵²

b. Misi Sekolah

- 1) Memupuk semangat kebangsaan dan membina budi pekerti melalui pendidikan, keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa.
- 2) Meningkatkan kemampuan kompetensi sesuai dengan bidangnya
- 3) Peningkatan Kerjasama dengan DU/DI (Dunia Usaha Dunia Industri) sebagai tempat pelatihan.

⁵¹ Data Dokumentasi Sekolah pada tahun 2023

⁵² Data Dokumentasi Sekolah pada tahun 2023

- 4) Membekali siswa dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap professional dengan cara efektif baik di sekolah maupun di dunia usaha/industri.
- 5) Mengembangkan pemanfaatan media pembelajaran sebagai upaya meningkatkan kualitas Pendidikan.⁵³
- 6) Menyiapkan tamatan menjadi tenaga kerja tingkat menengah yang professional di bidangnya, kreatif, mampu mengembangkan diri sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- 7) Mengembangkan program diklat agar tamatan memiliki pengetahuan dan kompetensi sesuai kebutuhan dunia kerja pada era globalisasi.⁵⁴

c. Tujuan Sekolah

- 1) Membekali peserta didik dengan budaya jujur, terbuka dan mandiri, agar menjadi manusia yang produktif yang berakhlak mulia dan bertanggung jawab.
- 2) Membekali peserta didik dengan kompetensi yang aktual dibutuhkan di dunia usaha/industry, sehingga mampu berkarir, berkompetensi, beradaptasi, serta mampu mengembangkan sikap profesionalitas di bidangnya.
- 3) Membekali peserta didik dengan kecakapan belajar sehingga mampu mengembangkan diri di kemudian hari secara mandiri maupun melalui jenjang Pendidikan yang lebih tinggi.⁵⁵

⁵³ Data Dokumentasi Sekolah pada tahun 2023

⁵⁴ Data Dokumentasi Sekolah pada tahun 2023

⁵⁵ Data Dokumentasi Sekolah pada tahun 2023

3. Profil Sekolah

Nama sekolah	: SMK Dharma Shalihah Alue Bilie
NPSN	: 10108208
NSS	: 301060607027
Status Sekolah	: Swasta
Tahun Berdiri	: 2005
Akreditasi	: B
Status Kepemilikan	: Yayasan
SK Pendirian Sekolah	: AHU-899.AH.01.04.2011
Tanggal SK Pendirian Sekolah	:
SK Izin Operasional	: 421.5/DPMPSTP/3050/2022
Tanggal SK Izin Operasional	: 08-11-2022
Luas Tanah	: 15.000 M ²
Sumber Listrik	: PLN
Daya Listrik	: 6800
Lokasi Sekolah	: Jl. Nasional Meulaboh-Tapak Tuan, Desa Blang Baroe, Kec. Darul Makmur, Kab. Nagan Raya, Provinsi Aceh.
Kode Pos	: 23622
Kurikulum yang digunakan	: K13
Email	darmashalihah@yahoo.co.id
Website Sekolah:	http://www.smkdarshalihat.sch.id

Sumber Data: Data Dokumentasi Sekolah 2023

4. Sarana dan Prasarana

Adapun sarana dan prasarana di sekolah SMK Dharma Shalihah Alue Bilie yaitu:

No	Nama Ruang/Tempat	Keadaan		Jumlah
		Baik	Rusak	
1	Ruang Kepala Sekolah	Baik		1
2	Ruang Kelas	Baik		15
3	Ruang guru	Baik		1
4	Ruang Pramuka	Baik		1
5	Ruang kesiswaan	Baik		1
6	Ruang BP/BK	Baik		1
7	Perpustakaan	Baik		1
8	TU	Baik		2
9	Lab Komputer	Baik		1
10	Lab kimia	Baik		1
11	Lab Bio	Baik		1

12	Lab Bahasa	Baik		1
13	Lab khusus jurusan Sepeda Motor	Baik		1
14	Lab Perkantoran	Baik		1
15	Lab. Pertanian	Baik		1
16	Ruang Bengkel Komputer:	Baik		1
17	Kamar Mandi	Baik		9

Sumber Data: Data Dokumentasi Sekolah 2023

Data di atas diambil dalam dokumentasi pada tahun 2020/2021 di sekolah SMK Alue Bilie, sarana dan prasarana di atas diketahui dalam keadaan baik.⁵⁶ Wilayah kerja/ wilayah pemberi input bakal calon siswa/i SMK Dharma Shalihah Alue bilie adalah sebagai berikut:⁵⁷

NO	SMP/MTs	Jumlah Peserta Didik	Jarak Dengan Lokasi Calon USB (KM)
1	SMPN 1 Darul Makmur	838	1 km
2	SMPN 2 Darul Makmur	569	2 km
3	SMPN 3 Darul Makmur	373	6 km

Sumber Data: Data Dokumentasi Sekolah 2023

5. Data Guru Sekolah

a. Identitas Kepala Sekolah

Nama Kepala Sekolah : Drs. H. Falita Alam
 Tempat Tanggal Lahir : Ie Beudoh, 27 April 1960
 Alamat : Blang Baroe, Kec. Darul Makmur
 Nomor Telepon/Hp : 082165014112
 Pendidikan Terakhir : S1 Pendidikan Sejarah
 Perguruan Tinggi : Universitas Syiah Kuala

⁵⁶ Data Dokumentasi Sekolah pada tahun 2023

⁵⁷ Data Dokumentasi Sekolah pada tahun 2023

b. Data Dewan Guru dan Staf TU

Berikut ini merupakan data keseluruhan dewan guru dan seluruh staf TU yang menjadi tenaga pengajar serta pengadministrasian di SMK Dharma Shalihah Alue Bilie, diantaranya ialah sebagai berikut:⁵⁸

No	Nama	Keterangan
1	Drs. H. Falita Alam	Kepala Sekolah
2	Zahrial Syah Alam, S.I.Kom, M.Si	Wakil Humas & Mutu
3	Zulfan Effendi, S.Pd	Wakil Kurikulum
4	Erlita, S.Pd	Wakil Kesiswaan
5	Mespan, S.P	Wakil Sarana & Prasarana
6	Khairunnisa, S.P, M.Si	Kajur ATP
7	Sri Maniar, S.E	Kajur AKL
8	Tri Setiani, S.Sos	Kajur OTKP
9	Anton Azmi Muhajir, S.T	Kajur TBSM
10	Annisa Azhari, S.T	Kajur TKJ
11	Hasmayani, S.T.P	Wali Kelas X ATP
12	Gusma Ida, S.Pd	Wali Kelas XI ATP
13	Liyani, S.Pd	Wali Kelas XII ATP
14	Sherly Gustia, S., IAN.	Wali Kelas X OTKP
15	Kawiyati, S.Pd	Wali Kelas XI OTKP
16	Nur'ain, S.Pd.I	Wali Kelas XII OTKP
17	Khaira Kawadita Yusran, S.Pd	Wali Kelas X TKJ
18	Dwi Anggriani, S.Pd	Wali Kelas XI TKJ
19	Lili Suriyani, S.Pd	Wali Kelas XII TKJ
20	Yaumil Khairiah, S.Pd	Wali Kelas X TBSM
21	Riyan Gustiawan, S.T	Wali Kelas XI TBSM
22	Harjuna, S.Pd	Wali Kelas XII TBSM
23	Mila Wahyuni, S.Pd	Wali Kelas XII AKL
24	Satria Zulkarnein, M.Pd	Guru
25	Siswoto, S.P	Guru
26	Ridha Meliza, A.Md	Guru
27	Nadia Musyarofah, S.Sos	Guru
28	Ninda Fazlina, S.Pd	Guru
29	Dedy Nanda, S.Pd	Guru
30	Iqbal, M.Sh.	Guru
31	Rizwan, M.Pd	Guru

⁵⁸ Data Dokumentasi Sekolah tahun 2023

32	Irlindawati, S.Pd.I	Guru
33	Santri Novita, S.Pd	Guru
34	Halimatun Sakdiah, S.Sos	Tenaga Pendidikan
35	Muliyawati	Tenaga Pendidikan
36	Nur Khotimah, S.P	Tenaga Pendidikan
37	Mena Erwanti, S.E	Tenaga Pendidikan
38	Ismiadi	Tenaga Pendidikan
39	Heri Heriyanto	Tenaga Pendidikan

Sumber Data: Data Dokumentasi Sekolah Tahun 2023

c. Keadaan siswa

Berikut ini merupakan data jumlah keseluruhan siswa/i di SMK Dharma Shalihah Alue Bilie sesuai dengan program keahlian atau jurusannya masing-masing yang diperoleh oleh peneliti melalui hasil dokumentasi di sekolah tersebut, diantaranya ialah sebagai berikut.⁵⁹

	Jurusan	KEADAAN SISWA						Jumlah Siswa
		KELAS X		KELAS XI		KELAS XII		
		L	P	L	P	L	P	
1	Teknik Bisnis Sepeda Motor	29	1	26	0	27	0	83
2	Teknik Komputer Jaringan	12	10	16	5	10	11	64
3	Agribisnis Tanaman Perkebunan	12	5	8	3	11	4	43
4	Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran	4	18	8	13	2	15	60
5	Akuntansi Keuangan Lembaga	0	0	0	10	5	7	12
Total Keseluruhan		57	34	58	31	73	37	290

Sumber Data: Data Dokumentasi Sekolah Tahun 2023

B. Kebijakan kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya

Kebijakan merupakan suatu program kegiatan yang telah ditentukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang dilaksanakan dan berpengaruh terhadap sekelompok orang dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu. Perpustakaan sekolah hendaknya dikelola dalam kerangka kerja kebijakan yang tersusun secara jelas. Kebijakan perpustakaan sekolah disusun dengan mempertimbangkan berbagai kebijakan dan kebutuhan sekolah yang menyeluruh, serta mencerminkan etos, tujuan dan sasaran maupun kenyataan sekolah. Kebijakan tersebut menentukan kapan, di mana, untuk siapa dan oleh siapa potensi maksimal akan dilaksanakan.

Kebijakan perpustakaan akan dapat dilaksanakan bila komunitas sekolah mendukung dan memberikan sumbangan pada maksud dan tujuan yang ditetapkan di dalam kebijakan. Karena itu, kebijakan tersebut harus tertulis dengan sebanyak mungkin keterlibatan yang berjalan secara dinamis, melalui banyak konsultasi yang dapat diterangkan, serta hendaknya disebarluaskan seluas mungkin melalui media lainnya.

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai kebijakan mengenai peningkatan bahan bacaan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan pengelola pustaka, peneliti melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan yang sudah disiapkan.

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu: Bagaimana perencanaan Bapak dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihat Nagan Raya.

Kepala Sekolah menjawab: “Pada awalnya kondisi sekolah kita yang belum dapat mengelola perpustakaan sekolah secara maksimal, namun perpustakaan sekolah yang sudah kita siapkan bangunan yang relatif baik dan sudah digunakan oleh sebagian kecil siswa dan guru untuk menyimpan buku-buku pelajaran dan juga buku umum atau referensi, maka untuk meningkatkan pengelolaan perpustakaan di SMK Darma Shalihat Alue Bilie, kami membuat rapat untuk menyusun perencanaan peningkatan bahan bacaan serta mutu perpustakaan sekolah, adapun kebijakan yang diambil yaitu melengkapi koleksi perpustakaan, memperbaiki tata ruang perpustakaan, meningkatkan pelayanan perpustakaan, meningkatkan minat baca siswa, melaksanakan pengawasan terhadap perpustakaan.”⁶⁰

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada pengelola pustaka yaitu: Bagaimana Perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan?

Pengelola Pustaka menjawab: “Pengadaan, pembelian, hadiah dari kebijakn kepala sekolah untuk anak-anaka yang sering masuk perpustakaan. Pencatatan buku yang sudah masuk itu harus dilakukan pencatatan tanggal diterima judul buku, pengarang kota terbit, penerbitnya, tahun terbit asal perolehan, jumlah dan no. ISBN. Pelabelan, biasanya berbentuk kertas yang ditempelkan pada bagian belakang tengah buku. Label tersebut bertujuan untuk mengelompokkan buku buku berdasarkan Rak, Nomor urutan buku, dan Pengarang. Sehingga setiap orang mudah mencari dan menemukan tempat dimana buku tersebut berada, berdasarkan label yang terdaftar di katalog buku perpustakaan. Penyampulan Buku supaya bertujuan untuk melindungi dari debu, coretan dari anak-anak biasanya penyampulan itu pakai kertas berwarna bening”⁶¹

⁶⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

⁶¹ Hasil Wawancara dengan Pengelola Pustaka pada tanggal 16 November 2023.

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada siswa yaitu:
Bagaimana pendapat saudara tentang perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan?

Siswa menjawab: “Sangat setuju agar dapat mengembangkan wawasan siswa, pengetahuan dan keterampilan siswa, dengan adanya peningkatan bahan bacaan akan membuat siswa dan siswi disini sering membaca”.⁶²

Pertanyaan kedua yang peneliti berikan kepada kepala sekolah yaitu:
Bagaimana proses yang Bapak lakukan dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihat Alue Bilie Nagan Raya?

Kepala sekolah menjawab: “Salah satu upaya yang kami lakukan dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan di sekolah adalah dengan cara melengkapi koleksi perpustakaan. Melengkapi koleksi perpustakaan dimaksud adalah menambah jumlah buku dan bahan-bahan perpustakaan lainnya sehingga lebih banyak dan lebih lengkap, karena hal ini sangat berpengaruh terhadap minat baca siswa nantinya diperpustakaan sekolah SMK Darma Shalihat. buku teks pelajaran yang diutamakan sebagai buku teks wajib pada saat awal perpustakaan ini diberdayakan adalah yang berhubungan dengan mata pelajaran dengan jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan para pendidik. Koleksi lain juga turut dikembangkan dalam rangka mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan. Dengan memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal akan menimbulkan dan mengembangkan sikap siswa/pelajar. Dalam rangka menambah koleksi serta bahan perpustakaan sekolah, kami juga meminta melalui komite sekolah untuk menambah dan mewajibkan buku bacaan kepada wali siswa setiap akhir tahun untuk menyumbang satu buku untuk perpustakaan. dilain pihak juga sekolah membeli buku teks wajib untuk siswa melalui pengadaan buku perpustakaan setiap tahunnya.

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada pengelola pustaka yaitu: apa saja proses yang dilakukan dalam peningkatan bahan bacaanperpustakaan?

Pengelola Pustaka menjawab: “Setiap bahan perpustakaan, baik berupa buku maupun non buku, yang masuk ke perperpustakaanan wajib diolah

⁶² Hasil Wawancara dengan Siswa TKJ pada tanggal 17 November 2023.

dengan menggunakan sistem baku secara profesional agar koleksi yang telah tersusun pada rak dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat melalui alat telusut berupa katalog. Pasal 1, ayat (2) UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, menyatakan bahwa: Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, ataupun karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan”.

Pertanyaan ketiga yang peneliti berikan kepada kepala sekolah yaitu: Bagaimana pelaksanaan yang Bapak lakukan dalam pengadaan bahan bacaan di perpustakaan ini?

Kepala sekolah menjawab: “Dalam rangka menambah koleksi serta bahan perpustakaan sekolah, melalui rapat komite sekolah kami juga meminta para wali siswa untuk menambah dan mewajibkan buku bacaan kepada wali siswa setiap akhir tahun untuk menyumbang satu buku untuk perpustakaan, dipihak lain juga sekolah membeli buku teks wajib untuk siswa melalui pengadaan buku perpustakaan setiap tahunnya”.⁶³

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada pengelola pustaka yaitu: Bagaimana pelaksanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam pengadaan bahan bacaan di perpustakaan ini?

Pengelola pustaka menjawab: “kepala sekolah melaksanakan hal-hal yang menyangkut dengan pengadaan buku-buku untuk pustaka ini melalui rapat komite dan juga meminta pada wali siswa untuk membantu pengadaan bahan bacaan di perpustakaan ini”.⁶⁴

Pertanyaan keempat yang peneliti berikan kepada kepala sekolah yaitu: Bagaimana cara Bapak mengawasi jika perpustakaan ini bahan bacaannya tidak tercukupi?

Kepala sekolah menjawab: “dalam hal ini kami menugaskan guru-guru bekerja sama dengan petugas perpustakaan untuk melaksanakan proses belajar mengajar dan pembinaan minat baca dengan cara:

⁶³ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

⁶⁴ Hasil Wawancara dengan Pengelola Pustaka pada tanggal 16 November 2023

- a. Memberi masukan kepada petugas perpustakaan tentang buku-buku penunjang kurikulum yang diperlukan.
- b. Menjadikan contoh untuk para siswa dalam membaca di perpustakaan.
- c. Memberikan tugas siswa untuk menyelesaikan tugas di perpustakaan atau pekerjaan.
- d. rumah dengan rujukan buku perpustakaan.
- e. Mengadakan kunjungan perpustakaan setiap kelas.
- f. Menugaskan menjawab soal-soal yang jawabannya dari buku-buku di perpustakaan.
- g. Menugaskan siswa untuk membuat kliping.
- h. Menugasi siswa untuk membuat laporan buku yang sudah di baca”.⁶⁵

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada pengelola pustaka yaitu: Bagaimana cara kepala sekolah mengawasi jika perpustakaan ini bahan bacaannya tidak tercukupi?

Pengelola pustaka menjawab: “kepala sekolah melakukan supervisi kepada siswa dengan cara siswa membuat laporan buku yang sudah di baca, memberikan tugas siswa untuk menyelesaikan tugas di perpustakaan atau pekerjaan dan memberi masukan kepada petugas perpustakaan tentang buku-buku penunjang kurikulum yang diperlukan”.⁶⁶

Pertanyaan kelima yang peneliti berikan kepada kepala sekolah yaitu: Mengapa efisiensi perlu dilakukan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan?

Kepala sekolah menjawab: “dalam hal efisiensi, terutama Inovasi dalam bisnis informasi perpustakaan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan. Sistem otomasi dapat membantu mengelola koleksi buku, pinjaman, dan pengembalian dengan lebih efisien. Hal ini mengurangi tugas administrasi yang membosankan dan membantu staf perpustakaan untuk lebih fokus melayani siswa dengan lebih baik. Selain itu, juga membantu para siswa memilih bahan bacaan yang sesuai dengan minat dan kebutuhan mereka. Perlu diingat bahwa pengaruh perpustakaan sekolah dalam proses belajar mengajar sangat tergantung pada kemampuan perpustakaan dalam

⁶⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

⁶⁶ Hasil Wawancara dengan Pengelola Pustaka pada tanggal 16 November 2023

menjalankan fungsinya serta adanya usaha siswa untuk memperoleh informasi melalui perpustakaan karena disinilah adanya hubungan timbal balik antara siswa dan perpustakaan tersebut yaitu siswa mempunyai kebutuhan dalam memperoleh informasi dan informasi itu dapat diperoleh dan dipenuhi oleh perpustakaan, selain itu perlunya perhatian sekolah untuk memberdayakan perpustakaan perpustakaan sekolah dengan segala penunjang yang dibutuhkan, serta kerja sama dengan guru untuk memotivasi siswa menggunakan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, baik dengan memberikan tugas terstruktur yang datanya didapat dari buku referensi yang ada di perpustakaan, maupun dengan menggunakan pelajaran Bahasa Indonesia dengan kegiatan Visit Library akan membuat anak menjadi terampil membaca dan menuliskan sinopsis sederhana dari buku yang dibacanya. Dengan demikian akan menumbuhkan minat baca siswa sehingga mereka dapat bekerja menjadi individu yang gemar menggali informasi dari buku sebagai jendela dunia”.⁶⁷

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada pengelola pustaka yaitu: Apa tujuan kepala sekolah menambah bacaan di perpustakaan?

Pengelola Pustaka menjawab: “menunjang proses pembelajaran di sekolah, maupun menumbuh kembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca, membiasakan dan memanfaatkan bahan bacaan sebagai sumber informasi, memupuk daya kritik serta mengembangkan kegemaran pribadi melalui bacaan”.⁶⁸

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada siswa yaitu: Bagaimana pendapat saudara tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam memajukan bahan bacaan di pustaka ini?

Siswa menjawab: “Sangat bagus agar mempengaruhi proses pembelajaran siswa meningkat, kemampuan atau keterampilan seorang kepala sekolah dalam mengurus atau mengelola perpustakaan sekolah dengan cara memanfaatkan segala sumber dan bahan-bahan yang tersedia dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan siswa, sehingga dapat menambah dan membantu memperlancar pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan guru dan siswa di sekolah”.⁶⁹

⁶⁷ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

⁶⁸ Hasil Wawancara dengan Pengelola Pustaka pada tanggal 16 November 2023

⁶⁹ Hasil Wawancara dengan Siswa ATP pada tanggal 18 November 2023

Pertanyaan keenam yang peneliti berikan kepada kepala sekolah yaitu: Menurut Bapak, apakah pelaksanaan pengadaan bahan bacaan di pustaka ini berjalan dengan efektif ?

Kepala sekolah menjawab: “Ya, hal ini kami asumsi dari awal pembangunan perpustakaan di sekolah ini, dengan tujuan untuk memotivasi siswa menggunakan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Apabila menghasilkan kegiatan yang sesuai target dan sasaran berarti makin tinggi efektivitasnya”.⁷⁰

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada pengelola pustaka yaitu: bagaimana cara kepala sekolah menyusun rencana pengadaan bahan pustakaan di sekolah?

Pengelola Pustaka Menjawab: “Membuat proposal untuk mengadakan buku-buku yang diberikan oleh pemerintah. Dan pemberian dari alumni-alumni, wali murid dan masyarakat sekitar”.⁷¹

Pertanyaan keenam yang peneliti berikan kepada kepala sekolah yaitu: Apakah dana yang digunakan dalam pengadaan bahan bacaan sepenuhnya dari sekolah atau dari sumber lain?

Kepala sekolah menjawab: “Untuk terpenuhi kebutuhan sekolah dan khususnya perpustakaan sekolah, kita menerima dana atau bahan perpustakaan dari berbagai sumber seperti, dari dana BOS, dari dana sumbangan wali Murid/dana komite sekolah, dari dana Yayasan Dharma Shalihat dan sumbangan pihak lain yang tidak terikat, baik dalam bentuk barang/buku atau sarana perpustakaan lainnya”.⁷²

Pertanyaan ketujuh yang peneliti berikan kepada kepala sekolah yaitu: Bagaimana cara Bapak meningkatkan bahan bacaan di perpustakaan ?

⁷⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

⁷¹ Hasil Wawancara dengan Pengelola Pustaka pada tanggal 16 November 2023.

⁷² Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

Kepala sekolah menjawab: “Untuk memenuhi ataupun melengkapi bahan-bahan yang diperlukan diperpustakaan, kami mengusahakan dari berbagai sumber seperti yang kami sebut kan, baik membeli dengan dana sekolah/Yayasan maupun memohon bantuan dari pihaklain seperti Perpustakaan Provinsi Aceh, Perpustakaan Daerah Kabupaten dan perusahaan yang ada di lingkungan sekolah seperti PT.Socfindo, PT. Kalista Alam, dan PT. Neubok Dalam. mereka menyumbang buku-buku ataupun sarpras perpustakaan yang kita butuhkan walaupun tidak begitu banyak”.⁷³

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Pengelola Pustaka yaitu: Apa saja Kegiatan yang sering di adakan oleh kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan?

Pengelola Pustaka menjawab: “Menkondisikan lingkungan perpustakaan agar siswa/siswi nyaman untuk masuk masuk perpustakaan, dan juga memfasilitasi perpustakaan dengan alat elektronit yaitu computer bertujuan untuk memudahkan siswa/siswi mencari informasi mengenai tugas-tugas dari siswa-siswi”.⁷⁴

Pertanyaan kedelapan yang peneliti berikan kepada kepala sekolah yaitu: Bagaimana Bapak menyusun perencanaan mengenai pengadaan bahan bacaan perpustakaan?

Kepala sekolah menjawab: “untuk memiliki koleksi buku-buku. Mulai dari buku fiksi, non fiksi hingga buku-buku paket ataupun yang sifatnya buku pendidikan. Prinsip dari sebuah buku perpustakaan haruslah lengkap, untuk maksud tersebut pengadaan tidak hanya menyediakan barang-barang saja. Melainkan juga dapat bermakna sebagai metode pembelian, sebagai pemesanan, sumbangan, hadiah, tukar menukar dan titipan.kesemuanya itu dengan satu tujuan yaitu penambahan koleksi perpustakaan”.⁷⁵

⁷³ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

⁷⁴ Hasil Wawancara dengan Pengelola Pustaka pada tanggal 16 November 2023.

⁷⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Pengelola Pustaka yaitu: Bagaimana tindakan kepala sekolah dalam pengadaan bahan bacaan perpustakaan?

Pengelola Pustaka menjawab: “Memperhatikan minat dan kebutuhan masyarakat, bahan yang memenuhi kualitas persyaratan dan sesuai dengan tujuan, fungsi dan ruang lingkup perpustakaan”.⁷⁶

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada siswa yaitu: Bagaimana menurut saudara tindakan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan?

Siswa menjawab: “Menurut kami yang dilakukan oleh kepala sekolah sangat penting dalam lingkungan sekolah, agar siswa terlihat lebih aktif dan sekolahpun terlihat lebih maju”.⁷⁷

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa kebijakan yang sudah dijalankan oleh kepala sekolah dan pengelola pustaka sudah berjalan dengan baik, ada beberapa kebijakan-kebijakan yang dilakukan antara lain; melengkapi koleksi perpustakaan, memperbaiki tata ruang perpustakaan, meningkatkan pelayanan perpustakaan, meningkatkan minat baca siswa, dan melaksanakan pengawasan terhadap perpustakaan. Dalam mengurus atau mengelola perpustakaan sekolah dengan cara memanfaatkan segala sumber dan bahan-bahan yang tersedia dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan siswa, sehingga dapat menambah dan membantu memperlancar pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan guru dan siswa di sekolah.

⁷⁶ Hasil Wawancara dengan Pengelola Pustaka pada tanggal 16 November 2023.

⁷⁷ Hasil Wawancara dengan siswa OTKP pada tanggal 20 November 2023.

C. Upaya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya

Perpustakaan sekolah mempunyai peranan dan fungsi sangat penting dalam memberikan bantuan kepada peserta didik untuk menambah ilmu pengetahuan, mengembangkan bakat serta kegemaran peserta didik membaca dan belajar sendiri melalui bahan pustaka. Pengelolaan perpustakaan sekolah SMK kurang optimal selama ini, karena kepala sekolah dan guru kurang memberikan perhatian yang serius terhadap peningkatan bahan bacaan perpustakaan sekolah SMK tersebut.

Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu: Bagaimana pencapaian dari rencana tindakan yang jelas mengenai waktu dan pelaksanaan yang Bapak lakukan?

Kepala Sekolah menjawab: “dalam hal pencapaian rencana atau program untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK dapat kami jelaskan sebagai berikut:

- a. Rencana memperoleh buku dari sumbangan wali kelas tiga, kami kumpulkan disaat pelaksanaan pertemuan akhir (wisuda kelas tiga) setiap wali atau siswa menyerahkan kenangkenangan buku perpustakaan.
- b. Rencana penambahan buku melalui Badan/Kantor atau dinas terkait, dimana kami memohon kepada Badan Perpustakaan Wilayah Aceh (Kearsipan dan Perpustakaan Aceh) buku-buku fiksi dan non fiksi ataupun referensi lainnya, dan hal inipun telah diberikan pada tahun 2014 sebanyak 450 judul buku, dan tahun 2017 sebanyak 450 judul buku, pada tahun 2021 sebanyak 650 judul buku.
- c. Rencana penambahan Bahan Bacaan dari Dudi dan Perusahaan misalnya dari Perusahaan Sawit PT, Socfindi, PT. Kalista Alam memberikan Lemari dan Rak buku perpustakaan serta pengadaan buku paket sebanyak 6 Judul masing-masing 300 buku paket.

d. Dari perencanaan penambahan bahan perpustakaan melalui dana BOS, hal ini kami menyiapkan 7 % dana untuk keperluan Perpustakaan”.⁷⁸

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Pengelola Pustaka yaitu: Apa saja sumber daya yang dibutuhkan dalam terhadap kebijakan peningkatan bahan bacaan?

Pengelola Pustaka menjawab: “Pemerintah, dewan guru, staf tenaga pendidikan, siswa-siswi sekolah, masyarakat”.

Pertanyaan kedua yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu: Apa saja yang Bapak lakukan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan ?.

Kepala Sekolah menjawab: “Sebagaimana yang telah kami sebutkan diatas bahwa dalam rapat komite sekolah meminta para wali siswa untuk menambah dan mewajibkan buku bacaan kepada wali siswa setiap akhir tahun untuk menyumbang satu buku untuk perpustakaan. dilain pihak juga sekolah membeli buku teks wajib untuk siswa melalui pengadaan buku perpustakaan setiap tahunnya, disamping itu juga meminta para bantuan dari perusahaan/DU/DI di sekitar sekolah untuk ikut membantu pengadaan bahan –bahan perpustakaan. untuk meningkatkan bahan perpustakaan setiap tahunnya kita alokasi kan dana dari pihak Yayasan sebanyak 20.000.000,-”.⁷⁹

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Pengelola Pustaka yaitu: Bagaimana kinerja kepala sekolah agar bahan bacaan memiliki daya guna sehingga perpustakaan sering dikunjungi oleh siswa?

Pengelola Pustaka menjawab: “Selalu menambah bahan bacaan yang baru, Memperkuat fasilitas perpustakaan, Memperbaiki layanan oleh pengelola perpustakaan”.⁸⁰

⁷⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

⁷⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

⁸⁰ Hasil Wawancara dengan Pengelola Pustaka pada tanggal 16 November 2023.

Pertanyaan ketiga yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu:
Dalam Seminggu berapa kali siswa masuk kedalam perpustakaan?

Kepala sekolah menjawab: “Seminggu ada yang 4 kali ada juga 2 kali habis sedikit dalam seminggu”.⁸¹

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada siswa yaitu: Seberapa sering sodara mengunjungi perpustakaan dalam seminggu?

Siswa menjawab: “Seminggu 3 kali kami mengunjungi, ada yang menjawab 2 kali, ada yang menjawab 4 kali dan ada yang seminggu 5 kali, tergantung keperluan kami kesana, ada yang membaca, buat tugas dan lainnya”.⁸²

Pertanyaan keempat yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu:
Strategi apa yang Bapak gunakan dalam meningkatkan bahan bacaan perpustakaan?

Kepala sekolah menjawab: “Strategi Pengadaan merupakan rencana dan ditetapkan secara sengaja untuk melakukan tindakan dan proses kegiatan untuk memenuhi dan penyediaan kebutuhan perpustakaan SMK Darma Shalihat dapat kami uraikan sebagai berikut: strategi pengadaan bahan pustaka dengan cara merencanakan terlebih dahulu dengan mencatat apa saja yang perlu di adakan dan apa saja yang belum lengkap. Kemudian akan menganalisis apa saja yang perlu di adakan dan akan berpedoman kepada daftar buku yang di peroleh penerbit dan di sesuaikan dengan kebutuhan siswa. Setelah itu akan di ajukan ke kepala sekolah dan disitulah kepala sekolah akan menggunakan dana Bos. Selain dana Bos sekolah juga meminta bantuan kepada peserta didik yang mau lulus, mereka akan menyumbangkan buku seikhlasnya, kemudian sekolah juga bekerja sama dengan perpustakaan umum, dan sekolah juga mengadakan kas buku yang hilang; ketiga, faktor pendukungnya yaitu adanya dana Bos dari pemerintah, ada juga perpustakaan umum yang ikut membantu

⁸¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

⁸² Hasil Wawancara dengan Siswa TKJ pada tanggal 17 November 2023.

mendukung melengkapi kebutuhan peserta didik, dan para guru disekolah juga membantu menyumbangkan bukunya ke perpustakaan sekolah”.⁸³

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Pengelola Pustaka yaitu: bagaimana Strategi kepala sekolah dalam meningkatkan bahan bacaan perpustakaan?

Pengelola Pustaka menjawab: “Mengelola pelayanan perpustakaan, Pengadaan perpustakaan, Pengadaan sudut baca ruangan kelas yang dilengkapi dengan semua koleksi buku dan berperan sebagai perpanjangan fungsi perpustakaan”.⁸⁴

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada siswa yaitu: bagaimana strategi kepala sekolah dalam meningkatkan bahan bacaan perpustakaan?

Siswa menjawab: “Menurut kami strategi yang dilakukan untuk meningkan perpustakaan ini betul sangat luar biasa dimana strateginya untuk tujuan peningkatan bahan bacaannya. Serta evaluasi kebijakan oleh kepala sekolah sehingga peningkatan bahan bacaan meningkat yaitu dengan diadakan yang seperti kepala sekolah ini sudah hampir sangat meningkat di bahan bacaannya”.

Pertanyaan kelima yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu: Berapa banyak buku yang disediakan di sekolah selama 1 tahun?

Kepala sekolah menjawab: “Ada sekitar 600 lebih dikit”.⁸⁵

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Pengelola Pustaka yaitu: Berapa banyak buku yang disediakan di sekolah selama 1 tahun?

Pengelola Pustaka menjawab: “sama halnya dengan kepala sekolah paling sedikit ada 600 san buku”

⁸³ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

⁸⁴ Hasil Wawancara dengan Pengelola Pustaka pada tanggal 16 November 2023.

⁸⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Pengelola Pustaka yaitu: Apakah pengadaan buku di perpustakaan diperbolehkan dari anggaran sekolah?

Pengelola Pustaka menjawab: “Diperbolehkan sebab kebijakan kepala sekolah mendukung penuh dengan anggaran untuk perpustakaan oleh kepala sekolah”.

Pertanyaan keenam yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu: Bagaimana tahap evaluasi yang dilakukan dalam peningkatan bahan bacaan di Perpustakaan?

Kepala Sekolah menjawab: “ada berbagai jenis bahan pustaka di antaranya seperti buku dan non buku dan menurut jenis isinya yaitu ada fiksi dan non fiksi; untuk mengevaluasi bahan bacaan yang diperlukan terlebih dahulu dengan cara merencanakan dan mencatat apa saja yang perlu di adakan dan apa saja yang belum lengkap”.⁸⁶

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Pengelola Pustaka yaitu: Dari hasil evaluasi kebijakan kepala sekolah strategi apa yang dilakukan?

Pengelola Pustaka menjawab: “Efektifitas dalam membaca, Pengelolaan perpustakaan yang tepat, Membiasakan budaya membaca, Kemandirian siswa dalam mencari ilmu dari membaca”.⁸⁷

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada siswa yaitu: Bagaimana menurut sodara tentang evaluasi kebijakan oleh kepala sekolah sehingga peningkatan bahan bacaan meningkat?

Siswa menjawab: “Menurut kami pribadi evaluasi saat ini informasi tentang perpustakaan ini luar biasa sehingga bahan bacaan nya sangat meningkat sekali”.⁸⁸

⁸⁶ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

⁸⁷ Hasil Wawancara dengan Pengelola Pustaka pada tanggal 16 November 2023.

⁸⁸ Hasil Wawancara dengan Siswa ATP pada tanggal 18 November 2023.

Dari hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa kepala sekolah dan pengelola pustaka telah melakukan berbagai upaya dalam peningkatan bahan bacaan hal ini dimulai dari melakukan strategi pengadaan bahan pustaka dengan cara merencanakan terlebih dahulu dengan mencatat apa saja yang perlu di adakan dan apa saja yang belum lengkap. Kemudian akan menganalisis apa saja yang perlu di adakan dan akan berpedoman kepada daftar buku yang di peroleh penerbit dan di sesuaikan dengan kebutuhan siswa. Setelah itu akan di ajukan ke kepala sekolah dan disitulah kepala sekolah akan menggunakan dana BOS. Selain dana Bos sekolah juga meminta bantuan kepada peserta didik yang mau lulus, mereka akan menyumbangkan buku seikhlasnya, kemudian sekolah juga bekerja sama dengan perpustakaan umum, dan sekolah juga mengadakan kas buku yang hilang; ketiga, faktor pendukungnya yaitu adanya dana BOS dari pemerintah, ada juga perpustakaan umum yang ikut membantu mendukung melengkapi kebutuhan peserta didik, dan para guru disekolah juga membantu menyumbangkan bukunya ke perpustakaan sekolah.

D. Kendala dan solusi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya

Setiap kebijakan dan upaya pasti ada kendala dan solusi yang sering terjadi, maka dari itu Peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah tentang faktor penghambat dalam meningkatkan bahan bacaan perpustakaan, kepala sekolah mengungkapkan bahwa:

Kepala Sekolah mengungkapkan bahwa: “Faktor penghambat adalah kurangnya dana sekolah dan yayasan termasuk dana BOS dari pemerintah yang dapat dialokasikan kepada kepentingan pengadaan

bahan-bahan perpustakaan. dilain pihak juga para donator ataupun sumbangan bahan dari pihak luar sangat kurang persentasinya jika kita bandingkan dengan permintaan yang kita ajukan atau programkan”.⁸⁸

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Pengelola Pustaka yaitu: apa faktor penghambat dalam peningkatan bahan bacaan di perpustakaan?

Pengelola Pustaka menjawab: “Pemerintah kurang mendukung, Perkembangan teknologi sehingga siswa berkurang minat dalam membaca, Sarana yang kurang memadai, Kurang motivasi dalam membaca”.⁸⁹

Selanjutnya pertanyaan kedua yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu: Apa saja kendala yang terjadi dalam menerapkan kebijakan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan?

Kepala Sekolah menjawab: “Untuk mendatangi para donator atau calon penyumbang menyita waktu yang lama dan berkali-kali, serta sumbangannyapun sangat sedikit dibandingkan dengan permintaan kita. Apabila permintaan kita kepada wali siswa kelas terakhir ini juga menjadi kendala paling banyak dibkumpulkan 70 % dari perencanaan yang diprogramkan”.⁹⁰

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada siswa yaitu: Apa saja kendala kamu sewaktu membaca di perpustakaan?

Siswa menjawab: “Terkadang ada buku-buku tidak sesuai tema yang ingin saya baca, banyak buku bacaan yang sudah lama dan belum diperbaharui”.

Selanjutnya pertanyaan kedua yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu: Bagaimana solusi yang Bapak lakukan supaya Bahan bacaan diperpustakaan meningkat?

⁸⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023

⁸⁹ Hasil Wawancara dengan Pengelola Pustaka pada tanggal 16 November 2023.

⁹⁰ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

Kepala Sekolah menjawab: “solusi disini hanya kita harus bersabar dan kita kumpulkan seadanya sedikit demi sedikit yang tujuannya setiap tahun bahan perpustakaan itu ada penambahan atau peningkatannya”.⁹¹

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Pengelola Pustaka yaitu: Bagaimana Solusi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan?

Pengelola Pustaka menjawab: “Melengkapi koleksi buku di perpustakaan, Meningkatkan minat baca siswa, Melaksanakan pengawasan terhadap perpustakaan sekolah”.⁹²

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada siswa yaitu: Bagaimana cara sodara mengatasi kendala tersebut?

Siswa menjawab: “Kami akan mengubah mindset kami, bahwa membaca itu hal yang menyenangkan walaupun tidak sesuai tema”.⁹³

Selanjutnya pertanyaan ketiga yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu: Apa saja kebijakan Bapak dalam meningkatkan bahan bacaan perpustakaan?

Kepala Sekolah menjawab: “sebagaimana disebutkan diatas bahwa untuk meningkatkan bahan bacaan kita mengambil kebijakan melalui pengadaan dengan membeli melalui dana yang ada di sekolah (BOS, Yayasan) dan menerima sumbangan dari pihak lain (wali siswa serta donator)”.⁴⁶

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Pengelola Pustaka yaitu: Apa faktor pendukung dalam meningkatkan bahan bacaan?

⁹¹ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

⁹² Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 Novem 2023.

⁹³ Hasil Wawancara dengan Siswa OTKP pada tanggal 20 November 2023.

⁹⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

Pengelola Pustaka menjawab: Lingkungan, Perkembangan teknologi, Sarana yang memadai, Motivasi dalam membaca”.⁹²

Selanjutnya pertanyaan keempat yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu: Apa saja hambatan yang terjadi ketika kebijakan untuk meningkatkan bahan bacaan ini dilakukan?

Kepala sekolah menjawab: “Hambatannya hanya dana yang tersedia di sekolah sangat minim, hal ini karena banyaknya kebutuhan yang harus ditanggulangi oleh pihak sekolah”.⁹³

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada Pengelola Pustaka yaitu: Setelah dilakukan evaluasi, sejauh mana rencana itu diterapkan, Apakah di perpustakaan bahan bacaan meningkat?

Pengelola Pustaka menjawab: “Sudah ada peningkatan sekitar 65 %, bahan bacaan juga meningkat sekitar 55%”.⁹⁴

Selanjutnya pertanyaan kelima yang peneliti ajukan kepada Kepala Sekolah yaitu: Apa harapan Bapak dalam meningkatkan bahan bacaan perpustakaan ?

Kepala Sekolah menjawab: “Harapan kami ke depannya seluruh perencanaan untuk meningkatkan bahan-bahan perpustakaan di SMK Darma Shalihat dapat terpenuhi sebagai mana harapan yaitu semakin baiknya perpustakaan SMK Darma Shalihat terutama dalam pengadaan bahan pustaka sangat diperlukan dalam mengelola perpustakaan agar dapat menunjang semua bidang studi dan dapat mendukung proses belajar mengajar dengan lancar bagi sekolah. Tujuan perpustakaan untuk mengembangkan perpustakaan dengan pengadaan bahan pustaka dapat terlaksana dengan baik. Dengan kata lain perpustakaan ini dapat mengoleksi berbagai bahan pustaka yang berisi tentang berbagai sumber informasi yang berupa buku dan juga buku ilmu pengetahuan lainnya sebagai sumber belajar warga sekolah”.

⁹² Hasil Wawancara dengan Pengelola Pustaka pada tanggal 16 November 2023.

⁹³ Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 15 November 2023.

⁹⁴ Hasil Wawancara dengan Pengelola Pustaka pada tanggal 16 November 2023.

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada siswa yaitu: Apa yang sodara harapkan untuk pustaka ini supaya bahan bacaannya lebih banyak?

Siswa menjawab: “Harapan saya perpustakaan di sekolah di buat nyaman agar siswa betah untuk membaca di perpustakaan dan melengkapi koleksi buku yang lengkap dan memadai agar siswa dapat memenuhi bahan bacaan yang diinginkan”.⁹⁵

Dari wawancara di atas dapat dipahami bahwa ada beberapa faktor penghambat dalam peningkatan bahan bacaan yaitu kurangnya dana sekolah dan yayasan termasuk dana BOS dari pemerintah yang dapat dialokasikan kepada kepentingan pengadaan bahan-bahan perpustakaan, Pemerintah kurang mendukung, perkembangan teknologi sehingga siswa berkurang minat dalam membaca, sarana yang kurang memadai serta kurangnya motivasi siswa-siswa dalam membaca.

E. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Kebijakan kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihat Nagan Raya

Adapun kebijakan kepala sekolah mengenai peningkatan bahan bacaan perpustakaan yaitu:

- a. Melengkapi koleksi perpustakaan, Memperbaiki tata ruang perpustakaan, meningkatkan pelayanan perpustakaan, meningkatkan minat baca siswa-siswi di sekolah, melaksanakan supervisi terhadap perpustakaan sekolah. Kepala sekolah melakukan berbagai cara dan upaya untuk meningkatkan bahan bacaan di perpustakaan salah satunya yaitu melengkapi koleksi

⁹⁵ Hasil Wawancara dengan Siswa TKJ pada tanggal 17 November 2023.

perpustakaan. Dengan memanfaatkan koleksi perpustakaan secara optimal akan menimbulkan dan mengembangkan sikap otodidak siswa/pelajar. Dalam rangka menambah koleksi serta bahan perpustakaan sekolah, kami juga meminta melalui komite sekolah untuk menambah dan mewajibkan buku bacaan kepada wali siswa setiap akhir tahun untuk menyumbang satu buku untuk perpustakaan, dilain pihak juga sekolah membeli buku teks wajib untuk siswa melalui pengadaan buku perpustakaan setiap tahunnya.

- b. Kebijakan lain yang dapat dilakukan kepala sekolah untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan sekolah dengan cara memperbaiki tata ruang perpustakaan sekolah, karena masalah tata ruang merupakan salah satu indikator yang menyebabkan kurangnya minat siswa untuk mengunjungi dan memanfaatkan perpustakaan sekolah. Disamping itu tata perpustakaan sekolah yang baik, nyaman dan teratur, akan dapat merangsang motivasi siswa dalam membaca buku-buku yang ada di perpustakaan sekolah.
- c. Kebijakan lain yang dapat dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan bahan bacaan perpustakaan sekolah adalah dengan meningkatkan bagi orang yang perpustakaan sekolah tersebut. Perlu diingat bahwa pengaruh perpustakaan sekolah dalam proses belajar mengajar sangat tergantung pada kemampuan perpustakaan dalam menjalankan fungsinya serta adanya usaha siswa untuk memperoleh informasi melalui perpustakaan karena disinilah adanya hubungan timbal balik antara siswa dan perpustakaan tersebut yaitu siswa mempunyai kebutuhan dalam memperoleh informasi

dan informasi itu dapat diperoleh dan dipenuhi oleh perpustakaan, selain itu perlunya perhatian sekolah untuk memberdayakan perpustakaan perpustakaan sekolah dengan segala penunjang yang dibutuhkan, serta kerja sama dengan guru untuk memotivasi siswa menggunakan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, baik dengan memberikan tugas terstruktur yang datanya didapat dari buku referensi yang ada di perpustakaan, maupun dengan menggunakan pelajaran Bahasa Indonesia dengan kegiatan *Visit Library akan* membuat anak menjadi terampil membaca dan menuliskan sinopsis sederhana dari buku yang dibacanya. Dengan demikian akan menumbuhkan minat baca siswa sehingga mereka dapat bekerja menjadi individu yang gemar menggali informasi dari buku sebagai jendela dunia.

d. Kebijakan lain dalam meningkatkan bahan bacaan di perpustakaan sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah meningkatkan minat baca siswa di perpustakaan sekolah, karena di sekolah SMK Darma Shalihah saat ini sangat kurang terutama sekolah swasta dirasakan kurangnya minat baca siswa terutama sekali di perpustakaan sekolah. Dengan meningkatkan minat baca siswa, akan timbul kesadaran dan keinginan dari para siswa untuk memanfaatkan perpustakaan di sekolahnya dengan baik.

e. Kebijakan yang dapat dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan bahan bacaan perpustakaan sekolah adalah melaksanakan pengawasan terhadap perpustakaan sekolah itu sendiri. Pengawasan pada dasarnya adalah untuk menentukan apa yang telah dicapai, mengadakan evaluasi

atasnya, dan mengambil tindakan-tindakan korektif apabila diperlukan, untuk menjamin agar hasilnya sesuai dengan rencana. Oleh sebab itu pengawasan perpustakaan sekolah dalam hal ini ditunjukkan kepada: pengawasan terhadap peminjaman buku-buku perpustakaan, pengawasan terhadap pelayanan perpustakaan dan pengawasan pemelihara buku perpustakaan.

2. Upaya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya

Dalam hal pencapaian rencana atau program untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK ada beberapa upaya yang dilakukan sebagai berikut

- a. Rencana memperoleh buku dari sumbangan wali kelas tiga, kami kumpulkan disaat pelaksanaan pertemuan akhir (wisuda kelas tiga) setiap wali atau siswa menyerahkan kenangkenangan buku perpustakaan.
- b. Rencana penambahan buku melalui Badan/Kantor atau dinas terkait, dimana kami memohon kepada Badan Perpustakaan Wilayah Aceh (Kersipan dan Perpustakaan Aceh) buku-buku fiksi dan non fiksi ataupun referensi lainnya, dan hal inipun telah diberikan pada tahun 2014 sebanyak 450 judul buku, dan tahun 2017 sebanyak 450 judul buku, pada tahun 2021 sebanyak 650 judul buku.
- c. Rencana penambahan Bahan Bacaan dari Dudi dan Perusahaan misalnya dari Perusahaan Sawit PT, Socfindi, PT. Kalista Alam memberikan Lemari dan Rak buku perpustakaan serta pengadaan buku paket sebanyak 6 Judul masing-masing 300 buku paket. Dari perencanaan penambahan

bahan perpustakaan melalui dana BOS, hal ini kami menyiapkan 7 % dana untuk keperluan Perpustakaan.

Menurut pengelola pustakaada beberapa perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah yaitu:

- a. Pengadaan, pembelian, hadiah dari kebijakn kepala sekolah untuk anak-anaka yang sering masuk perpustakaan.
- b. Pencatatan buku yang sudah masuk itu harus dilakukan pencatatan tanggal diterima judul buku, pengarang kota terbit, penerbitnya, tahun terbit asal perolehan, jumlah dan no. ISBN
- c. Pelebelan, biasanya berbentuk kertas yang ditempelkan pada bagian belakang tengah buku. Label tersebut bertujuan untuk mengelompokkan buku buku berdasarkan Rak, Nomor urutan buku, dan Pengarang. Sehingga setiap orang mudah mencari dan menemukan tempat dimana buku tersebut berada, berdasarkan label yang terdaftar di katalog buku perpustakaan.
- d. Penyampulan Buku supaya bertujuan untuk melindungi dari debu, coretan dari anak-anak biasanya penyampulan itu pakai kertas berwarna bening.
- e. Penjajaran tata cara untuk penyusunan buku-buku di rak buku sesuai dengan klarifikasi buku.

Adapun upaya kepala sekolah agar meningkatkan bahan bacaan perpustakaan yaitu:

- a. Mengelola pelayanan perpustakaan
- b. Pengadaan perpustakaan

- c. Pengadaan sudut baca ruangan kelas yang dilengkapi dengan semua koleksi buku dan berperan sebagai perpanjangan fungsi perpustakaan.

Fungsi perpustakaan sekolah pada hakekatnya adalah memberikan pelayanan informatif bagi para pemakai jasa perpustakaan di sekolah. Pelayanan informatif diberikan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Perpustakaan sekolah diadakan bukan sekedar memenuhi selera para siswa untuk membaca buku-buku pelipur lara belaka, perpustakaan diharapkan membantu para siswa untuk mengasah otak, memperluas dan memperdalam pengetahuan, melahirkan kreatifitas, serta membantu kegiatan baik yang kurikulum maupun yang ekstrakurikuler, dengan kata lain perpustakaan sekolah merupakan satu kesatuan integral (terpadu) dengan sarana pendidikan yang lain. Agar perpustakaan berfungsi dengan baik maka harus ada pengelolaan perpustakaan yang baik.

Kemampuan atau keterampilan seorang kepala sekolah dalam mengurus dan mengelola perpustakaan sekolah dasar dengan cara memanfaatkan segala-segala sumber dan bahan-bahan perpustakaan yang tersedia dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan siswa, sehingga dapat menambah dan membantu dan memperlancar pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan guru dan di sekolah SMK Darma Shalihah Nagan Raya.

3. Kendala dan solusi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya

Ada beberapa kendala yang terjadi dalam peningkatan bahan bacaan di perpustakaan SMK Darma Shalihah yaitu:

- a. Kurangnya dana sekolah dan yayasan termasuk dana BOS dari pemerintah yang dapat dialokasikan kepada kepentingan pengadaan bahan-bahan perpustakaan.
- b. Pemerintah kurang mendukung, perkembangan teknologi sehingga siswa berkurang minat dalam membaca.
- c. Sarana yang kurang memadai serta kurangnya motivasi siswa-siswa dalam membaca.

Sedangkan solusi yang harus diterapkan dalam peningkatan bahan bacaan yaitu:

- a. Melengkapi koleksi buku di perpustakaan
- b. Meningkatkan minat baca siswa
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap perpustakaan sekolah
- d. Memotivasi siswa untuk sering membaca supaya wawasan bertambah.
- e. Memperbaiki sarana dan prasarana supaya siswa lebih sering ke perpustakaan.

Kepala sekolah adalah seorang pemimpin tertinggi dalam organisasi yang ada di sekolah, maka maju mundurnya sebuah organisasi yang ada di sekolah itu salah satunya sangat dipengaruhi oleh kepala sekolah, tanpa ada dukungan baik dukungan moral dan material, support, kebijakan dan kepemimpinan kepala

sekolah tidak dapat berjalan dengan baik dan berkembang. Salah satunya organisasi yang ada di sekolah yaitu perpustakaan sekolah, dengan adanya kepala sekolah yang jujur, bertanggung jawab, dapat dipercaya dan berkomunikasi dengan baik dengan SDM yang ada di perpustakaan maka untuk mengembangkan dan mewujudkan perpustakaan yang berkualitas itu pasti akan tercapai, karena peran kepemimpinan seorang kepala sekolah ini sangat besar dalam menentukan dan mempengaruhi SDM yang ada di perpustakaan untuk bergerak dan bekerja, maka dari itu sangat dibutuhkan peran dan kebijakan dari kepemimpinan kepala sekolah untuk meningkatkan kualitas dari perpustakaan itu sendiri. Seperti halnya di perpustakaan SMK Darma Shalihat dapat berkembang pesat sampai saat ini tidak dipungkiri bahwa itu semua tidak lepas dari adanya dukungan, peran, upaya, strategi, dan kebijakan-kebijakan yang telah diberikan oleh kepala sekolah untuk perkembangan perpustakaan. Perkembangan perpustakaan di SMK Darma Shalihat dapat dilihat dan dibuktikan dengan penghargaan-penghargaan yang pernah diraih oleh perpustakaan SMK Darma Shalihat Nagan Raya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kebijakan kepala sekolah mengenai peningkatan bahan bacaan perpustakaan yaitu: Melengkapi koleksi perpustakaan, memperbaiki tata ruang perpustakaan, meningkatkan pelayanan perpustakaan, meningkatkan minat baca siswa-siswi di sekolah serta melaksanakan supervisi terhadap perpustakaan sekolah.
2. Upaya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya yaitu: Rencana memperoleh buku dari sumbangan wali kelas tiga, yang dikumpulkan disaat pelaksanaan pertemuan akhir wisuda kelas tiga, rencana penambahan buku melalui Badan/Kantor atau dinas terkait, di mana pihak sekolah memohon kepada Badan Perpustakaan Wilayah Aceh (Kersipan dan Perpustakaan Aceh) buku-buku fiksi dan non fiksi ataupun referensi lainnya, serta rencana penambahan Bahan Bacaan dari Dudi dan Perusahaan misalnya dari Perusahaan Sawit PT, Socfindi, PT. Kalista Alam memberikan Lemari dan Rak buku perpustakaan serta pengadaan buku paket sebanyak 6 Judul masing-masing 300 buku paket.
3. Kendala dan solusi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya yaitu: Ada beberapa kendala yang

terjadi dalam peningkatan bahan bacaan di perpustakaan SMK Darma Shalihah yaitu: Kurangnya dana sekolah dan yayasan termasuk dana BOS dari pemerintah yang dapat dialokasikan kepada kepentingan pengadaan bahan-bahan perpustakaan, pemerintah kurang mendukung, perkembangan teknologi sehingga siswa berkurang minat dalam membaca dan sarana yang kurang memadai serta kurangnya motivasi siswa-siswa dalam membaca. Sedangkan solusi yang harus diterapkan dalam peningkatan bahan bacaan yaitu: Melengkapi koleksi buku di perpustakaan, meningkatkan minat baca siswa, melaksanakan pengawasan terhadap perpustakaan sekolah dan memotivasi siswa untuk sering membaca supaya wawasan bertambah.

B. Saran-saran

Dari hasil penelitian yang telah dipaparkan maka saran yang dapat diberikan dari hasil penelitian tersebut sebagai berikut:

1. Kepada kepala sekolah dan pengelola pustaka agar dapat melakukan pengelolaan perpustakaan dengan lebih baik lagi untuk meningkatkan bahan bacaan di perpustakaan agar siswa dan siswi minat baca dan literasinya terus berkembang dan bertambah.
2. Kepada pihak sekolah agar lebih memperhatikan perpustakaan sekolah agar perpustakaan dapat terus berkembang baik dari segi sarana dan prasarana dan koleksi buku yang lengkap.

3. Untuk peneliti berikutnya diharapkan agar dapat meneliti lebih dalam lagi mengenai kebijakan kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan untuk meningkatkan literasi peserta didik.



DAFTAR PUSTAKA

- Anik Wula,” *Peranan Guru dan Petugas Perpustakaan Sekolah dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah untuk Menunjang Kegiatan Belajar Mengajar*”.artikel diakses pada 9 September 2023.
- Burhan Bugin.*Metode Penelitian Kualitatif,Komunikasi.Ekonomi.dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana Prenada Media. 2011.
- Etta Mamang Sangadji dan Sopiahlm.*Metodologi Penelitian Pendekatan Praktis Dalam Penelitian*. Yogyakarta: Andi. 2010.
- Fandy Tjiptono. *Service Manajemen: Mewujudkan Layanan Prima*. Yogyakarta: ANDI. 2008.
- Martono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. 2016.
- Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi. 2011.
- Imam Gunawan.*Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik.Cet 1.*(Jakarta: Bumi aksara. 2013.
- Imam Gunawan.*Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik.Cet II*. Jakarta: Bumi aksara. 2014.
- Irawati.“*Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Dasar*” *Jurnal Administrasi Pendidikan*.Volume 2 Nomor 1 Juni 2014.
- Irfan Islamy. *Materi Pokok Kebijakan Publik*. Jakarta: Universitas Terbuka. 2013.
- _____. *Materi Pokok Kebijakan Publik*. Jakarta: Universitas Terbuka. 2002.
- Juliansyah Noor.*Metodologi Penelitian Skripsi.Tesis.Disertasi dan karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana. 2012.
- Lale Rusmala Dewi dan dkk.“*Peran Kepala Sekolah dalam Mengembangkan Budaya Literasi di SMPN 3 Praya dan SMPN 4 Praya Tengah*” *Jurnal Ilmiah Profesi Pendidikan*.Vol. 8.April 2023.

- Lasa. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher. 2009.
- Mansyur. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*,” Pustakaloka VII.No. 1. 2015.
- Moh. Nazir. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalma Indonesia. 2009.
- Muhammad Nazir. *Metode Penelitian.cet. III*. Jakarta: Rajawali. 2011.
- Mustafa. *Layanan Perpustakaan dalam mendukung Mutu Pendidikan*. Yogyakarta: UGM. 2003.
- Opong Sumiati.dkk. *Materi Pokok Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka. 2013.
- Setiawan.“*Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2011*”.artikel diakses pada 9 September 2023.
- Sudjana. *Metode Statistika*. Bandung: Tarsito.2000.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif.Kualitatif dan R & D*. Bandung: Remaja Rosda Karya. 2004.
- Sutrisno Hadi. *Metodelogi Penelitian Reseach*. Yogyakarta: Andi. 2004.
- Suyuthi Pulungan.*Pemimpin dan Kepemimpinan dalam Prespektif Islam*. Yogyakarta: Idea Press. 2015.
- Tips serba-serbi,” Pengertian Kepala Sekolah Menurut Para Ahli”.artikel diakses pada 9 September 2023.
- Undang Sudarsana dan Bastiano. *Materi Pokok Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Universitas Terbuka. 2011.
- Undang Sudarsana dan Bastiano.*Materi Pokok Pembinaan Minat Baca*. Jakarta: Universitas Terbuka. 2011.
- UU No. 43/2007 Bab I pasal 1 ayat 1.



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Syech Abdul Rauf Kopelma Darussalam, Banda Aceh, 23111
Telepon: (0651) 7551423, Fax: (0651) 7553020, Situs: fb.uin-ar-raniry.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-10988/Uin.00/FTK/KP.07.6/1072023

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH 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 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 Nomor 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Penjangkatan, 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 UIN Ar-Raniry 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 25 Maret 2022

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menunjuk Saudara:
1. Drs. Yusri M. Daud, M.Pd sebagai Pembimbing Pertama
2. Dr. Cut Nya Dhiem, M.Pd sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Najmil Syah Alam

NIM : 190 206 068

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Kebijakan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kapasitas Bahan Bacaan Perpustakaan di SMK Durma Shafihat Nagan Raya

KEDUA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2023

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2023/2024

KEEMPAT : 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 ini.

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai Laporan)
2. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan
4. Mahasiswa yang bersangkutan

Ditandatangani : Banda Aceh
Pada tanggal : 05 Oktober 2023
Dekan,


Saiful Mujlis



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-11675/Un.08/FTK.1/TL.00/11/2023
Lamp : -
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
Kepala SMK Darma Shalihah Nagan Raya
Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **Najmial Syah Alam / 190206068**
Semester/Jurusan : **IX / Manajemen Pendidikan Islam**
Alamat sekarang : **Lamgugop, kec. Syiah Kuala, kota Banda Aceh**

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Kebijakan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kapasitas Bahan Bacaan Perpustakaan di SMK Darma Shalihah Nagan Raya**

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

Banda Aceh, 14 November 2023
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Berlaku sampai : 29 Desember
2023

Prof. Habiburrahim, S.Ag., M.Com., Ph.D.

AR-RANIRY



YAYASAN DHARMA SHALIHAT
SMK SWASTA DARMA SHALIHAT ALUE BILIE
Jalan Nasional Meulaboh-T. Tuan, Blang Baro, Darul Makmur,
Kabupaten Nagan Raya, Provinsi Aceh
Telp. 085373853399 Email: smkdharmashalihath@gmail.com

SURAT KETERANGAN
NOMOR: 09.05/SMK-DS/XI/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMK Darma Shalihath Alue Bilie menerangkanbahwa:

Nama : Najmial Syah Alam
Tempat/Tanggal Lahir : Meulaboh, 10 Mei 2001
NIM : 190206068
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Perguruan Tinggi : UIN AR-RANIRY
Alamat : Prada

Adalah benar nama tersebut di atas telah melaksanakan Penelitian atau Observasi di SMK Darma Shalihath Alue Bilie dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: **Kebijakan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Bahan Bacaan Perpustakaan di Smk Darma Shalihath Alue Bilie, Kecamatan Darul Makmur, Kabupaten Nagan Raya.**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Drs. H. Falita Alam

AR-RANIRY

**KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENINGKATAN
KAPASITAS BAHAN BACAAN PERPUSTAKAAN DI SMK DARMA
SHALIHAT NAGAN RAYA**

No	Objek Obsevasi	Hasil Observasi			
		Baik	Kurang Baik	Ada	Tidak Ada
1	Kebijakan Kepala Sekolah	✓		✓	
2	Pengelolaan Perpustakaan	✓		✓	
3	Perencanaan Kegiatan awal	✓		✓	
4	Pelaksanaan Kebijakan Kepala Sekolah	✓		✓	
5	Membuat Kerja sama dengan Pengelolaan Perpustakaan	✓		✓	
6	Melibatkan Semua Guru dalam Proses Pelaksanaan Kebijakan	✓		✓	
7	Guru berkomunikasi dengan baik dengan siswa	✓		✓	
8	Ketika kebijakan sedang dilaksanakan semua guru ikut terlibat di dalamnya untuk membatu proses pengadaan bahan bacaan	✓		✓	

**Instrumen Penelitian Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Bahan
Bacaan Perpustakaan di SMK Darma Shalihat Nagan Raya**

No	Rumusan Masalah	Indikator	Subjek Penelitian		
			Kepala Sekolah	Pengelola Pustaka	Siswa
1	Bagaimana kebijakan kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihat Nagan Raya?	<p>Program pencapaian tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planing (Perencanaan?) 2. Organizing (Proses) 3. Actuating (Pelaksanaan) 4. Controlling (Pengontrolan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana perencanaan bapak dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihat Nagan Raya? 2. Bagaimana proses yang bapak lakukan dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalihat Nagan Raya? 3. Bagaimana pelaksanaan yang bapak lakukan dalam pengadaan bahan bacaan di perpustakaan ini? 4. Bagaimana cara bapak mengawasi jika pustaka ini bahan bacaannya tidak tercukupi? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan? 2. Apa saja proses yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan? 	<p>Bagaimana pendapat kamu tentang perencanaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan?</p>

		<p>Nilai-nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efisiensi 2. Efektivitas 3. Ekonomis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengapa efisiensi perlu dilakukan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan? 2. Menurut bapak, apakah pelaksanaan pengadaan bahan bacaan di pustaka ini berjalan dengan efektif? 3. apakah dana yang digunakan dalam pengadaan bahan bacaan sepenuhnya dari sekolah atau dari sumber lain? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa tujuan kepala sekolah menambah bacaan di perpustakaan ini? 2. Bagaimana cara kepala sekolah menyusun rencana pengadaan bahan pustaka di sekolah ini? 	<p>Bagaimana pendapat kamu tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam memajukan bahan bacaan di pustaka ini?</p>
		<p>Tindakan yang terarah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana cara bapak meningkatkan bahan bacaan di perpustakaan? 2. Bagaimana bapak menyusun perencanaan mengenai pengadaan bahan bacaan perpustakaan? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja kegiatan yang sering di adakan oleh kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan? 2. Bagaimana tindakan kepala sekolah dalam pengadaan bahan bacaan perpustakaan? 	<p>Bagaimana menurut kamu tindakan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan?</p>
2	<p>Bagaimana upaya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk</p>	<p>Pencapaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pencapaian dari rencana tindakan yang jelas mengenai waktu dan pelaksanaan yang bapak lakukan? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja sumber daya yang dibutuhkan dalam terhadap kebijakan peningkatan bahan bacaan 	<p>Apa saja yang sudah diterapkan oleh kepala sekolah supaya siswa mau membaca di pustaka?</p>

	meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalih Nagan Raya?		<ol style="list-style-type: none"> 2. Apa saja yang bapak lakukan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan? 3. Dalam seminggu berapa kali siswa masuk ke dalam perpustakaan? 	<p>perpustakaan?</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Bagaimana kinerja kepala sekolah di SMK ini sehingga bahan bacaan pustaka yang diadakan memiliki daya guna sehingga perpustakaan sering dikunjungi oleh siswa? 	Seberapa sering kamu mengunjungi perpustakaan dalam seminggu?
		Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana cara pengadaan bahan bacaan pustaka di SMK ini? 2. Strategi apa yang bapak gunakan dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana strategi kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan? 2. Bagaimana upaya kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan? 	Bagaimana pendapat kamu tentang strategi kepala sekolah dalam peningkatan bahan bacaan perpustakaan?
		Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berapa banyak buku yang disediakan di sekolah selama satu tahun? 2. Bagaimana tahap evaluasi yang dilakukan dalam peningkatan bahan bacaan di perpustakaan? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pengadaan buku di pustaka diperoleh dari anggaran sekolah? 2. Dari hasil evaluasi kebijakan kepala sekolah strategi apa yang dilakukan sehingga peningkatan bahan bacaan meningkat? 	Bagaimana menurut kamu tentang evaluasi kebijakan oleh kepala sekolah sehingga peningkatan bahan bacaan meningkat?

3	Bagaimana kendala dan solusi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan di SMK Darma Shalih Nagan Raya	Kendala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa faktor penghambat dalam meningkatkan bahan bacaan perpustakaan? 2. Apa saja kendala yang terjadi dalam menerapkan kebijakan untuk meningkatkan bahan bacaan perpustakaan? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kapan dilakukan evaluasi kebijakan yang diterapkan oleh kepala sekolah tersebut? 2. Apa faktor pendukung dalam meningkatkan bahan bacaan perpustakaan? 	Apa saja kendala kamu sewaktu membaca di perpustakaan?
		Solusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana solusi yang bapak lakukan supaya bahan bacaan di perpustakaan meningkat? 2. Apa saja kebijakan bapak dalam meningkatkan bahan bacaan perpustakaan? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana solusi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan bahan bacaan? 2. Apa saja faktor penghambat kepala sekolah dalam meningkatkan bahan bacaan? 	Bagaimana cara kamu mengatasi kendala tersebut?
		Harapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja hambatan yang terjadi ketika kebijakan untuk meningkatkan bahan bacaan ini dilakukan? 2. Apa harapan bapak dalam meningkatkan bahan bacaan perpustakaan? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah dilakukan evaluasi, sejauh mana rencana itu diterapkan? 2. Apakah di perpustakaan bahan bacaan meningkat? 	Apa yang kamu harapkan untuk pustaka ini supaya bahan bacaannya lebih banyak?

FOTO-FOTO KEGIATAN PENELITIAN



Gambar 5.1 Wawancara dengan kepala SMK Darma Shalihah



Gambar 5.2 Wawancara dengan Pengelolaan Pustaka



Gambar 5.3 wawancara dengan Siswa Agribisnis tanaman perkebunan (ATP)



Gambar 5.4 wawancara dengan Siswa Teknik dan Bisnis Sepeda Motor (TBSM)



Gambar 5.5 wawancara dengan Siswa Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)



Gambar 5.6 wawancara dengan Siswa Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP)



Gambar 5.7 Ruang Perpustakaan



Gambar 5.8 Ruang Guru



Gambar 5.9 Ruang Laboratorium



Gambar 5.10 Ruang Lab Komputer



Gambar 5.3 Ruang Praktik (TBSM)

