



**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI TK FAFITRI
KECAMATAN PATRANG KABUPATEN JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

SKRIPSI

Oleh:

Lina Dwi Kurniawati

NIM. 160210205043

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
JURUSAN ILMU PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER**

2020



**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI TK FAFITRI
KECAMATAN PATRANG KABUPATEN JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan mencapai gelar Sarjana Pendidikan (S1)

SKRIPSI

Oleh:

Lina Dwi Kurniawati

NIM. 160210205043

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
JURUSAN ILMU PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER**

2020

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga karya tulis ini dapat terselesaikan. Sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW. Alhamdulillah, karya sederhana ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orang tua saya Bapak Tarwin dan Ibu Lilis Suryani, atas segala limpahan cinta dan kasih sayangnya, ketulusan dalam mendidik saya sejak masih kecil, dukungan penuh keduanya yang tak pernah kurang baik secara moril maupun materi serta doa-doa yang selalu mereka panjatkan di setiap saat.
2. Pendidik saya sejak saya masih berada di Taman Kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi. Terima kasih atas segala ilmu pengetahuan, bimbingan, keterampilan dan kesabaran dalam mendidik saya serta doa-doa yang diberikan selama ini.

MOTTO

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ

“Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum hingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri” (Q.S. Ar-Rad/13:11)



*) Tohaputra, Ahmad. 2000. *Al-Quran dan Terjemahnya*. Semarang: Model Utama.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini.

Nama : Lina Dwi Kurniawati

NIM : 160210205043

Program Studi : Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Jember Tahun Pelajaran 2019/2020” adalah benar-benar karya saya sendiri, kecuali kutipan yang saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 12 Februari 2020

Lina Dwi Kurniawati

NIM 160210205043

SKRIPSI

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI TK FAFITRI
KECAMATAN PATRANG KABUPATEN JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

Oleh:

Lina Dwi Kurniawati

NIM. 160210205043

Pembimbing

Dosen Pembimbing 1 : Dra. Khutobah, M.Pd.

Dosen Pembimbing 2 : Laily Nur Aisyah, S.Pd., M.Pd.

HALAMAN PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI TK FAFITRI
KECAMATAN PATRANG KABUPATEN JEMBER
TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini dan mencapai gelar Sarjana Pendidikan (S1)

Oleh :

Nama Mahasiswa	: Lina Dwi Kurniawati
NIM	: 160210205043
Angkatan	: 2016
Daerah Asal	: Probolinggo
Tempat, Tanggal Lahir	: Probolinggo, 27 November 1997
Jurusan/Program	: Ilmu Pendidikan/S1 PG PAUD

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Dra. Khutobah, M.Pd.

NIP. 195610031982122001

Laily Nur Aisyah, S.Pd., M.Pd.

NIP. 198007182015042001

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2019/2020” telah disetujui dan disahkan oleh Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember pada :

Hari : Senin

Tanggal : 24 Februari 2020

Tempat : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas
Jember

Tim Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dra. Khutobah, M.Pd.

Laily Nur Aisyah, S.Pd., M.Pd.

NIP. 195610031982122001

NIP. 198007182015042001

Anggota I,

Anggota II,

Drs. Misno A. Lathif, M.Pd.

Senny Weyara D. Saputri, S.Psi., M.A.

NIP. 195508131981031003

NIP. 197705022005012001

Mengesahkan,

Dekan FKIP Universitas Jember

Prof. Drs. Dafik, M.Sc., Ph.D.

NIP. 196808021993031004

RINGKASAN

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2019/2020. Lina Dwi Kurniawati; 160210205043; 104 halaman; Program Studi S1 PG PAUD; Jurusan Ilmu Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan; Universitas Jember.

Perpustakaan merupakan salah satu fasilitas yang terdapat di sebuah lembaga sekolah berupa sebuah ruangan yang berisi bermacam-macam bahan pustaka dengan tujuan sebagai pusat informasi bagi pengunjung perpustakaan dan tidak diperjual belikan. Biasanya fasilitas perpustakaan sekolah terdapat pada lembaga sekolah SD (Sekolah Dasar), SMP (Sekolah Menengah Pertama), SMA (Sekolah Menengah Atas) dan perguruan tinggi, namun kini terdapat pula perpustakaan sekolah di lembaga sekolah TK (Taman Kanak-kanak). Salah satu TK yang memiliki fasilitas berupa perpustakaan sekolah ialah TK Fafitri yang terletak di Jalan Bungur No. 140 Gebang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember. TK ini merupakan TK yang pada awal pendiriannya menggunakan dana pribadi dari ketua Yayasan TK sekaligus pemilik yayasan Fafitri, meskipun TK Fafitri tergolong TK yang tidak begitu besar, namun TK ini merupakan TK yang cukup memperhatikan pemberian fasilitas bagi peserta didiknya seperti perpustakaan sekolah. TK Fafitri mampu mengelola perpustakaan sekolah dengan cukup baik meskipun tenaga pendidik dan kependidikannya yang tidak begitu banyak dan pengelola perpustakaannya berasal dari para guru dibantu dengan kepala sekolah yang sebelumnya tidak pernah mengikuti pelatihan menjadi pustakawan. Sekolah membuat peraturan sendiri yang disesuaikan dengan kebutuhan dan keadaan anak pada TK (Taman Kanak-kanak) dimana peraturan yang dibuat masih sesuai dengan teori-teori dan pedoman perpustakaan .

Dari karakteristik perpustakaan di TK Fafitri, penelitian ini ingin menyelidiki lebih mendalam mengenai manajemen perpustakaan di sekolah tersebut. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah Pengelolaan Perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2019/2020?”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk

mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2019/2020.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dimana penelitian ini dilakukan dalam waktu enam minggu di TK Fafitri yang terletak di Jalan Bungur no 140 Gebang Kecamatan Patrang Kabupaten Jember. Sumber data diperoleh dari informan kunci yakni kepala sekolah dan guru serta informan pendukung yaitu ketua yayasan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember. Metode pengumpulan data yang dilakukan adalah metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Untuk teknik analisis data yang dilakukan melalui 4 tahap yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember, pengelolaan perpustakaan sekolah terdapat beberapa aspek yaitu dalam perencanaan TK Fafitri meliputi perencanaan sarana dan prasarana yang mengupayakan kenyamanan pengguna. Dalam pengadaan, TK Fafitri menyediakan bahan pustaka berupa buku-buku dan majalah yang didapat dari sumbangan orang tua dan membeli sendiri dari dana sekolah. Semua buku diletakkan dan ditata ke dalam rak buku, kemudian dilakukan pengklasifikasian dan pemberian nomor buku. Pelaksanaan layanan dilakukan oleh para pustakawan yang berasal dari guru di TK Fafitri, dibantu oleh kepala sekolah dan guru KB (Kelompok Bermain) yang jadwal dalam menjadi pustakawan disesuaikan dengan keadaan. Penggunaan perpustakaan untuk kegiatan belajar biasanya didampingi oleh guru wali kelas. Dalam pelaksanaan pada pengelolaan perpustakaan di TK Fafitri, sekolah memberikan peraturan perpustakaan yang disampaikan secara lisan oleh petugas perpustakaan yaitu guru TK Fafitri kepada seluruh pengunjung perpustakaan.

Saran dari penelitian ini adalah agar perpustakaan TK Fafitri memiliki peraturan tertulis sehingga penyampaian lebih konsisten, serta pengelolaan yang lebih terstruktur, terutama dari segi sumberdaya manusia pustakawan.

PRAKATA

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan beberapa pihak, oleh karena itu saya ingin menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak sebagai berikut :

1. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi atas beasiswa bidikmisi yang telah membantu saya sejak awal hingga masa akhir kuliah;
2. Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng. selaku Rektor Universitas Jember;
3. Prof. Drs. Dafik, M.Sc., Ph.D. selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember;
4. Dr. Mutrofin, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember;
5. Dra. Khutobah, M.Pd. selaku Ketua Program Studi PG PAUD Universitas Jember, juga selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu, pikiran, serta perhatian dalam penyusunan skripsi ini;
6. Laily Nur Aisyah, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu, pikiran, serta perhatian dalam penyusunan skripsi ini;
7. Drs. Misno A. Lathif, M.Pd. selaku dosen penguji I;
8. Senny Weyara Dienda Saputri, S.Psi, M.A. selaku dosen penguji II;
9. Seluruh dosen Program Studi PG PAUD Universitas Jember;
10. Ketua Yayasan, Kepala sekolah, Guru-guru, serta seluruh anak di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember;
11. Kakak dan adik saya, Weni Kurnia Ilahi dan Ajunaida Kurniawati yang senantiasa memberikan doa dan motivasi;
12. Keluarga besar saya, Satimah, Cicik Hayati, Sugito, Alfiah, Antoni yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan baik moriil maupun materil;
13. Sepupu-sepupu saya, Laili Hidayati, Azkiyah Amalina, Sadad Khadafi Geby Firdasari, Laudia, Ita Wulandari dan Aris Susanto, Yeni, Yayok Efendi, Zakiatul Erna yang selalu mendoakan dan mendukung saya serta memberikan motivasi;

14. Keponakan saya Muhammad Kahfi Hartanto, Daffa Idlan Pratama, M. Ifal, M. Ilthof dan Afrin Dwi Maulidya, yang senantiasa menghibur saya dalam keadaan suka maupun duka.
15. Kakak Ipar saya, Alex Hartanto yang senantiasa memberikan doa dan motivasi.
16. Sahabatku, Halima, Siti Nur Kholipa, Asalia Devanti, Risma Dwi Aini, Afaf Nabila, Eka Khusnul, Himmatul Aliyah dan Adelia Nurjannah yang senantiasa menemani dalam keadaan suka maupun duka dan mendoakan serta memberikan motivasi;
17. Teman terbaik saya, Aini Nur Rahmah, Zofindri Imadia Andini, Agvelly Aulia, Nurul Lailiyah, Nuril Laili, Irawati, Fitriyana H., Ilviah Rahmawati yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan serta motivasi;
18. Teman-teman KK-PLP TK Al-Amien Jember, Ria Dwi M., Safrida Qurrotun A., Festi Kartika, Hikmi Husni, Ismiatul K., Dwi Eka, Irma Nur dan Diana Hafida yang telah membantu dan memberikan dukungan;
19. Teman-teman mahasiswa PG PAUD angkatan 2016 yang telah memberikan motivasi;
20. Teman-teman ORMAWA JUKC (Jember University Karate Club), Kanza Hayu Aprilia, Novia Pandu Bella M. A. P, Lidya Meydi R., Giffana A. dan para senpai dan sensei serta seluruh teman-teman JUKC yang telah memberikan dukungan serta doa;
21. Adek tingkat tersayang, Dinda Shollu yang telah memberikan doa dan dukungan;
22. Semua pihak yang telah membantu, baik tenaga maupun pikiran dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.
Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat.

Jember, 12 Februari 2020

Lina Dwi Kurniawati

DAFTAR ISI

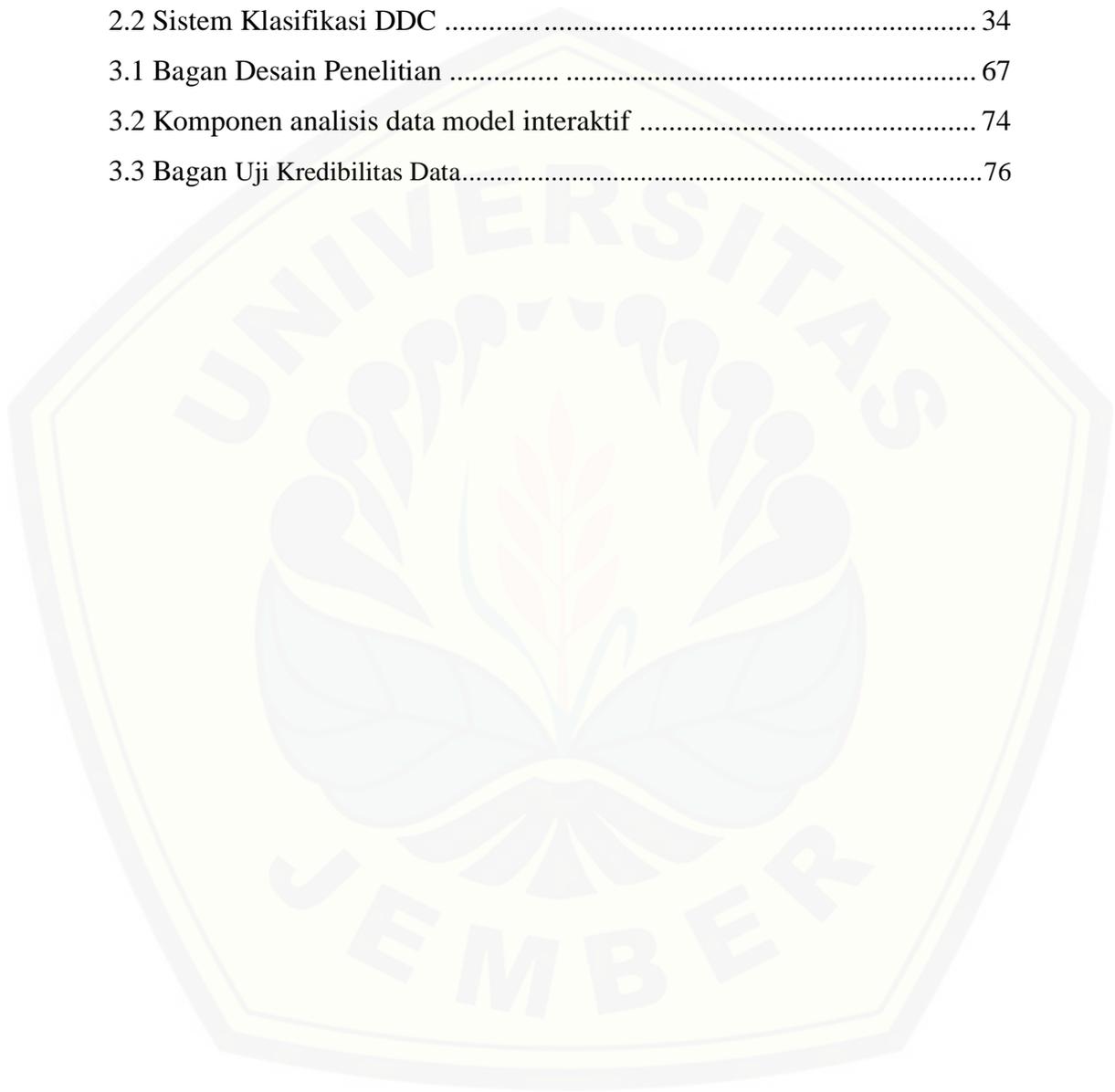
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
MOTTO	iv
PERNYATAAN	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vii
HALAMAN PENGESAHAN	viii
RINGKASAN	x
PRAKATA	xii
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Tujuan, Prinsip dan Fungsi Perpustakaan	7
2.1.1 Konsep Dasar Perpustakaan Sekolah	7
2.1.2 Misi dan Kebijakan Perpustakaan Sekolah	9
2.1.3 Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah	10
2.1.4 Fungsi Perpustakaan Sekolah	13
2.1.5 Program Kerja Perpustakaan Sekolah	16
2.2 Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah	16
2.2.1 Ruang Perpustakaan Sekolah	18
2.2.2 Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah	21
2.2.3 Tata Ruang Perpustakaan Sekolah	24

	Halaman
2.3 Pengaturan dan Pemeliharaan Buku	27
2.3.1 Pengklasifikasian	30
2.3.2 Persiapan	36
2.3.3 Penyusunan Buku-buku	38
2.3.4 Pemeliharaan Buku-buku	49
2.4 Layanan Baca.....	41
2.4.1 Pelayanan Sirkulasi	44
2.4.2 Pelayanan Referensi	47
2.4.3 Tata Tertib Perpustakaan Sekolah	52
2.5 Petugas Perpustakaan Sekolah.....	53
2.5.1 Petugas Perpustakaan Sekolah dan Tanggung Jawabnya	55
2.5.2 Pembinaan Petugas Perpustakaan Sekolah	59
2.6 Penelitian Relevan.....	62
BAB 3. METODE PENELITIAN	63
3.1 Jenis Penelitian.....	63
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	64
3.2.1 Tempat penelitian	64
3.2.2 Waktu Penelitian	64
3.3 Situasi Sosial	64
3.4 Definisi Operasional.....	65
3.4.1 Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	66
3.5 Desain Penelitian	66
3.6 Teknik Pemerolehan Data.....	67
3.6.1 Data dan Sumber data	68
3.6.2 Metode Pengumpulan Data	68
3.7 Teknik Analisis Data.....	72
3.8 Kredibilitas Penelitian	76
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN	80
4.1 Hasil Penelitian.....	80

	Halaman
4.1.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Penelitian	80
4.1.2 Gambaran Umum Daerah Penelitian	81
4.1.3 Visi dan Misi Sekolah.....	84
4.1.4. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di TK Fafitri	84
4.2 Pembahasan	93
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	99
5.1 Kesimpulan	99
5.2 Saran	100
DAFTAR PUSTAKA	102
LAMPIRAN.....	105

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Deskripsi Sarana Prasarana Perpustakaan Sekolah.....	19
2.2 Sistem Klasifikasi DDC	34
3.1 Bagan Desain Penelitian	67
3.2 Komponen analisis data model interaktif	74
3.3 Bagan Uji Kredibilitas Data.....	76



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN A. MATRIKS USULAN PENELITIAN	105
LAMPIRAN B. PEDOMAN PENELITIAN	107
B.1 Pedoman Observasi	107
B.2 Pedoman Wawancara	107
B.3 Pedoman Dokumentasi	107
LAMPIRAN C. KISI-KISI INSTRUMEN	108
C.1 Kisi-kisi Instrumen Observasi	108
C.2 Kisi-kisi Instrumen Wawancara	109
LAMPIRAN D. LEMBAR WAWANCARA	112
D.1 Lembar Instrumen Wawancara Ketua Yayasan	112
D.2 Lembar Instrumen Wawancara Kepala Sekolah	114
D.3 Lembar Instrumen Wawancara Guru	116
LAMPIRAN E. LEMBAR INSTRUMEN OBSERVASI CATATAN LAPANGAN	118
LAMPIRAN F. LEMBAR INSTRUMEN OBSERVASI <i>CHECKLIST</i>	119
LAMPIRAN G. DOKUMENTASI	121
G.1 Profil Sekolah	121
LAMPIRAN H. HASIL CATATAN LAPANGAN	122
H.1 Catatan Lapangan Pertama	122
H.2 Catatan Lapangan Kedua	124
H.3 Catatan Lapangan Ketiga	126
H.4 Catatan Lapangan Keempat	128
H.5 Catatan Lapangan Kelima	130
H.6 Catatan Lapangan Keenam	132
LAMPIRAN I. HASIL OBSERVASI <i>CHECKLIST</i>	134
I.1 <i>Checklist</i> Kelengkapan dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	134
LAMPIRAN J. LEMBAR HASIL WAWANCARA	143
J.1 Lembar Hasil Wawancara dengan Ketua Yayasan TK Fafitri	143

	Halaman
J.2 Lembar Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah TK Fafitri	148
J.3 Lembar Hasil Wawancara dengan Guru TK Fafitri	152
J.3.1 Lembar Hasil Wawancara dengan Guru TK Fafitri Kelas A	152
J.3.2 Lembar Hasil Wawancara dengan Guru TK Fafitri Kelas B.....	157
LAMPIRAN K. TRANSKIP TRIANGULASI DATA	163
LAMPIRAN L. FOTO KEGIATAN PENELITIAN	233
L.1 Proses Wawancara Bersama Ketua Yayasan.....	233
L.2 Proses Wawancara Bersama Kepala Sekolah.....	233
L.3 Proses Wawancara Bersama Guru Kelompok A.....	233
L.4 Proses Wawancara Bersama Guru Kelompok B	234
L.5 Bangunan Perpustakaan Tampak Depan	234
L.6 Rak Buku Perpustakaan.....	234
L.7 Kegiatan Kunjungan Perpustakaan Kelas.....	235
L.8 Buku Kunjungan Perpustakaan.....	235
L.9 Jadwal Petugas Perpustakaan	236
L.10 Petugas Perpustakaan Merapikan Buku.....	236
L.11 Anak Menata Kembali Buku Yang Dipinjam	236
L.12 Guru Menjelaskan Tata Tertib Perpustakaan	237
L.13 Guru Mengawasi Anak.....	237
L.14 Label Buku Di TK Fafitri.....	237
L.15 Buku Untuk Guru.....	238
L.16 Buku Untuk Guru.....	238
LAMPIRAN M. SURAT IJIN PENELITIAN.....	239
LAMPIRAN K. BIODATA MAHASISWA	240

BAB 1. PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas tentang pendahuluan dalam penelitian ini. Adapun pendahuluan yang akan dibahas meliputi: (1.1) Latar belakang; (1.2) Rumusan masalah; (1.3) Tujuan penelitian; dan (1.4) Manfaat penelitian. Berikut uraian dari masing-masing sub-bab.

1.1 Latar Belakang

Pendidikan merupakan suatu hal yang sangat penting bagi semua orang termasuk anak. Pendidikan merupakan sebuah hak yang pantas didapatkan oleh setiap manusia dan tidak boleh ada orang lain yang menghalangi hak tersebut apalagi merenggutnya. Menurut Depdiknas (dalam Sujiono, 2013:47), pendidikan pada anak usia dini merupakan pendidikan yang paling mendasar menempati posisi yang sangat strategis dalam pengembangan sumber daya manusia.

Menurut Depdiknas (dalam Sujiono, 2013:47), mengingat anak usia dini yaitu anak yang berada pada rentang usia 0-6 tahun, merupakan rentang usia kritis dan sekaligus strategis dalam proses pendidikan yang dapat memengaruhi proses serta hasil pendidikan pada tahap selanjutnya. Negara memiliki tujuan yaitu untuk mencerdaskan kehidupan bangsa yang salah satunya adalah melalui lembaga pendidikan. Sekolah merupakan salah satu bagian dari lembaga pendidikan yang dapat membantu pemerintah dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dengan didukung oleh kurikulum dan pembelajaran yang sesuai dengan standart pendidikan, guru-guru yang berkualitas dan berkompetensi serta fasilitas yang memadai dalam mendidik anak terutama dalam hal ini adalah anak usia dini dimana pada masa ini pendidikannya merupakan dasar pembentukan karakter nya untuk masa depannya.

Pendidikan anak usia dini adalah pendidikan yang sangat penting untuk menunjang pertumbuhan dan perkembangan anak dimasa keemasannya (*Golden Age*). Pendidikan anak usia dini dibagi menjadi tiga yaitu pendidikan formal, non formal dan informal. Pendidikan formal adalah pendidikan yang dilakukan disebuah lembaga resmi yaitu sekolah dalam bentuk Taman Kanak-kanak (TK),

pendidikan non formal adalah pendidikan yang ditempuh di luar lembaga dan pendidikan yang bersifat tidak resmi, misalnya Tempat Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB). Pendidikan informal adalah pendidikan yang tidak resmi dan terdapat di dalam keluarga dengan menjadikan peranan keluarga sebagai peranan utama yang paling penting serta mendukung proses pertumbuhan dan perkembangan anak.

Untuk menunjang proses pertumbuhan dan perkembangan anak maka pendidikan anak haruslah menjadi prioritas utama yang didukung oleh orang tua, guru, masyarakat dan lembaga pendidikan. Agar pendidikan bagi anak khususnya anak usia dini dapat diberikan secara optimal, maka pendidikan di sekolah yang baik dan tepat sangat dibutuhkan. Pendidikan di sekolah merupakan tempat anak dalam mengembangkan ke enam aspek perkembangannya, dimana untuk menunjang keberhasilan dalam pembelajaran yang bertujuan untuk mengembangkan aspek perkembangan anak dibutuhkan berbagai fasilitas yang baik dan mendukung di sebuah sekolah. Salah satu bentuk fasilitas yang baik di sekolah adalah adanya perpustakaan sekolah yang memiliki banyak manfaat bagi warga sekolah, yaitu dapat menyukkseskan proses kegiatan belajar mengajar siswa. Dengan adanya perpustakaan sekolah maka akan turut menunjang hasil belajar siswa. Dalam setiap pengadaan sarana dan prasarana di sekolah, haruslah memiliki pengelolaan yang baik, agar dapat secara maksimal dalam memfasilitasi belajar anak.

Mengenai perpustakaan juga dijelaskan dalam UU RI No. 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat (1) (dalam Soepeno, 2008:1), tentang perpustakaan 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”.

Selain itu, mengenai tujuan perpustakaan juga dijelaskan dalam UU RI No. 43 Tahun 2007 pasal 4 (dalam Soepeno 2008:1), yang menyatakan bahwa

“Perpustakaan bertujuan memberi layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa”.

Dari penjelasan Undang-undang di atas, dapat kita mengetahui bahwa perpustakaan memiliki peran penting bagi sekolah dan merupakan salah satu sarana yang dapat menunjang dalam memfasilitasi belajar anak. Sulistyio Basuki (dalam Farikhah, 2015:327), perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu, untuk digunakan pembaca, dan bukan untuk dijual. Perpustakaan adalah sebuah pusat pembelajaran yang menyediakan berbagai informasi penting dalam bentuk sebuah buku maupun majalah dengan ditempatkan (berada) di sebuah ruangan khusus sehingga memiliki fungsi sebagai tempat untuk mengakses segala informasi baik untuk kepentingan pembelajaran di kelas, informasi mengenai dunia, baik sebagai hiburan seperti novel, dan lain sebagainya. Perpustakaan yang terdapat di sekolah umumnya digunakan sebagai tempat anak untuk belajar dan membantu guru dalam proses pembelajaran, untuk itu sekolah harus memiliki pengelolaan perpustakaan yang baik agar dapat memberikan fasilitas pengajaran bagi anak secara optimal.

Menurut Bafadal (2011:9), secara definitif pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengorganisasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Pengelolaan perpustakaan yang baik sangatlah dibutuhkan dalam sebuah sekolah, karena dengan pengelolaan yang baik, proses dari suatu tujuan pembelajaran akan tercapai dengan baik. Dengan adanya pengelolaan perpustakaan yang baik, akan berdampak baik pula pada layanan perpustakaan di sekolah. Dengan manajemen pengelolaan perpustakaan yang tertata dan terorganisir dengan baik akan menciptakan sebuah proses pembelajaran yang baik dan optimal pula bagi anak.

Menurut Afandi (2012:8), pengadaan perpustakaan belum sepenuhnya ada di setiap sekolah, dalam hal ini yaitu di TK, yang salah satu faktornya adalah minimnya biaya atau kurangnya biaya dari pihak sekolah untuk membiayai penyelenggaraan dan pengadaan perpustakaan sekolah. Adanya pengelolaan perpustakaan sekolah yang baik, akan berdampak pula pada kualitas sekolah, siswa dan guru.

Salah satu lembaga pendidikan sekolah TK (Taman Kanak-kanak) yang menyediakan fasilitas perpustakaan sekolah adalah TK Fafitri yang terdapat di Jalan Bungur no 140 Gebang Kecamatan Patrang, Jember. Taman Kanak-kanak (TK) ini merupakan salah satu lembaga pendidikan yang pada awalnya berdiri secara mandiri, dimana proses awal pendirian TK menggunakan dana pribadi dari ketua yayasan Fafitri yaitu uang pensiun dari ketua yayasan Fafitri. Meskipun berdiri dengan biaya pribadi, TK ini dapat menyediakan fasilitas perpustakaan yang terdapat di sekolah. Dengan adanya pengelolaan yang baik, TK Fafitri mampu memenuhi kebutuhan untuk perlengkapan perpustakaan misalnya dalam menyediakan buku bacaan untuk anak-anak, rak buku, hiasan dalam ruangan.

Dengan keadaan TK Fafitri yang tidak begitu besar dan tidak begitu memiliki banyak tenaga pendidik dan kependidikan namun dapat menyediakan fasilitas perpustakaan sekolah dan dapat mengelola perpustakaan sekolah, maka dilakukan penelitian ini ingin menyelidiki lebih lanjut mengenai manajemen perpustakaan di sekolah tersebut, Adapun judul penelitian ini adalah “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2019/2020”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka permasalahan yang diteliti dari penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut yaitu, bagaimana pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2019/2020?

1.3 Tujuan penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2019/2020.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1.4.1 Bagi Peneliti

- a. Dapat menambah pengetahuan dan wawasan sehingga peneliti mengetahui tentang bagaimana pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2019/2020;
- b. Dapat mengetahui permasalahan-permasalahan dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah khususnya di lembaga sekolah TK (Taman Kanak-kanak);

1.4.2 Bagi Guru

- a. Dapat dijadikan referensi bagi guru dalam mengevaluasi dan mengembangkan pengelolaan perpustakaan sekolah;
- b. Sebagai bahan evaluasi guru untuk meningkatkan hasil belajar anak melalui pengelolaan perpustakaan sekolah yang baik dan benar.

1.4.3 Bagi Sekolah

- a. Sebagai masukan untuk lebih meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan sekolah dalam hal ini di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember;

1.4.4 Bagi Perguruan tinggi

- a. Dapat menjadi referensi tentang pengelolaan perpustakaan sekolah, khususnya di TK;
- b. Dapat menjadi bahan penelitian lanjutan pada masa yang akan datang tentang pengelolaan perpustakaan sekolah di TK.

1.4.5 Bagi peneliti lain

- a. Sebagai referensi pembandingan untuk penelitian terkait pengelolaan perpustakaan sekolah di TK;
- b. Sebagai bahan pengembangan untuk pelaksanaan penelitian lebih lanjut di bidang pengelolaan perpustakaan di TK.



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini akan diuraikan beberapa kajian teori dari beberapa sumber yang digunakan dalam penelitian, yaitu meliputi: 2.1) Tujuan, Prinsip dan fungsi Perpustakaan; 2.2) Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan; 2.3) Pengaturan dan Pemeliharaan Buku; 2.4) layanan Baca; 2.5) Petugas Perpustakaan Sekolah; 2.6) penelitian yang relevan. Adapun uraiannya sebagai berikut.

2.1 Tujuan, Prinsip dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

Mendirikan perpustakaan sekolah harus memperhatikan berbagai komponen penting yang dapat mendukung penyelenggaraan perpustakaan sekolah, berikut akan dijelaskan mengenai tujuan, prinsip dan fungsi dari perpustakaan sekolah.

2.1.1 Konsep Dasar Perpustakaan Sekolah

Menurut Yusup (2009:52), sekarang perpustakaan tidak lagi dianggap hanya sebagai tempat belaka, walaupun unsur tempat juga masih dominan, sekarang perpustakaan lebih banyak dianggap sebagai proses kegiatan yang terbentuk dari suatu hasil interaksi dan hasil komunikasi. Oleh karena itu keberadaan perpustakaan sebagai pusat informasi sangatlah penting terutama di sekolah. Keberadaannya di sekolah akan turut mendukung kesuksesan belajar anak.

Menurut Soepeno (2008:1), perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berasal dari badan atau lembaga dengan fungsi mengelola bahan pustaka seperti buku, surat kabar, slide, brosur serta gambar yang disusun secara sistematis menurut aturan yang telah ditetapkan sebagai informasi bagi pembaca. Jadi di dalam perpustakaan semua komponen yang terdapat di dalamnya telah diatur dan disusun secara sistematis sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan sehingga memberikan rasa nyaman bagi pengunjung perpustakaan.

Menurut Farikhah (2015:327), perpustakaan adalah suatu unit kerja dimana substansinya merupakan sebuah sumber informasi yang setiap saat dapat

digunakan oleh pengguna jasa layanan perpustakaan itu sendiri. Jadi perpustakaan memiliki fungsi yaitu sebagai tempat untuk mendapatkan berbagai sumber informasi yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan (pengunjung perpustakaan).

Menurut Kalida (2015:6), secara bahasa perpustakaan merupakan istilah dari bahasa Indonesia yang berasal dari kata *pustaka*, dalam bahasa Inggris perpustakaan disebut *library* (Inggris), *bibliothek* (Jerman), *bibliotheek* (Belanda), *bibliothèque* (Perancis), *bible*, *biblia* (Yunani), *bibliotheca* (Spanyol, Portugal). Menurut Kalida (2015:6), secara istilah, dari berbagai definisi, perpustakaan ialah suatu lembaga yang bertugas melayani kebutuhan masyarakat akan berbagai informasi mengenai ilmu pengetahuan melalui bentuk bahan bacaan dan sebagai bahan pustaka lainnya.

Menurut Soepeno (2008:1), yang dimaksud perpustakaan sekolah ialah salah satu sarana yang terdapat di sekolah dengan fungsi sebagai sumber belajar dan mendukung proses belajar anak dalam mengembangkan potensinya, serta sebagai pusat informasi bagi kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan. Jadi perpustakaan sekolah ialah salah satu sarana yang dimiliki sekolah dengan fungsi mendukung segala pembelajaran di sekolah dan sebagai tempat mendapatkan informasi bagi pengunjung serta digunakan sebagai salah satu fasilitas untuk mendukung pembelajaran guru dan murid.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengertian perpustakaan adalah sebuah sarana yang terdapat di suatu sekolah, yang berada dalam sebuah ruangan khusus dengan diisi oleh berbagai bahan pustaka, seperti buku, majalah dan sebagainya serta berbagai gambar, dimana sarana ini berfungsi untuk memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh pengunjung/pembaca perpustakaan sekolah, serta mendukung dalam kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh guru dan murid di sekolah.

2.1.2 Misi dan Kebijakan Perpustakaan Sekolah

Menurut Soepeno (2008:4), misi dari perpustakaan sekolah adalah menyediakan suatu informasi dan suatu ide yang merupakan fondasi agar dapat berfungsi dengan baik di dalam masyarakat masa kini dengan berbasis informasi dan pengetahuan. Fondasi yang baik dan benar sangatlah penting. Perpustakaan memiliki misi yang jelas dan baik untuk masyarakat. Perpustakaan sekolah merupakan suatu sarana bagi para murid dalam mengembangkan segala potensi yang ia miliki, serta dapat terampil dalam belajar sepanjang hayat sehingga mampu mengembangkan daya pikir anak sebagai warga negara yang bertanggung jawab. Sangat penting menanamkan kepada anak sejak usia dini untuk mencintai buku dan mengenalkan kebiasaan membaca, agar mereka dapat terbiasa melakukan hal tersebut sehingga menjadikannya sebuah kebiasaan.

Menurut Suwarno (2010:83-84), misi perpustakaan dapat diuraikan sebagai berikut.

- a. Menciptakan serta memantapkan kebiasaan membaca pada masyarakat sesuai dengan jenis perpustakaan serta pemakainya;
- b. Mendukung adanya pendidikan perorangan baik secara mandiri maupun pendidikan formal pada semua jenjang;
- c. Memberikan kesempatan serta menstimulasi bagi usaha pengembangan kreativitas dan imajinasi baik secara pribadi maupun masyarakat;
- d. Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap warisan budaya, hasil temuan ilmiah dan apresiasi seni;
- e. Menyediakan akses (jalan) pada setiap ekspresi-ekspresi kebudayaan dan perubahan;
- f. Mendorong dialog antar umat beragama oleh karena keberagaman budaya;
- g. Menyediakan berbagai layanan informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan pemakainya
- h. Memberikan berbagai kemudahan dalam pengembangan informasi peningkatan ilmu pengetahuan dan keterampilan;
- i. Mendukung dan ikut berpartisipasi dalam program-program perpustakaan bagi seluruh masyarakat pemakainya;
- j. Ikut serta dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan negara dalam arti luas.

Menurut Soepeno (2008:4), sedangkan yang dimaksud dengan kebijakan perpustakaan sekolah adalah suatu aturan yang ditetapkan oleh sekolah yang

meliputi kerangka kerja dengan mempertimbangkan aturan dan kebutuhan sekolah yang menyeluruh, serta mencerminkan etos, tujuan dan sasaran serta kenyataan sekolah. Kebijakan ini dibuat untuk lebih mempermudah dalam mencapai tujuan perpustakaan sekolah.

Menurut Soepeno (2008:4), kebijakan perpustakaan akan dapat terlaksana dengan baik jika komunitas sekolah ikut mendukung dan memberikan sumbangan pada maksud dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kebijakan perpustakaan dibuat sesuai dengan tujuan untuk menyukseskan pembelajaran di sekolah, hal ini juga memerlukan banyak dukungan dari berbagai pihak.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa misi adalah suatu ketentuan yang berupa ide dan informasi yang bertujuan dan digunakan sebagai fondasi dengan berbasis informasi serta wawasan pengetahuan masa kini agar dapat digunakan oleh masyarakat masa kini pula. Dari uraian di atas dapat disimpulkan mengenai kebijakan perpustakaan adalah suatu kebijakan yang dibuat dan telah ditetapkan sebagai aturan yang akan digunakan untuk mendukung suatu aktivitas, kegiatan atau bahkan program kerja, dimana dalam hal ini adalah perpustakaan sekolah.

2.1.3 Tujuan dan manfaat Perpustakaan Sekolah

Tujuan utama dari pengelolaan perpustakaan adalah agar setiap bahan pustaka dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemainya yakni pembaca. Pengelolaan perpustakaan yang baik sangatlah penting dan dibutuhkan, karena ikut menentukan kesuksesan dari pengadaan perpustakaan itu sendiri yang akan berpengaruh pada kesuksesan belajar anak pula.

Menurut Sulisty Basuki (dalam Safitri, 2010:8), tujuan khusus dari adanya perpustakaan sekolah adalah membantu sekolah untuk mencapai tujuannya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sekolah tempat perpustakaan tersebut bernaung/berada. Bisa dikatakan bahwa dengan adanya perpustakaan di sebuah sekolah dapat mewujudkan dan mencapai tujuan sekolah.

Menurut Soepeno (2008:5), tujuan dari pengelolaan perpustakaan adalah harus bisa membangkitkan minat pembaca (pemakai) agar selalu mengunjungi

ruang perpustakaan. Perpustakaan haruslah memberikan kesan menarik dan menyenangkan bagi pembacanya terutama anak, sehingga pengunjung terkesan merasa nyaman dan menyenangkan ketika berada dalam perpustakaan. Pengguna jasa perpustakaan sekolah akan menggunakan layanan perpustakaan dengan optimal jika suatu perpustakaan dapat menyediakan bahan pustaka yang sesuai dan lengkap, memberi pelayanan yang baik dengan menyediakan fasilitas/sebuah ruang baca yang kondusif. Perlengkapan dan peralatan yang terdapat dalam perpustakaan sangat penting untuk diperhatikan, agar pengunjung dapat secara optimal dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

Menurut Suwarno (2010:86), tujuan yang ingin dicapai dari adanya perpustakaan adalah terjadinya suatu transformasi dan transfer berbagai ilmu pengetahuan dari sumbernya di perpustakaan kepada pembaca/pemakai. Hal ini dapat diartikan bahwa perpustakaan memiliki tujuan membuat para pengunjung yang datang ke perpustakaan nantinya dapat menjadi manusia yang tekun dalam belajar sehingga menguasai informasi serta ilmu pengetahuan dan wawasan yang dapat menumbuhkan bersifat arif dan bijaksana serta dapat mengambil keputusan dengan tepat. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana yang efektif dalam menambah pengetahuan serta wawasan pembaca terutama anak, dimana di dalamnya terdiri dari berbagai aneka macam bacaan yang tersedia. Anak-anak menyukai tempat yang terkesan menarik dan menyenangkan, menjadikan perpustakaan menjadi menarik dan menyenangkan sangatlah penting yang harus dipikirkan oleh pengelola perpustakaan.

Dijelaskan dalam pasal 35 Undang-undang nomer 2 Tahun 1989 (dalam Soepeno, 2008:6), tentang Sistem Pendidikan Nasional dinyatakan bahwa.

“Pendidikan tidak mungkin terselenggara dengan baik bilamana tenaga kependidikan dan peserta didik tidak didukung oleh sumber belajar yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan belajar yang bersangkutan”.

Salah satu dari sumber belajar yang sangat penting adalah perpustakaan, dimana perpustakaan memungkinkan seluruh tenaga kependidikan dan peserta

didik dapat memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam berbagai pengetahuan yang diperlukan dan dibutuhkan.

Tujuan perpustakaan bukan hanya untuk menyimpan buku dan bahan-bahan pustaka lainnya, namun juga bertujuan untuk membantu guru dan murid dalam proses belajar dan pembelajaran termasuk dalam mengerjakan tugas-tugas pembelajaran siswa, sehingga dalam penyediaan bahan pustaka dalam perpustakaan haruslah dapat menunjang proses pembelajaran di sekolah.

Menurut Bafadal (2011:5-6), perpustakaan sekolah akan sangat bermanfaat apabila benar-benar dapat memperlancar dari pencapaian tujuan suatu proses pembelajaran di sekolah. Indikasi dari manfaat tersebut bukan hanya berupa tingginya prestasi murid, namun lebih jauh lagi, yaitu antara lain murid mampu mencari, menemukan, menyaring, dan menilai suatu informasi, terbiasa belajar sendiri (mandiri), terlatih untuk bertanggung jawab, serta selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi. Secara rinci manfaat dari perpustakaan ialah sebagai berikut.

- a. Meningkatkan minat murid (siswa) untuk membaca atau yang sering dikenal dengan minat baca;
- b. Memperkaya pengalaman belajar dari siswa (murid);
- c. Menanamkan kebiasaan untuk belajar mandiri;
- d. Mempercepat proses penguasaan tehnik membaca siswa;
- e. Membantu untuk mempercepat perkembangan kecakapan berbahasa;
- f. Melatih murid untuk bertanggung jawab;
- g. Membantu murid (siswa) dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah;
- h. Membantu guru dalam menemukan sumber pengajaran;
- i. Membantu para murid, guru, dan warga sekolah untuk mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Jadi, dari uraian di atas mengenai tujuan dan manfaat perpustakaan dapat disimpulkan bahwa tujuan dan manfaat perpustakaan saling berkaitan, dimana tujuan perpustakaan yaitu sebagai pusat informasi bagi pembaca dalam hal ini adalah peserta didik yang nantinya bermanfaat dalam menumbuhkan minat baca anak dan menyukkseskan pembelajaran yang dilakukan oleh guru dan murid.

2.1.4 Fungsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Suwarno (2010:86), fungsi perpustakaan sekolah adalah pendidikan dan pembelajaran, sebagai informasi, rekreasi, penelitian, dan preservasi (pemeliharaan). Adanya fungsi-fungsi perpustakaan yang baik, maka akan mendukung terlaksananya proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru dan murid di sekolah. Ketersediaan dari bahan pustaka yang lengkap dan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, wawasan dan teknologi akan memotivasi murid untuk belajar mandiri tanpa bimbingan guru atau dengan sedikit bimbingan guru, baik secara perseorangan maupun secara berkelompok.

Menurut American Library Association (dalam Safitri, 2010:14), menyatakan bahwa adanya perpustakaan sekolah berfungsi untuk membantu seluruh program pendidikan pada umumnya, serta sesuai dengan tujuan dari kurikulum masing-masing. Perpustakaan bertujuan sebagai pusat informasi bagi pengunjung perpustakaan.

Menurut Basuki (1993:7-11), fungsi perpustakaan secara umum ialah sebagai berikut.

- a. Penyimpanan
Perpustakaan memiliki fungsi sebagai tempat menyimpan bahan perpustakaan seperti buku, majalah, novel dan bahan pustaka lainnya yang diterimanya;
- b. Pendidikan
Perpustakaan merupakan suatu tempat belajar seumur hidup, apalagi bagi yang sudah bekerja atau telah lulus dan meninggalkan bangku sekolah maupun yang putus sekolah. Perpustakaan berkaitan dengan dua kegiatan yaitu perpustakaan sekolah berfungsi untuk membantu murid dalam meningkatkan daya belajar serta proses belajar siswa, sedangkan untuk di luar sekolah yaitu perpustakaan umum yang berfungsi sebagai sarana pendidikan yang berkesinambungan untuk seumur hidup;
- c. Penelitian
Perpustakaan berfungsi dalam menyediakan berbagai bahan perpustakaan untuk memenuhi keperluan penelitian yang dilakukan dan diperlukan oleh pemakai/pengunjung perpustakaan;
- d. Informasi
Perpustakaan akan menyediakan berbagai informasi bagi pengunjung/pemakainya. Koleksi pada bagian referensi biasanya berupa buku rujukan, artinya merupakan buku yang digunakan

dalam memberikan informasi secara cepat, murah, tepat, lazimnya buku;

e. Kultural

Perpustakaan memiliki fungsi untuk menyimpan khasanah budaya bangsa atau masyarakat tempat dimana perpustakaan berada serta untuk meningkatkan nilai dan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui dari penyediaan bahan bacaan. Fungsi kultural yang dilakukan perpustakaan melalui cara mengadakan pameran, pertunjukan kesenian ceramah, penyediaan bahan bacaan bagi seluruh anggota perpustakaan.

Menurut Soepeno (2008:8), perpustakaan berfungsi sebagai sumber informasi yang sangat efektif jika seluruh bahan pustaka yang dimilikinya dapat disajikan secara cepat dan tepat kepada pengguna jasa perpustakaan (pembaca). Informasi yang akan dibutuhkan dapat diperoleh melalui proses penelusuran informasi dari berbagai bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan, khususnya seperti koleksi referensi yaitu sebagai sumber rujukan yang dapat dipertanggungjawabkan kesahihannya (keasliannya). Berikut merupakan beberapa fungsi dri perpustakaan sekolah secara ketegorial yaitu.

a. Fungsi Informatif

Menurut Soepeno (2008:8), biasanya perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan pustaka yang hanya berupa buku, namun juga terdapat bahan lain (non-buku) misalnya, *slide*, *Microfilm*, *film*, *disket*, *CD Rom*, dan sebagainya. Semua bahan-bahan lain ini akan memberikan informasi atau keterangan yang juga diperlukan oleh murid. Akses terhadap perpustakaan dapat menggunakan aplikasi teknologi informasi atau internet yang dilakukan menggunakan layanan langsung yang terjadwal dalam bentuk layanan baca ditempat ataupun dalam peminjaman buku dan bahan pustaka lainnya.

Menurut Soepeno (2008:9), manfaat informasi yang berasal dari perpustakaan bagi guru adalah untuk membantu dalam mengembangkan bahan ajar yang akan disampaikan dalam pembelajaran yang akan dilakukan guru. Semakin banyak referensi yang digunakan oleh guru untuk memperkaya isi dari buku teks wajib mata pelajaran, maka akan memperluas pula materi ajar, sehingga berdampak pada perolehan ilmu pengetahuan yang didapat peserta didik dari hasil pembelajaran yang semakin luas dan bermakna untuk diterapkan dalam kehidupan

sehari-hari anak. Manfaat dari terbukanya akses perpustakaan bagi peserta didik adalah untuk membantu para peserta didik dalam menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan oleh guru.

b. Fungsi Rekreatif

Perpustakaan sekolah juga dapat dijadikan sebagai tempat untuk mengisi waktu luang (istirahat) melalui membaca buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya. Soepeno (2008:9), melalui adanya fungsi perpustakaan, khususnya VCD, pengunjung perpustakaan dapat melihat secara langsung tempat-tempat rekreasi tanpa harus mendatangi secara langsung objek dimana tempat rekreasi tersebut berada. Disamping sebagai tempat mencari referensi untuk menyelesaikan tugas sekolah yang diberikan guru, perpustakaan juga bermanfaat sebagai tempat mengisi waktu kosong misalnya di sela-sela waktu istirahat peserta didik dengan membaca buku di perpustakaan sekolah.

Agar fungsi perpustakaan sebagai tempat rekreatif dapat berjalan dengan baik, maka perlu adanya pertimbangan oleh pengelola perpustakaan dimana disamping menyediakan berbagai buku cerita dan video virtual, pengelola perpustakaan juga harus merancang ruang perpustakaan senyaman mungkin sehingga anak merasa nyaman dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat rekreasi.

c. Fungsi Edukatif

Menurut Soepeno (2008:10), selain buku cerita, novel, majalah dan buku hiburan lainnya, perpustakaan juga menyediakan buku yang sesuai dengan kurikulum. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan yang ada di sekolah. Berikut adalah fungsi edukatif dari perpustakaan, yaitu sebagai pusat dari sumber kegiatan belajar dan mengajar di sekolah.

- 1) Sebagai pusat dari sebuah penelitian sederhana dimana memungkinkan para siswanya mengembangkan segala kreativitas dan imajinasinya;
- 2) Sebagai pusat membaca berbagai buku yang bersifat rekreatif dan dapat mengisi waktu luang dengan membaca buku-buku hiburan;
- 3) Sebagai pusat dari belajar mandiri bagi siswa.

Adanya fungsi edukatif perpustakaan sekolah, guru dapat memanfaatkan fasilitas perpustakaan sebagai tempat melangsungkannya pembelajaran, proses pembelajaran bukan hanya dilakukan di kelas, namun bisa dimanfaatkan sebagai tempat berlangsungnya pembelajaran. Agar dapat memfasilitasi pembelajaran yang akan diselenggarakan di perpustakaan, maka pengelola perpustakaan harus merancang ruang perpustakaan senyaman mungkin sehingga terasa seperti ruang kelas. Selain itu, harus adanya koordinasi antara pengelola perpustakaan dan guru terkait materi yang akan diberikan dalam pembelajaran sehingga pustakawan (pengelola perpustakaan) dapat menyiapkannya sebelum pembelajaran berlangsung.

2.1.5 Program Kerja Perpustakaan Sekolah

Menurut Soepeno (2008:11), dalam program pengembangan dari kurikulum dan pendidikan nasional, perpustakaan sekolah hendaknya dipandang sebagai sebuah bagian penting guna memenuhi berbagai tujuan yang berkaitan dengan hal di bawah ini.

- a. Adanya literasi informasi untuk semua yang dikembangkan dan dapat diterima secara bertahap melalui sistem sekolah;
- b. Ketersediaannya sumber daya informasi bagi seluruh murid pada semua tingkat pendidikan;
- c. Membuka penyebaran informasi dan pengetahuan bagi semua kelompok murid (siswa) sebagai pelaksanaan dari hak demokrasi dan asasi manusia.

Kepuasan pengguna perpustakaan tergantung kemampuan perpustakaan dalam mengidentifikasi kebutuhan pengguna perorangan dan kelompok, adanya kemampuan perpustakaan mengembangkan jasa yang mencerminkan kebutuhan perubahan di komunitas sekolah.

2.2 Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah

Menurut Bafadal (2011:150), perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana sekolah dalam proses mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap para murid. Dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah memerlukan ruang khusus beserta perlengkapannya.

Menurut Purwani (2016:30), dalam perencanaan pengadaan perabot atau sarana dan prasarana perpustakaan maka perlu memperhatikan beberapa hal agar nantinya tidak terjadi pemborosan serta agar terjadi kesesuaian antara perabot dengan ruangan dan orang yang melakukan pekerjaan. Maka sangat penting dalam perencanaan awal pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan baik perabot maupun ruangan atau gedung perpustakaan. Lasa H. S. (dalam Purwani, 2016:30), memaparkan hal tersebut, sebagai berikut.

- a. Pencatatan perabot apa saja yang telah dimiliki
Perlu diinventarisir perabotan apa saja yang telah dimiliki, spesifikasi, mengenai jenis, dan jumlahnya. Berapa kira-kira jumlah perabotan yang masih dapat digunakan, berapa perabot yang harus diperbaiki, dan berapa perabot yang harus diganti dengan yang baru. Inventarisasi ini sangatlah penting, karena dengan adanya data ini dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam perencanaan pengadaan perabotan perpustakaan. Jangan sampai perabotan yang nantinya dipesan tidak sesuai atau malah mengganggu sistem kerja perpustakaan;
- b. Keteresuaian ruangan
Sangat penting perlu diketahui secara pasti luas dari sebuah ruangan, ventilisasi, pencahayaan, warna dan tinggi rendahnya ruangan. Unsur-unsur ini sangat diperlukan sebagai suatu bahan pertimbangan untuk menentukan jenis perabot, model, ukuran spesifikasi dan warnanya;
- c. Spesifikasi perabot
Perabot-perabot apa saja yang diperlukan di perpustakaan dicatat spesifikasinya, ciri khas, ukuran, merek, bahan, warna, kemampuan, ketahanan, dan lainnya. Masalah ini perlu diperhatikan agar terjadi harmonisasi antara perabot dengan ruang yang tersedia;
- d. Rencana tata ruang perpustakaan
Perpustakaan yang berfungsi sebagai lembaga informasi haruslah selalu mengikuti perkembangan teknologi informasi dan kebutuhan dari masyarakat. Dengan demikian maka perlu dipikirkan sistem tata ruang dengan begitu cermat. Di masa yang akan datang (masa depan) kiranya tidak harus memikirkan perluasan ruangan kembali, tetapi diperlukan rencana pemanfaatan teknologi informasi seperti internet, CD ROM, film mikro, *e-books*, *e-journal* dan lainnya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sangat penting dan diperlukan adanya perencanaan sebelum menentukan ruangan maupun perabotan apa saja yang dibutuhkan dalam pengadaan perpustakaan sekolah, apalagi dalam

hal ini merupakan perpustakaan sekolah untuk anak usia dini yang membutuhkan penataan yang benar dan tepat.

Menurut Purwani (2016:46), dalam kegiatan pelaksanaan, penataan ruangan perpustakaan sekolah sangatlah dibutuhkan untuk mengoptimalkan semua kegiatan yang dilakukan di perpustakaan, baik dalam aspek layanan maupun dalam kegiatan penyiapan/pengadaan semua sarana dan prasarana pendukung dari layanan perpustakaan. Bafadal (dalam Purwani, 2016:46), mengemukakan manfaat yang diharapkan dicapai melalui penataan ruang perpustakaan sekolah sebagai berikut.

- a. Dapat menciptakan suasana yang terasa aman, nyaman serta menyenangkan untuk kegiatan belajar, bagi siswa, guru maupun pengunjung lainnya.
- b. Mempermudah siswa, guru, serta pengunjung lainnya dalam kegiatan memperoleh berbagai bahan pustaka yang dibutuhkan atau diinginkan oleh pengunjung perpustakaan.
- c. Petugas perpustakaan sekolah mudah memproses bahan pustaka, memberikan pelayanan, dan melakukan pengawasan.
- d. Bahan-bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan aman dari segala sesuatu yang kiranya dapat merusaknya.
- e. Memberikan kemudahan petugas perpustakaan sekolah dalam melakukan kegiatan perawatan terhadap semua perlengkapan yang terdapat di perpustakaan sekolah.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa adanya pelaksanaan yang tepat sangatlah dibutuhkan dalam pengadaan ruang dan perabotan di perpustakaan sekolah dalam hal ini adalah perpustakaan untuk anak usia dini yaitu di TK, karena dengan adanya pelaksanaan yang tepat maka akan mencapai tujuan pengadaan perpustakaan sekolah, yaitu sebagai sumber informasi bagi pengunjung perpustakaan dengan suasana yang nyaman, aman dan menyenangkan.

2.2.1 Ruang Perpustakaan sekolah

Menurut Budiwono (2015:133), yang dimaksud ruangan perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dan turut memperlancar pelaksanaan dari tugas-tugas pengelolaan perpustakaan. Tanpa adanya ruangan,

maka sekolah tidak akan dapat menjalankan perpustakaan dengan baik dan berhasil.

Menurut Bafadal (2011:150), ruang perpustakaan sekolah dapat berupa ruang kelas biasa yang tidak terpakai dan bisa pula berupa gedung khusus yang memang dalam pembangunannya direncanakan untuk pembangunan perpustakaan sekolah. Adapun untuk bentuknya, baik berupa ruang kelas tak terpakai maupun gedung khusus harus tetap memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Luas dari gedung atau ruangan perpustakaan sekolah tetap tergantung kepada jumlah murid yang dilayani. Semakin banyak jumlah dari murid yang dilayani, maka semakin luas pula gedung atau ruang yang harus disiapkan untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Salah satu hal penting yang juga perlu diingat bahwa di dalam mendirikan atau membangun sebuah gedung perpustakaan sekolah ialah harus tetap mempertimbangkan dengan cermat mengenai lokasi.

Standar sarana prasarana perpustakaan sekolah Permendiknas Nomor 24 tahun 2007 (dalam Soepeno, 2009:15-17), sebagai berikut.

Gambar 2.1 Deskripsi Sarana Prasarana Perpustakaan Sekolah

NO.	Jenis	Rasio	Deskripsi
1	Perabot		
1.	Buku teks pelajaran	1 barang cetakan atau eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 barang cetakan atau eksemplar/mata pelajaran/sekolah.	Termasuk pula dalam daftar buku teks mata pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan lokal yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.
2.	Buku Panduan Pendidik	1 barang cetakan atau eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 barang cetakan atau eksemplar/mata pelajaran/sekolah.	
3.	Buku Pengayaan	840 judul/sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Terdiri dari 60% buku non-fiksi dan 40% buku fiksi. - Banyak eksemplar/sekolah Minimum: - 1000 bagi 6 rombongan belajar, 1500 bagi 7-12 rombongan

NO.	Jenis	Rasio	Deskripsi
			belajar dan 2000 bagi 13-24 rombongan belajar.
4.	Buku Referensi	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya telah meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, ensiklopedi, Kamus Bahasa Inggris, buku telepon, buku statistik daerah dan kitab undang-undang serta peraturan, dan kitab suci.
5.	Sumber belajar lain	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya telah meliputi majalah, globe, surat kabar, pembelajaran dan peta serta alat peraga matematika.
2	Perabot		
1.	Rak buku	1 set/sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Kuat, stabil dan aman - Dapat menampung seluruh bahan koleksi dengan baik - Memungkinkan seluruh peserta didik mudah menjangkau koleksi buku.
2.	Rak majalah	1 buah/sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Kuat, aman dan stabil - Mampu menampung seluruh koleksi pustaka dengan baik - Memungkinkan seluruh peserta didik dapat menjangkau dengan mudah koleksi buku.
3.	Rak surat kabar	1 buah/sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Kuat, aman dan stabil - mampu menampung seluruh koleksi pustaka dengan baik - Memungkinkan peserta didik dapat dengan mudah menjangkau koleksi buku
4.	Meja baca	10 buah/sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Kuat, aman, stabil dan mudah dipindahkan oleh setiap peserta didik. - Desain dapat memungkinkan kaki seluruh peserta didik masuk dengan mudah dan leluasa di bawah meja
5.	Kursi baca	10 buah/sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Kuat, aman, stabil, aman dan mudah untuk dipindahkan oleh setiap peserta didik. - Desain dari dudukan dan sandaran dapat membuat peserta didik nyaman dalam belajar.
6.	Kursi kerja	1 buah/petugas	<ul style="list-style-type: none"> - Kuat, stabil dan aman - Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman.
7.	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	<ul style="list-style-type: none"> - Kuat, aman dan stabil - Ukuran yang digunakan

NO.	Jenis	Rasio	Deskripsi
			memadai untuk petugas bekerja dengan nyaman.
8.	Lemari katalog	1 buah/sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Kuat, aman, stabil - Cukup digunakan untuk menyimpan kartu-kartu katalog - Lemari katalog juga dapat diganti dengan adanya meja untuk menempatkan katalog
9.	Lemari	1 buah/sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Kuat, aman dan stabil - Ukuran lemari memadai untuk menampung seluruh peralatan yang digunakan untuk kepentingan pengelolaan perpustakaan. - Dapat dikunci
10.	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Kuat, aman dan stabil - Ukuran minimum 1 m2
11.	Meja multi media	1 buah/sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Kuat, stabil dan aman - Ukuran meja memadai untuk menampung dari seluruh peralatan multi media.
3	Media pendidikan		
1.	Peralatan multi media	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer (CPU, monitor minimum ukuran 15 inci, printer), TV, radio dan pemutar VCD/DVD.
4	Perlengkapan lain		
1.	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
2.	Tempat sampah	1 buah/ruang	
3.	Kotak kontak	1 buah/ruang	
4.	Jam Dinding	1 buah/ruang	

2.2.2 Peralatan dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah

Menurut Basuki (1991:311), dalam pengadaan perpustakaan diperlukan pula peralatan/perabot dan perlengkapan perpustakaan yang dibedakan menjadi dua yaitu, peralatan/perabot dan perlengkapan bergerak dan perlengkapan tetap atau tak bergerak. Perabot dan perlengkapan bergerak yaitu mencakup barang-barang untuk ruang kerja, keperluan umum, serta bahan tambahan lain yang diperlukan. Perlengkapan tak bergerak di perpustakaan umumnya mencakup

penerangan, pencegah kebisingan, alat pendingin udara, alat pemadam kebakaran, fumigasi dan komunikasi.

Menurut Bafadal (2011:154), selain memerlukan adanya gedung atau ruang, dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah juga sangat memerlukan sejumlah peralatan dan perlengkapan, baik untuk pelayanan kepada pengunjung maupun untuk “*processing*” bahan-bahan pustaka dan ketatausahaan.

a. Peralatan perpustakaan sekolah

Menurut Bafadal (2011:154-156), peralatan perpustakaan sekolah dibagi menjadi dua jenis, ada yang bersifat habis pakai dan ada pula yang bersifat tahan lama (tidak sekali pakai). Peralatan habis pakai adalah peralatan yang biasanya relatif cepat habis.

1) Peralatan habis pakai meliputi: pensil, pena, pensil warna/crayon, kertas tipis yang digunakan untuk mengetik, membuat kantong buku, label buku, dan slip tanggal, formulir pendaftaran, kertas manila yang digunakan untuk membuat kartu katalog, kartu peminjaman, dan kartu buku, kertas bergaris yang digunakan untuk mencatat sesuatu, blangko surat, buku catatan, amplop dengan bermacam-macam ukuran, buku inventaris untuk bahan-bahan pustaka, karbon, buku inventaris untuk peralatan perpustakaan, kertas stensil, kertas marmer, buku induk peminjaman, tinta, kartu anggota, tinta gambar, tinta stensil, tinta stempel, penghapus tinta, penghapus potlot, penghapus mesin ketik, karet, tali, pita, kawat, lem perekat cair dan kental, paku bermacam-macam ukuran, kertas perekat, kuitansi, kapur tulis, jepitan kertas, kapur barus, benang, spidol, jarum dan obat pencegah hama/jamur buku;

2) Peralatan tahan lama meliputi: mesin ketik, mesin hitung, mesin stensil, keranjang sampah, jam dinding, kotak surat, pisau, gunting, penggaris, pelubang kertas, bantal stempel, berkas jepitan, stempel tanggal, stempel huruf, stempel angka, stempel inventaris perpustakaan sekolah, daftar buku atau katalog buku, daftar klasifikasi, papan tulis, palu, papan pengumuman, sapu, mesin pengikat kertas, kemuceng, penjepret kawat (stepler), alat pemadam kebakaran, ember, alat semprot memberantas hama buku lampu.

b. Perlengkapan perpustakaan sekolah

Menurut Bafadal (2011:156), beberapa perlengkapan atau meubilair yang sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah adalah rak buku, rak majalah, rak surat kabar, kabinet gambar, lemari atau kabinet katalog, meja sirkulasi, papan display, dan kereta buku. Pengadaan dari setiap perlengkapan perpustakaan harus mempertimbangkan berbagai hal seperti nilai efisiensi pengeluaran uang, enak dipakai, efisiensi dalam pengaturannya, mutunya baik, dan menarik bagi penglihatan.

- 1) Rak buku atau lemari buku berguna untuk menyusun buku-buku perpustakaan sekolah. Usahakan untuk ukurannya disesuaikan dengan tinggi badan dari murid-murid sekolah yang dilayani;
- 2) Rak surat kabar dapat berfungsi sebagai tempat surat kabar. Jika surat kabar disusun dengan cara dilipat maka akan mempercepat kerusakan atau bahkan sobek. Untuk itu perlu adanya rak khusus, yaitu rak surat kabaryang dapat terbuat dari kayu. Lebarnya juga disesuaikan dengan ukuran dari surat kabar;
- 3) Rak majalah dibuat dengan fungsi menempatkan majalah-majalah. Ukurannya juga disesuaikan dengan tinggi murid-murid. Usahakan ukuran dalam rak setiap jalur atau tahap-tahapnya berbeda-beda, sehingga memberikan kemungkinan untuk menampung berbagai macam ukuran majalah;
- 4) Gambar-gambar dengan ukuran besar sebaiknya disimpan dalam sebuah tempat tersendiri misalnya di dalam laci atau kabinet gambar. Misalnya gambar-gambar anatomi, gambar pahlawan nasional Indonesia, dan sebagainya;
- 5) Meja sirkulasi dapat digunakan untuk tempat petugas perpustakaan sekolah dalam melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku. Meja sirkulasi memiliki bermacam-macam model yang dapat dibuat sendiri oleh petugas perpustakaan sekolah. Sebaiknya pada meja sirkulasi juga terdapat laci atau bak agar dapat menyimpan kartu peminjaman, kartu buku, dan disediakan pula laci untuk menempatkan arsip atau dokumen-dokumen penting yang berhubungan dengan hal peminjaman dan pengembalian buku-buku. Selain itu pada meja sirkulasi harus disediakan tempat untuk menyimpan buku-buku yang telah dikembalikan oleh murid-murid;
- 6) Lemari katalog atau dapat disebut juga sebagai kabinet katalog berfungsi untuk menyimpan kartu katalog. Besarnya lemari katalog dapat disesuaikan dengan jumlah laci katalog, sedangkan untuk intinya dapat disesuaikan dengan tinggi badan dari murid-murid;

- 7) Kereta buku biasanya sangat dibutuhkan di perpustakaan sekolah yang besar. Kegunaannya adalah untuk mengangkut buku-buku yang telah dikembalikan oleh murid-murid, yaitu diangkat dari meja sirkulasi ke rak buku atau mengangkut buku yang telah diproses, yaitu dari bagian processing ke rak buku. Kereta buku ini harus kuat sehingga dapat mengangkut buku-buku dengan jumlah banyak. Kereta buku ini biasanya menggunakan roda 4;
- 8) Papan Display adalah suatu papan yang dapat digunakan untuk memamerkan *book jackets* dari buku-buku yang baru datang. Dengan melalui papan display ini dapat ditempelkan daftar buku yang baru dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Sehingga dengan demikian murid-murid dapat mengetahui buku-buku baru.

Selain dari kedelapan macam perlengkapan di atas, untuk sukses dalam menyelenggarakan perpustakaan sekolah haruslah disediakan meja dan kursi belajar untuk murid-murid yang akan membaca atau belajar di ruang perpustakaan sekolah, baik secara perorangan maupun berkelompok. Meja dan kursi belajar yang disediakan harus kuat, menarik, dan nyaman dipakai.

2.2.3 Tata Ruang Perpustakaan Sekolah

Menurut Soepeno (2008:31), tata ruang perpustakaan sekolah dibagi menjadi 5, yaitu sebagai berikut.

a. Penataan gedung perpustakaan

- 1) Lokasi gedung perpustakaan
Untuk lokasi gedung perpustakaan sekolah sangatlah memiliki pengaruh terhadap segala aktivitas perpustakaan. Lokasi perpustakaan sekolah juga harus strategis.
- 2) Pemeliharaan gedung perpustakaan
Untuk pemeliharaan gedung perpustakaan sekolah sangatlah penting. Gedung perpustakaan yang terpelihara dengan baik dan benar akan ikut meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan (pemukim).

b. Penataan ruang perpustakaan

Dua tujuan yang ingin dicapai dengan dilakukannya penataan pada ruang perpustakaan sekolah, yaitu.

- 1) Untuk memudahkan/memperlancar segala proses pekerjaan yang sedang dilakukan di perpustakaan oleh petugas perpustakaan sekolah;

- 2) Untuk membantu menciptakan suasana yang menyenangkan bagi para murid, guru serta pengunjung lainnya.

c. Penataan ruang kerja petugas

Perpustakaan sekolah yang telah dilengkapi dengan ruangan yang luas dan di dalam perpustakaan terbagi lagi menjadi beberapa ruangan, sebaiknya petugas perpustakaan memiliki ruangan tersendiri agar dapat bekerja secara leluasa dan maksimal sedangkan murid dapat belajar dengan baik dan tenang.

d. Penataan ruang baca

Para murid dapat belajar dengan aman, nyaman, dan tenang jika meja dan kursi belajar ditata dengan sebaik-baiknya. Penataan pada meja dan kursi belajar yang baik akan diintegrasikan dengan rak-rak buku. Perlu juga disediakan beberapa meja dan beberapa kursi untuk belajar kelompok, diskusi kelompok serta pelaksanaan tugas kelompok.

e. Penataan ruang layanan

Penataan ruang layanan di perpustakaan sekolah bertujuan sebagai berikut.

- 1) Menciptakan suasana nyaman, aman serta menyenangkan bagi setiap pengunjung dan petugas layanan;
- 2) Memberikan kemudahan bagi murid, guru, dan pengunjung perpustakaan lainnya dalam proses peminjaman setiap bahan pustaka yang diinginkan;
- 3) Menyajikan berbagai informasi atau bahan pustaka bagi pengunjung secara cepat dan tepat;
- 4) Memberikan berbagai kemudahan bagi setiap petugas dalam melakukan/melaksanakan proses pengawasan.

Menurut Bafadal (2011:163), tata ruang perpustakaan sekolah ialah sebuah penataan atau penyusunan segala fasilitas yang terdapat dalam perpustakaan sekolah baik di ruang atau gedung yang telah disediakan. Bafadal (2011:153), terdapat dua tujuan yang ingin dicapai dengan adanya penataan ruang yang baik, yaitu untuk memperlancar segala proses dari pekerjaan-pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh petugas perpustakaan sekolah, dan untuk menciptakan suasana yang menyenangkan bagi para murid, guru-guru, dan pengunjung lainnya.

Menurut Bafadal (2011:163-170), sehubungan dengan adanya tujuan dari tata ruang perpustakaan sekolah maka yang perlu mendapatkan perhatian adalah bagaimana cara menata ruang kerja dari petugas perpustakaan sekolah serta bagaimana menata ruang perpustakaan sekolah secara keseluruhan.

- a. Menata ruang kerja petugas
Sebaiknya untuk perpustakaan yang memiliki ruang atau gedung yang cukup luas dengan memiliki banyak ruangan di dalamnya menyediakan ruangan khusus bagi petugas perpustakaan. Hal itu bertujuan ditujukan bagi kepala perpustakaan, petugas tata usaha dan petugas pelayanan teknis sehingga mereka dapat secara leluasa mengerjakan tugasnya tanpa terganggu oleh pengunjung perpustakaan seperti murid-murid dan murid-murid juga tidak terganggu dengan aktivitas para petugas perpustakaan. Untuk ruang petugas perpustakaan tersebut haruslah ditata dengan sebaik-baiknya, misalnya untuk penempatan meja dan kursi petugas, mesin ketik, lemari, dan sebagainya;
- b. Menata meja dan kursi belajar
Tidak semua bahan-bahan pustaka dapat dibawa pulang, ada yang hanya bisa dibaca di ruang perpustakaan sekolah, misalnya buku-buku referensi, majalah, surat kabar, buletin. Oleh sebab itu, di dalam ruang perpustakaan sekolah harus disediakan meja dan kursi belajar untuk membaca atau belajar sehingga murid-murid dapat belajar dengan aman, nyaman, dan tenang, meja dan kursi belajar juga harus ditata dengan sebaik-baiknya.
- c. Menata ruang perpustakaan sekolah;
Dalam penataan ruang perpustakaan sekolah biasanya memiliki beberapa kegunaan atau manfaat yang harus dicapai. Manfaat atau kegunaan tersebut akan menjadi pedoman atau bahan pertimbangan pada setiap aktivitas dalam penataan ruang.

Menurut Bafadal (2011:169-170), manfaat-manfaat yang diharapkan tersebut dicapai melalui adanya penataan ruang perpustakaan sekolah yaitu seperti dibawah ini.

- a. Dapat menciptakan susana yang aman, nyaman, dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi murid-murid, guru-guru, dan pengunjung lainnya;
- b. Dapat mempermudah murid-murid, guru-guru, dan pengunjung lainnya dalam mencari bahan-bahan pustaka yang mereka inginkan;
- c. Petugas perpustakaan sekolah mudah dalam memproses bahan-bahan pustaka, dapat memberikan pelayanan, dan mudah melakukan pengawasan;

- d. Bahan-bahan pustaka harus aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya;
- e. Memudahkan petugas perpustakaan sekolah dalam hal melakukan perawatan terhadap semua perlengkapan perpustakaan sekolah.

Dalam tata ruang perpustakaan sekolah yang dianggap baik biasanya memperhatikan kondisi pencahayaan ruang perpustakaan sekolah, yaitu gelap atau terang sehingga dapat menyilaukan mata. Sebaiknya menggunakan warna-warna yang bersifat sejuk. Selain itu, hal penting yang juga memerlukan pertimbangan terkait penataan ruang adalah udara. Selain itu juga, kelembaban udara dapat menimbulkan timbulnya bermacam-macam jamur yang nantinya dapat merusak buku.

2.3 Pengaturan dan Pemeliharaan Buku

Menurut Bafadal (2011:113), pengaturan buku-buku perpustakaan sekolah merupakan salah satu kegiatan pelayanan teknis. Pengaturan disini artinya adalah penyusunan dan penyimpanan buku-buku perpustakaan sekolah dilakukan dengan sebaik mungkin sehingga akan memudahkan pengambilan dan pengembaliannya.

Menurut Darmono (dalam Purwani, 2016:25), pada perencanaan pengaturan dan pemeliharaan buku termasuk dalam pengadaan bahan pustaka di suatu lingkungan perpustakaan pada umumnya mencakup tiga kegiatan utama yakni: a) pemilihan/seleksi bahan pustaka; b) pengadaan bahan-bahan pustaka melalui kegiatan pembelian, tukar menukar, dan penerimaan hadiah serta penerbitan sendiri yang dilakukan oleh perpustakaan; c) melakukan inventarisasi bahan yang telah diadakan oleh perpustakaan serta adanya statistik pengadaan bahan-bahan pustaka.

Perencanaan bahan pustaka dalam perpustakaan harus sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu. Lasa H.S. (dalam Purwani, 2016:25), hal tersebut bertujuan agar bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan dapat berdaya guna serta berhasil guna, selain itu perlu dipertimbangkan pula dengan kriteria tertentu. Adanya perencanaan yang matang sangat dibutuhkan dan diperlukan dalam pengadaan bahan pustaka perpustakaan sekolah. Pengelolaan perpustakaan harus

memahami jenis-jenis bahan pustaka dan relevansinya dengan tujuan perpustakaan. Ripon dan Francis (dalam Purwani, 2016:25), menegaskan bahwa adanya “staf” bertanggung jawab terhadap kegiatan seleksi, pengadaan serta penyebaran informasi dimana harus mengenal dengan baik berbagai sumber dokumen dan informasi yang relevan dengan tujuan perpustakaan.

Menurut Darmono (dalam Purwani, 2016:28), menjelaskan bahwa semua bahan pustaka hendaknya harus dipilih secara cermat, lalu disesuaikan dengan standar dari kebutuhan pemakai perpustakaan dalam suatu skala prioritas yang telah ditetapkan serta mencakup persyaratan antara lain.

a. Isi buku

- 1) Isi buku tidak bertentangan dengan isi dari Pancasila, UUD 1994, dan GBHN;
- 2) Isi buku mampu mengembangkan sifat-sifat yang baik sesuai dengan tingkat perkembangan anak, terutama dari segi umur, tingkat kesukaran materi, jenis kelamin dan bahasa.
- 3) Dapat membantu dalam mengembangkan minat serta bakat pribadi.

b. Bahasa yang digunakan

- 1) Susunan kalimat yang digunakan baik dan bervariasi;
- 2) Pemakaian kata benar dan baik, serta bersifat edukatif;
- 3) Ungkapan-ungkapan sebaiknya menggunakan bahasa yang baik dan benar serta sesuai dengan kemampuan penguasaan anak/murid.

c. Ciri fisik buku

- 1) Bentuk (ukuran) sebaiknya serasi dengan teks;
- 2) Kertas yang digunakan minimal tidak tembus pandang, tulisan dalam buku terang, dan mudah dibaca;
- 3) Penjilidan buku kuat, tidak menyulitkan pembaca dalam membuka halaman-halaman buku.

d. Orientasi pengarang/penerbit

- 1) Orientasi dari pengarang meliputi keahlian yang dimiliki oleh pengarang, penghargaan yang pernah diterima dalam penulisan buku, jenjang pendidikan yang didapat, dan pengalaman dalam menulis buku serta buku bermutu yang telah dihasilkan.
- 2) Orientasi penerbit juga meliputi jumlah buku-buku yang telah diterbitkan, adanya kekhususan buku yang diterbitkan dan kualitas buku yang diterbitkan.

Berdasarkan uraian di atas mengenai perencanaan dalam pengaturan dan pemeliharaan buku, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan yang baik sangatlah diperlukan sebelum terjadinya tahap pelaksanaan. Hal-hal yang berhubungan dengan bahan pustaka sebaiknya diperiksa keadaannya dan direncanakan bagaimana pengaturannya agar dalam pelaksanaannya dapat secara maksimal serta tepat.

Purwani (2016:36), pada tahap pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan buku dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, pengelolaannya berkenaan dengan koleksi bahan pustaka yaitu sejak pustaka masuk ke perpustakaan sampai nanti siap untuk dimanfaatkan/dipinjam oleh pemustaka/pemakainya. Secara teknis perpustakaan dalam kegiatan kerja ini meliputi beberapa kegiatan, yaitu inventarisasi, katalogisasi dan penyelesaian serta penyajian koleksi. Berikut ini uraiannya, yaitu.

a. Inventarisasi

Inventarisasi ialah kegiatan kerja yaitu berupa pencatatan koleksi berbagai bahan pustaka sebagai suatu bukti bahwa koleksi dari bahan pustaka tersebut menjadi hak milik dari perpustakaan. Kelengkapan alatnya yaitu.

- 1) Buku inventaris atau dikenal dengan buku induk;
- 2) Cap inventarisasi yang berisi nama perpustakaan sekolah yang bersangkutan;
- 3) Cap perpustakaan sekolah yang digunakan untuk menyatakan jika koleksi tersebut merupakan milik dari sekolah tersebut.

b. Klasifikasi

Klasifikasi ialah pengelompokan koleksi bahan pustaka menurut golongan atau menurut jenis tertentu dengan melalui cara tertentu. Misalnya jika perpustakaan akan menggunakan suatu klasifikasi yang yang diciptakan oleh John Dewey (Sistem Klasifikasi Persepuluh Dewey) atau yang dikenal dengan DDC, maka seluruh bahan koleksi (bahan pustaka) dikelompokkan menurut sepuluh kelas atau golongan cabang pengetahuan. Masing-masing kelas akan menggunakan tiga angka dasar yang berguna sebagai tanda;

c. Pembuatan Katalog

Katalog ialah suatu pedoman dari petunjuk seluruh bahan atau sumber yang tersedia disuatu perpustakaan. Jenis katalog ialah:

- 1) Katalog pengarang, ialah katalog yang berfungsi memuat kata utama dari nama pengarang buku. Katalog pengarang biasanya disusun menurut abjad. Jika seorang pengarang menulis lebih dari satu buku, maka kartunya dikelompokkan;

- 2) Katalog judul, ialah katalog yang memuat kata utama dari judul atau buku. Jika judul dirasa terlalu panjang maka dapat disingkat menggunakan tanda titik (...);
 - 3) Katalog pokok masalah, katalog ini disebut pula dengan katalog subyek. Katalog subyek biasanya disusun menurut abjad subyek yang terkandung dalam bahan pustaka sesuai dengan sistem yang dipakai;
 - 4) Katalog utama, merupakan katalog yang sangat penting, artinya dipergunakan sebagai arsip serta alat kontrol oleh petugas perpustakaan.
- d. Penyelesaian
- Penyelesaian koleksi ialah kegiatan kerja lanjutan setelah pembuatan katalog yang berupa pemberian kelengkapan administrasi pada suatu koleksi, dan penyusunan koleksi di rak perpustakaan sehingga memungkinkan koleksi tersebut telah siap dipergunakan dalam pelayanan pemakai/pengunjung perpustakaan. Perlengkapan yang diperlukan ialah, kertas kabel, Selotip ukuran lebar 2,5 cm, blangko lembaran tanggal, blangko kartu buku, dan kertas manila, kertas duplikator atau kertas buram, kertas manila, kantong kartu buku;
- e. Penyajian koleksi
- Perlengkapan yang diperlukan ialah, rak buku, label penunjuk nomor klasifikasi dan penahan buku.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan pengaturan dan pemeliharaan buku pada perpustakaan, khususnya dalam hal ini ialah perpustakaan sekolah, maka hendaknya dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya agar dapat maksimal dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

2.3.1 Pengklasifikasian

Menurut Basuki (1991:395), kata klasifikasi berasal dari kata latin "*classis*". Klasifikasi ialah proses pengelompokan yang artinya mengumpulkan benda atau entitas yang bersifat sama serta memisahkan benda atau entitas yang bersifat tidak sama. Secara umum juga dapat dikatakan bahwa arti batasan klasifikasi adalah suatu usaha menata dalam pengetahuan ke dalam suatu tata urutan yang sistematis.

Menurut Bafadal (2011:50), klasifikasi berasal dari bahasa Inggris yaitu "classification", kata ini sebelumnya berasal dari kata "*to classify*", yang berarti

menggolongkan atau mengelompokkan dan menempatkan benda-benda yang sama disuatu tempat.

Menurut Richardson (dalam Bafadal, 2011:51), klasifikasi itu adalah kegiatan mengelompokkan dan menempatkan barang-barang. Menurut Bafadal (2011:150), klasifikasi buku adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta diletakkan secara bersama-sama di suatu tempat yang sama.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan pengertian dari klasifikasi adalah sebuah kegiatan mengelompokkan suatu benda di suatu tempat yang telah disediakan menurut ketentuan yang telah ditetapkan, dalam hal ini adalah pengelompokkan bahan pustaka di perpustakaan sekolah.

Menurut Saleh dkk. (1995:16), perpustakaan yang berada di sekolah sepenuhnya dikelola oleh sekolah yang bersangkutan, hal ini bertujuan untuk membantu para siswa dalam mencapai tujuan khusus dari sekolah yang bersangkutan dan tujuan pendidikan pada umumnya.

Menurut Bafadal (2011:52-53), tujuan dari mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Untuk lebih mempermudah murid-murid dalam mencari buku yang sedang diperlukan;
- b. Untuk mempermudah guru pustakawan dalam mencari berbagai buku yang dipesan oleh para murid;
- c. Untuk mempermudah guru pustakawan dalam mengembalikan buku-buku pada tempatnya. Mempermudah guru pustakawan dalam mengetahui perimbangan bahan pustaka;
- d. Untuk mengklasifikasikan buku-buku perpustakaan sekolah dengan sebaik-baiknya untuk mempermudah guru pustakawan dalam menyusun suatu daftar bahan-bahan pustaka dengan berdasarkan sistem klasifikasi.

Menurut Basuki (1993:298), klasifikasi memiliki dua tujuan yaitu membantu para pemakai mengidentifikasi serta melokalisasi sebuah dokumen dengan berdasarkan nomor panggil dan mengelompokkan semua dokumen yang merupakan sejenis menjadi satu.

Menurut Bafadal (2011:53-54), prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah dengan menggunakan sistem klasifikasi berdasarkan subyeknya adalah sebagai berikut.

- a. Klasifikasilah buku-buku perpustakaan sekolah, melalui dengan cara pertama yaitu berdasarkan subyeknya, kemudian berdasarkan bentuk penyajiannya, atau bentuk karyanya;
- b. Untuk buku yang termasuk karya umum dan kesusastraan hendaknya lebih diutamakan pada bentuknya;
- c. Dalam kegiatan mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah hendaknya juga memperhatikan tujuan pengarangnya;
- d. Klasifikasilah buku-buku perpustakaan sekolah itu pada subyek yang sangat spesifik;
- e. Apabila ada sebuah buku yang membahas dua buah subyek dengan perimbangan subyek yang sama, maka klasifikasilah buku tersebut pada subyek yang paling banyak bermanfaat bagi pemakai perpustakaan sekolah;
- f. Guru pustakawan hendaknya mempertimbangkan keahlian pengarangnya dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan;
- g. Apabila terdapat sebuah buku perpustakaan sekolah yang membahas dua subyek dengan perimbangan yang sama dan juga merupakan bagian dari suatu subyek yang lebih luas, maka klasifikasikanlah buku tersebut pada subyek yang lebih luas pula;
- h. Apabila terdapat sebuah buku perpustakaan sekolah yang membahas tiga subyek atau lebih, tetapi tidak begitu jelas subyek mana yang lebih diutamakan oleh pengarangnya, serta merupakan bagian dari suatu subyek yang lebih luas, maka klasifikasilah buku tersebut pada subyek yang lebih luas pula.

Menurut Bafadal (2011:55-58), sistem klasifikasi bisa dilakukan pula berdasarkan ciri-ciri buku, sehingga buku-buku yang bercirikan sama dapat dikelompokkan menjadi satu. Terdapat beberapa sistem klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, antara lain yaitu.

- a. Sistem abjad nama pengarang;
- b. Sistem abjad judul buku;
- c. Sistem kegunaan buku;
- d. Sistem penerbit;
- e. Sistem bentuk fisik;
- f. Sistem bahasa;
- g. Sistem subyek.

Menurut Bafadal (2011:64-66), langkah-langkah yang dapat ditempuh oleh guru pustakawan dalam mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah yaitu melalui cara.

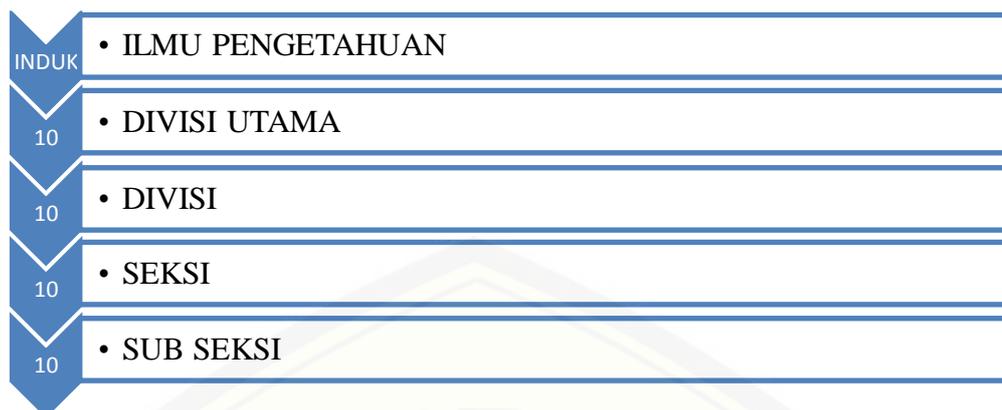
- a. Menentukan sistem klasifikasi;
- b. Menyiapkan bagan klasifikasi;
- c. Menyiapkan buku;
- d. Menentukan subyek buku;
- e. Menentukan nomor klasifikasi.

Menurut Suwarno (2010:145), DDC (*Dewey Decimal Classification*) adalah suatu sistem klasifikasi perpustakaan yang merupakan hasil karya dari Melvil Dewey pada tahun 1851-1931. Sistem DDC merupakan suatu sistem klasifikasi yang masih banyak dipakai dalam mengklasifikasikan buku-buku perpustakaan. Bafadal (2011:59), salah satu dari sistem klasifikasi yang berdasarkan subyeknya dan banyak digunakan di berbagai perpustakaan sekolah di seluruh dunia ialah sistem klasifikasi persepuluhan yang disusun oleh Malvil Dewey.

Menurut Soepeno (2009:42-43), klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*) merupakan suatu klasifikasi perpustakaan yang umum digunakan di Indonesia. Dewey adalah seorang pustakawan Amerika yang bekerja pada Amherst College, di Amherst, Massachusetts, Amerika Serikat. DDC juga dikenal sebagai sistem klasifikasi persepuluhan sebab DDC membagi semua ilmu dan pengetahuan dalam 10 kelas subyek utama (000-900). Setiap subyek utama dibagi lagi menjadi subkelas, dan selanjutnya subkelas dirinci menjadi 10 seksi, dan seterusnya.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud DDC (*Dewey Decimal Classification*) adalah suatu sistem klasifikasi persepuluhan yang diciptakan oleh Melvil Dewey dalam mengklasifikasikan/mengelompokkan bahan-bahan pustaka di perpustakaan dimana angka yang digunakan ialah angka arab dari 000-900.

Di bawah ini merupakan contoh Dewey Decimal Classification System (DDC).



Gambar 2.2 Sistem Klasifikasi DDC

Menurut Soepeno (2009:44-45) contoh klasifikasi DDC adalah sebagai berikut.

DIVISI UTAMA

000	Karya Umum
100	Filsafat dan Psikologi
200	Agama
300	Ilmu-ilmu Sosial
400	Bahasa
500	Ilmu Pengetahuan Sosial
600	IPA
700	Geografi
800	Sejarah
900	Matematika

DIVISI

400	Bahasa	
	410	Linguistik
	420	Bahasa Inggris
	430	Bahasa Jerman
	440	Bahasa Prancis
	450	Bahasa Itali
	460	Bahasa-bahasa Spanyol

	470	Bahasa Latin
	480	Bahasa Yunani Klasik
	490	Bahasa-bahasa lain

SEKSI

490	Bahasa-bahasa lain
	491 Bahasa-bahasa Indo Eropa Timur
	492 Bahasa Afro Asia
	493 Bahasa hamits dan Chad
	494 Bahasa-bahasa Ural atlantik, Paleosibera, Dravida, termasuk Hongaria dan Finlandia
	495 Bahasa Sino-Tibetan dan lain-lain dari Timur Asia Tenggara
	496 Bahasa-bahasa Afrika
	497 Bahasa-bahasa Pribumi Amerika Utara
	498 Bahasa-bahasa Pribumi Amerika Selatan
	499 Bahasa-bahasa lain

SUBSEKSI

499.221	Bahasa Indonesia
499.222	Bahasa Jawa
499.223	Bahasa Mandarin
499.224	Bahasa Inggris
499.225	Bahasa Jerman
499.226	Bahasa perancis

Menurut Soepeno (2009:45), cara mengklasifikasi buku menurut DDC (*Dewey Decimal Classification*) yaitu.

- a. Menentukan jenis sistem klasifikasi yang akan digunakan;
- b. Menyiapkan bagan klasifikasi;
- c. Menyiapkan bahan pustaka apa saja yang akan diklasifikasi;

- d. Menentukan subyek dari bahan pustaka, dengan cara menganalisis terlebih dahulu bagian-bagian bahan pustaka melalui cara yaitu.
 - 1) Judul dan sub judul dari bahan pustaka;
 - 2) Daftar isi;
 - 3) Kata pengantar;
 - 4) Isi sebagian atau isi keseluruhan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam pengklasifikasian buku dapat menggunakan beberapa sistem klasifikasi (pengelompokan), namun sistem klasifikasi yang sampai saat ini banyak digunakan baik di Indonesia maupun negara lain ialah sistem klasifikasi dari Dewey yang dikenal dengan DDC (Dewey Decimal Classification) yaitu sistem klasifikasi persepuluh Dewey yang memiliki banyak keunggulan dan memberikan kemudahan baik bagi pustakawan maupun pemustaka.

2.3.2 Persiapan

Sebelum buku-buku perpustakaan sekolah tersebut disusun dan disimpan dengan rapi, sebaiknya buku-buku tersebut juga dilengkapi dengan perlengkapan buku lainnya. Semua ini nantinya akan bermanfaat untuk mempermudah dalam pelayanan sirkulasi atau peminjaman kepada para murid. Bafadal (2011:114-116), perlengkapan-perengkapan buku yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Label buku (*call number*)
Label buku (*call number*) merupakan suatu nomor penempatan buku yang di dalamnya berisikan nomor klasifikasi, tiga huruf pertama yaitu nama keluarga/utama, satu huruf pertama yaitu judul buku. Label buku ini biasanya ditempelkan pada punggung buku bagian bawah;
- b. Kartu buku beserta kantongnya
Menurut Bafadal (2011:115), kartu buku ini dapat dibuat dengan bahan dasar kertas manila atau kertas gambar yang tebal. Pada bagian atas kartu buku ini biasanya diberikan keterangan mengenai nomor klasifikasi, judul buku, dan nama pengarang nya. Pada kartu buku ini dibagi menjadi dua kolom. Kolom yang pertama berguna untuk mencatat tanggal pengembalian, sedangkan untuk kolom yang kedua berguna untuk mencatat nomor peminjaman. Nantinya kartu tersebut akan dimasukkan ke dalam kantong buku. Kantong buku ini dapat dibuat dari kertas biasa dengan ukuran 9 x 12cm. Pada kantong buku ini juga dituliskan pula nomor klasifikasi, judul

buku, dan nama pengarangnya. Kantong buku ini selanjutnya ditempelkan pada bagian dalam kulit belakang;

c. Slip tanggal (*date slip*)

Menurut Bafadal (2011:116), selain dilengkapi dengan kartu buku, sebaiknya setiap buku juga dilengkapi dengan selembar kertas yang biasa dinamakan slip tanggal atau "*date slip*". Kegunaan dari slip tanggal adalah untuk membubuhkan/memberikan tanggal harus dikembalikannya buku tersebut, yang berfungsi untuk mengingatkan si peminjam sewaktu-waktu untuk mengembalikan buku. Untuk slip tanggal ditempelkan pada halaman buku pada bagian yang paling belakang. Usahakan dalam penempelan slip tanggal tidak mengganggu teks, indeks, dan sebagainya. Satu hal yang penting dan perlu untuk mendapatkan perhatian dari guru atau pustakawan adalah menyampul buku-buku perpustakaan sekolah. Terdapat banyak kegunaan dari menyampul buku perpustakaan, selain dapat menjaga atau memelihara buku-buku agar tidak cepat mengalami kerusakan, juga dapat menarik murid-murid untuk senang dalam kegiatan membaca buku-buku perpustakaan sekolah.

Menurut Bafadal (2011:116), penyampulan buku-buku perpustakaan sekolah ini dapat dilakukan melalui dua cara.

- 1) Cara pertama adalah untuk buku-buku dengan sampul tebal dan bergambar, dapat disampul langsung dengan menggunakan plastik sehingga gambar kulit buku masih terlihat dan tampak;
- 2) Cara kedua adalah untuk buku-buku yang memiliki kulit tipis atau diperkirakan mudah robek, maka sebaiknya sebelum disampul terlebih dahulu kulit buku dilapisi dengan kertas manila sehingga nantinya dapat memperkuat kulit aslinya, yang selanjutnya disampul dengan menggunakan plastik.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa sangat penting dilakukannya persiapan sebelum menata atau menempatkan buku-buku ke dalam rak perpustakaan, hal ini dilakukan agar mempermudah para pemustaka dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Selain itu, untuk memelihara buku dilakukan beberapa cara pencegahan agar buku tidak cepat rusak, misalkan dengan menyampul buku.

2.3.3 Penyusunan buku-buku

Menurut Basuki (1991:234), agar memudahkan pembaca dalam mencari buku, maka dalam proses penyusunan buku harus diatur kembali, tugas ini mencakup bagaimana pengembalian buku pada tempatnya. Hal ini dapat dilakukan

dengan cara membaca atau memeriksa rak dengan sistematis dan menempatkan buku yang salah tempat ke tempat asalnya semula.

Menurut Bafadal (2011:116), setelah melalui proses pendaftaran atau inventarisasikan ke dalam buku induk, buku-buku perpustakaan sekolah tersebut dibuatkan katalog yang dilengkapi dengan label buku (*call number*), kartu buku beserta kantongnya, slip tanggal dan semuanya juga telah disampul. Dengan demikian, artinya buku-buku tersebut telah siap untuk disusun dan ditempatkan pada suatu tempat tertentu. Buku-buku disusun dalam keadaan berdiri tegak dimana punggung bukunya menghadap ke depan sehingga nomor buku tersebut kelihatan dan mudah tampak serta dapat mempermudah pengambilan dan pengembaliannya.

Penyusunan buku-buku juga sebaiknya dimulai dari kiri ke kanan pada setiap rak. Apabila satu rak tersebut sudah penuh, maka sebaiknya pindah ke rak yang terdapat dibawahnya yang juga dimulai dari kiri ke kanan. Penyusunan buku-buku tersebut harus secara sistematis. Dalam penyusunannya, pertama-tama dimulai dengan urutan nomer klasifikasi, yang dimulai dari nomor terkecil sampai ke nomor terbesar, kemudian menurut urutan alfabetis dari huruf pertama judul buku.

Tentunya dalam hal ini tidak semua perpustakaan sekolah memiliki banyak persediaan rak atau lemari buku yang cukup memadai untuk menempatkan buku-buku secara tersendiri menurut golongan subyeknya. Mengatasi permasalahan tersebut, dalam menyusun buku-buku perpustakaan sekolah guru/pustakawan dapat menggunakan cara lain yaitu dengan menempatkan beberapa golongan subyek di dalam satu rak atau lemari buku. Jadi prinsip dalam penyusunan buku-buku tersebut tetap secara sistematis tetapi berada di dalam satu rak atau lemari buku yang terdiri dari lebih dari satu golongan, mungkin dua golongan, tiga golongan atau bahkan lebih.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam penyusunan buku/bahan pustaka, diperlukan beberapa perlengkapan misalnya rak buku yang berfungsi untuk menempatkan buku-buku. Dalam penataannya sebaiknya dimulai dari kiri ke kanan, setelah penuh barulah penyusunan buku dilanjutkan ke rak

bagian bawah. Namun tidak semua perpustakaan sekolah memiliki beberapa rak buku, sehingga petugas perpustakaan bisa menggunakan cara lain dengan menempatkan beberapa golongan subjek di dalam rak atau lemari buku yang sama. Dengan begitu buku-buku masih dapat tertata secara sistematis.

2.3.4 Pemeliharaan buku-buku

Menurut Basuki (1991:233), buku-buku yang perlu dijilid atau perbaikan harus segera diambil dari rak untuk dilakukan proses perbaikan. Sebagai rangka pengembangan perpustakaan sekolah yang lebih baik maka perlu adanya peningkatan buku-buku perpustakaan sekolah baik ditinjau dari segi kuantitasnya maupun dari segi kualitasnya. Guru atau pustakawan harus selalu berusaha untuk mendapatkan tambahan buku-buku, baik dengan jalan membeli, meminjam, atau tukar menukar antar perpustakaan sekolah. Dengan demikian maka jumlah buku yang tersedia di dalam perpustakaan sekolah semakin lama akan semakin meningkat jumlahnya.

Hal yang sering terlupakan pustakawan adalah mereka hanya berusaha untuk menambah jumlah buku-buku dalam rangka meningkatkan jumlah buku-buku mereka yang justru mengakibatkan buku-buku yang telah tersedia tidak terurus dan terpelihara. hal ini menyebabkan satu pihak mengusahakan untuk tambahan buku-buku, sementara buku-buku yang sudah ada dan cepat rusak pada akhirnya tidak berguna lagi. Oleh karena itu sangat penting pemeliharaan buku-buku perpustakaan sekolah dimana terdapat dua kegiatan yang dapat dilakukan, yaitu dengan berusaha mencegah kemungkinan-kemungkinan dari timbulnya kerusakan buku-buku dan membetulkan atau memperbaiki kembali buku-buku perpustakaan sekolah yang telah rusak.

a. Mencegah kerusakan

Cara untuk mencegah terjadinya kerusakan pada buku, pertama-tama adalah petugas perpustakaan sekolah harus mengetahui berbagai faktor yang dapat merusak buku-buku, selanjutnya mencari tahu bagaimana cara mencegah kerusakan tersebut sehingga buku-buku tersebut tidak mudah rusak.

Menurut Bafadal (2011:121), terdapat dua faktor penting yang membuat buku-buku menjadi rusak. Maka dari itu, penting dilakukannya pemeliharaan bahan-bahan pustaka melalui cara yang tepat dan benar, sehingga akan meminimalisir kerusakan pada bahan-bahan pustaka seperti buku dan sebagainya. Pertama adalah faktor manusia, hal yang dapat dilakukan adalah sebaiknya berilah penjelasan kepada seluruh murid atau pengunjung lainnya yang datang ke perpustakaan tentang cara belajar yang baik, lalu tanamkanlah pada diri mereka tentang rasa cinta terhadap buku-buku, yang selanjutnya berilah petunjuk yang benar bagaimana cara memelihara buku-buku serta manfaatnya. Sekali-kali janganlah guru pustakawan melakukan tindakan kasar seperti memarahi anak-anak, sebab hal itu akan membuat mereka merasa takut dan tidak mau masuk ke perpustakaan sekolah kembali. Faktor kedua adalah faktor alamiah, seperti kelembaban udara, air, jamur, debu, sinar matahari, dan serangga. Kelembaban biasanya terjadi di ruang-ruang yang dirasa gelap dengan ventilasi yang kurang. Untuk mencegah hal tersebut, yaitu dengan memberikan penerangan yang cukup, selanjutnya usahakan memberikan ventilasi yang cukup, lalu semprotlah buku-buku dengan menggunakan zat kimia Amoniak yang dicampur dengan *Thynolhaeter*. Serangga merupakan binatang penyebab alamiah yang dapat merusak buku-buku.

b. Perbaiki buku

Menurut Bafadal (2011:122-123), usaha pencegahan pada dasarnya merupakan suatu usaha yang bersifat preventif, dimana sebelum buku-buku mengalami kerusakan dilakukan beberapa usaha dalam pencegahannya. Usaha-usaha perbaikan buku-buku sangat bermacam-macam, tergantung kepada jenis kerusakan buku. Biasanya yang sering dilakukan adalah sebagai berikut.

- 1) Memperbaiki buku-buku yang sedikit mengalami kerobekan;
- 2) Memperbaiki buku-buku yang sebagian halamannya telah lepas;
- 3) Memperbaiki buku-buku yang punggungnya mengalami kerusakan;
- 4) Memperbaiki buku-buku yang mengalami kerusakan pada "paperback"-nya;
- 5) Menjilid buku-buku yang jilid bukunya lepas;
- 6) Dan sebagainya.

Memperbaiki buku-buku yang telah mengalami kerusakan tersebut, diperlukan berbagai bahan-bahan dan alat-alat yang mendukung. Bahan-bahan yang perlu dipersiapkan sebelumnya antara lain berupa kertas HVS, kertas gesing, kertas marmer, karton tebal, line dan benang. Alat-alat yang perlu dipersiapkan antara lain pisau, silet, palu, paku, jarum, kuas, penggaris, alat mengepres buku dan steples.

Dari beberapa uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam pemeliharaan buku sangat penting untuk memperhatikan beberapa hal seperti mencegah kerusakan buku serta melakukan kegiatan perbaikan buku melalui beberapa cara yang dapat dilakukan pemustaka.

2.4 Layanan Baca

Menurut Soepeno (2011:115), pada dasarnya pelayanan adalah sebuah tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak ke pihak yang lain serta bersifat tidak kasat mata dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu. Pelayanan merupakan suatu bentuk jasa yang diberikan dari orang lain (penyedia jasa) kepada pihak yang meminta jasa.

Menurut Bafadal (2011:124), layanan baca merupakan suatu kegiatan pemberian suatu pelayanan kepada pengunjung/pembaca perpustakaan sekolah dalam aktivitas menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pada dasarnya pengunjung perpustakaan sekolah meliputi murid-murid, guru-guru, dan para anggota staf sekolah lainnya. Pada intinya layanan baca digolongkan menjadi dua, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Agar kedua pelayanan tersebut dapat terselenggara dengan sebaik-baiknya maka perlu adanya tata tertib perpustakaan sekolah.

Pada perencanaan layanan baca, terdapat tujuan akhir dari proses didirikannya perpustakaan sekolah yaitu untuk mendayagunakan serta bertujuan agar koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan semaksimal mungkin oleh pengunjung/pemakai. Oleh sebab itu, jika koleksi yang dimiliki perpustakaan tidak dimanfaatkan dengan maksimal, maka keberadaan dari perpustakaan akan menjadi kurang bermanfaat.

Layanan perpustakaan biasanya ditujukan kepada para pengunjung perpustakaan, atau biasa disebut dengan pembaca/pemustaka. Bafadal (dalam Purwani, 2016:32), layanan baca adalah suatu kegiatan dalam memberikan pelayanan kepada setiap pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan pustaka lainnya. Pelayanan kepada pengunjung tersebut diselenggarakan dengan sebaik-baiknya dengan pelayanan teknisnya yang dikerjakan dengan baik pula. Darmono (dalam Purwani, 2016:33), menyatakan bahwa layanan perpustakaan ialah kegiatan yang menawarkan segala bentuk koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan kepada pengunjung/pemakai yang datang ke perpustakaan yang meminta informasi yang mereka butuhkan.

Menurut Darmono (dalam Purwani, 2016:33) untuk dapat menghindari terjadinya suatu kegiatan yang bersifat pasif-statis dalam suatu aspek kegiatan layanan perpustakaan, maka dalam kegiatan layanan perpustakaan perlu memperhatikan beberapa asas layanan sebagai berikut.

- 1) Layanan selalu berorientasi kepada setiap kebutuhan dan kepentingan dari pemakai perpustakaan;
- 2) Layanan yang diberikan atas dasar keseragaman, merata, keadilan serta memandang pemakai/pengunjung perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan bukan dipandang secara individual;
- 3) Layanan perpustakaan sebaiknya dilandasi dengan berbagai tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi dari layanan sehingga peranan perpustakaan dapat berjalan dengan baik;
- 4) Layanan perpustakaan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor dari kecepatan, kemudahan dan ketepatan dengan didukung pula oleh administrasi yang baik.

Menurut purwani (2016:33) perencanaan dalam pelayanan pembaca haruslah disesuaikan dengan para pemakai jasa perpustakaan yang didukung oleh administrasi yang baik serta adanya layanan secara umum atau bisa dikatakan setiap perpustakaan haruslah memiliki layanan sirkulasi dan layanan referensi.

Menurut Purwani (2016:48), pada pelaksanaan layanan perpustakaan sekolah biasanya terdapat beberapa bentuk layanan yang diberikan kepada pengunjung/pemakai perpustakaan, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi, yakni sebagai berikut.

a) Layanan Sirkulasi

Menurut Bafadal (dalam Purwani, 2016:49), pelayanan sirkulasi ialah kegiatan melayani kegiatan peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok dari bagian sirkulasi ialah melayani murid-murid atau pemustaka yang akan meminjam buku-buku atau bahan pustaka lainnya di perpustakaan sekolah, melayani para murid yang akan melakukan kegiatan pengembalian buku/bahan pustaka yang telah dipinjam atau selesai dipinjam serta membuat statistik pengunjung. Berikut rincian kegiatan di atas:

1) Peminjaman

Dalam kegiatan peminjaman, koleksi yang umumnya bisa dipinjam yaitu berupa buku teks, buku fisik, buku informasi, surat kabar, majalah dan koleksi lainnya misalnya klipng. Jangka waktu peminjaman biasanya disesuaikan dengan perbandingan dari jumlah koleksi dengan jumlah pemakainya.

Untuk berbagai perlengkapan yang dibutuhkan yaitu meliputi kartu buku, tanda pengenalan atau kartu anggota, lembaran tanggal, cap tanggal, kotak kantong peminjaman, kantong peminjaman dan kartu petunjuk.

2) Pengembalian

Perlengkapan yang biasanya dibutuhkan dalam kegiatan ini yaitu meliputi, katalog peminjaman, kartu buku, kotak kantong peminjaman serta cap tanggal dan bantalan capnya.

b) Layanan Referensi

Menurut Muljani (dalam Purwani, 2016:51), pelayanan referensi ialah kegiatan yang memberikan suatu bimbingan kepada para siswa dan guru melalui perpustakaan sekolah dengan tujuan agar siswa dan guru mampu menggunakan koleksi dan berbagai sumber referensi dengan tepat dan cepat. Bustari (dalam Purwani, 2016:51), pelayanan referensi ialah kegiatan kerja perpustakaan yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan atau pemustaka untuk menemukan berbagai informasi. Bantuan tersebut dapat berupa jawaban atas berbagai pertanyaan dengan menggunakan berbagai koleksi referensi yang baik di perpustakaan sendiri maupun di perpustakaan lain.

2.4.1 Pelayanan Sirkulasi

Menurut Soepeno (2009:100), layanan sirkulasi ialah suatu kegiatan layanan berupa peminjaman dan pengembalian dari koleksi bahan pustaka yang mengatur peredaran berbagai bahan pustaka yang secara terorganisir melalui suatu sistem, cara maupun pencatatan yang sesuai dengan perpustakaan sekolah. Layanan sirkulasi merupakan suatu pelayan peminjaman dan pengembalian buku yang dilakukan oleh pengunjung/peminjam buku kepada petugas pelayanan sirkulasi

Menurut Bafadal (2011:125), pelayanan sirkulasi adalah suatu kegiatan dalam melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Pada perpustakaan sekolah biasanya petugas pelayanan sirkulasi oleh guru sekolah yang memiliki kemampuan dalam perpustakaan.

Berdasarkan paparan di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan sirkulasi merupakan suatu kegiatan berbentuk jasa yang berupa layanan dari satu pihak ke pihak lain, dalam hal ini adalah pelayanan sirkulasi perpustakaan yang dilakukan oleh pelayanan perpustakaan yaitu guru yang memiliki kemampuan dan berkompeten dalam hal perpustakaan kepada peserta didik yang mengunjungi perpustakaan yang bertujuan mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Dalam pelayanan sirkulasi ini terdapat kegiatan peminjaman dan pengembalian buku.

Tugas pokok pada bagian sirkulasi adalah melayani murid-murid yang akan meminjam dan mengembalikan buku-buku perpustakaan sekolah serta membuat statistik pengunjung.

a. Peminjaman buku

Menurut Bafadal (2011:125), terdapat dua sistem dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah dimana masing-masing memiliki perbedaan dalam hal proses peminjaman buku-buku, kedua sistem tersebut yaitu sistem terbuka dan sistem tertutup.

1) Sistem terbuka (*open acces system*)

Menurut Soepeno (2009:99), sistem layanan terbuka ialah suatu sistem layanan dimana pengunjung/pembaca dapat secara langsung menuju rak buku (*shelving*) untuk mencari dan mendapatkan buku yang mereka inginkan.

Menurut Bafadal (2011:125), pada sekolah yang perpustakaanya menggunakan sistem terbuka, murid-murid biasanya akan diperbolehkan untuk mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang mereka butuhkan. Jadi pada umumnya sistem ini akan memperbolehkan murid-murid masuk ke gudang/ruang penyimpanan buku. Apabila akan dipinjam, buku yang diinginkan akan dibawa ke bagian sirkulasi untuk selanjutnya dicatat seperlunya.

2) Sistem tertutup (*closed acces system*)

Menurut Soepeno (2009:99), pada sistem layanan tertutup ini pengguna/pengunjung tidak diijinkan untuk memasuki dan mencari bahan pustaka yang mereka inginkan diruang koleksi bahan pustaka. Apabila pengunjung ingin mencari suatu bahan pustaka, maka pengunjung dapat menuliskan judul buku melalui kartu katalog lalu diserahkan pada petugas yang selanjutnya petugaslah yang akan mengambil bahan pustaka tersebut.

Menurut Bafadal (2011:126), pada sekolah yang perpustakaanya menggunakan sistem tertutup, biasanya para murid tidak diperbolehkan untuk mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan tersebut. Apabila ingin mencari buku yang dibutuhkan, para murid harus melalui petugas. Jadi pada sistem ini murid-murid tidak diperbolehkan masuk ke gudang/ruang penyimpanan buku.

b. Pengembalian buku

Tugas yang kedua pada bagian sirkulasi yaitu melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjamnya. Pada setiap perpustakaan tentu memiliki beberapa peraturan tentang lamanya peminjaman, misalnya peraturan meminjam satu atau dua minggu.

Menurut Bafadal (2011:126), pada umumnya, sistem pengembalian buku memiliki kesamaan antara sistem terbuka dan sistem tertutup. Tahap pertama yaitu, buku yang akan dikembalikan ke perpustakaan diserahkan kepada petugas bagian sirkulasi. Petugas kemudian meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal tujuannya adalah untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika pengembalian terlambat maka harus diberi sanksi menurut peraturan yang telah berlaku dan ditetapkan sebelumnya.

Kemudian petugas perpustakaan akan mengambil kartu peminjam. Keterangan yang tertera untuk peminjaman pada kartu tersebut selanjutnya akan dicoret atau akan distempel tanda KEMBALI. Kartu peminjam akhirnya di file lagi di tempatnya, kartu buku juga dimasukkan lagi ke kantongnya, dan buku disimpan lagi di rak atau lemari perpustakaan semula.

Diperlukan kartu anggota, kartu peminjam, dan kartu pesanan agar pelayanan peminjaman dan pengembalian buku-buku berjalan dengan lancar. Kartu anggota perpustakaan sekolah ini selanjutnya akan diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah. Kegunaan dari hal tersebut adalah sebagai tanda pengenal jika akan masuk ke dalam perpustakaan sekolah dan dapat ditunjukkan jika ingin meminjam buku.

c. Statistik pengunjung/peminjaman

Menurut Basuki (1991:297), pada umumnya pimpinan perpustakaan ingin mengetahui bagaimana unjuk kerja dari perpustakaan. Melalui perbandingan statistika yang terjadi selama beberapa tahun terakhir maka dapat menunjukkan sebuah posisi perpustakaan. Misalnya apakah pengunjung perpustakaan semakin bertambah ataukah apakah permintaan untuk fotokopy artikel semakin menurun.

Menurut Bafadal (2011:129), tugas yang ketiga pada bagian sirkulasi yaitu membuat statistik pengunjung dan peminjaman. Hal ini bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh pelayanan perpustakaan sekolah, misalnya jumlah pengunjung pada setiap harinya, setiap bulannya, atau setiap tahunnya, selanjutnya jumlah buku yang dipinjam, buku-buku golongan apa saja yang sering dipinjam oleh murid-murid, dan sebagainya. Statistik pengunjung dan peminjaman ini harus dibuat dengan sebaik-baiknya dan sebenar-benarnya, sebab hasilnya nanti selain dapat dijadikan sebagai dasar pembuatan laporan, juga akan dijadikan sebagai dasar dalam membuat perencanaan pengadaan buku-buku untuk selanjutnya.

Menurut Bafadal (2011:131), terdapat dua cara untuk mengetahui jumlah peminjaman pada setiap harinya, yaitu pertama adalah menghitung jumlah kartu buku yang telah dikelompokkan dengan menurut nomor golongannya. Kedua yaitu melalui cara dengan menggunakan lembar peminjaman tersendiri yang dapat

dibuat dari kertas tipis. Untuk menghitung jumlah dari pengunjung perpustakaan dapat dilihat pada daftar hadir perpustakaan sekolah dimana seharusnya disediakan di pintu masuk perpustakaan sekolah.

Menurut Setiarso (1997:22), untuk memudahkan menyimpan informasi manajemen perpustakaan, pimpinan perpustakaan dapat perangkat komputer yang disebut SIM, sehingga manajemen perpustakaan lebih efisien. Dengan menggunakan SIM (Sistem Informasi Manajemen) pimpinan perpustakaan akan lebih mudah untuk menganalisa baik anggaran perpustakaan, statistik pemakai atau pengunjung, maupun statistik penggunaan koleksi bahan pustaka.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam pelayanan sirkulasi mencakup 2 kegiatan, yaitu peminjaman buku dan pengembalian buku. Dalam peminjaman buku, terdapat dua sistem peminjaman yaitu sistem terbuka dan sistem tertutup. Mengetahui jumlah pengunjung perpustakaan atau pemustaka sangatlah penting dan dibutuhkan, hal ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki pengelolaan perpustakaan lebih baik lagi khususnya dalam hal layanan.

2.4.2 Pelayanan Referensi

Menurut Basuki (1993:234), jasa referensi (rujukan) merupakan jasa yang diberikan oleh perpustakaan kepada pemakai/pengunjung, yang lazimnya berupa jawaban atas segala pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung/pemakai. Pada pelayanan sirkulasi berhubungan dengan kegiatan peminjaman dan pengembalian buku, sedangkan pada pelayanan referensi akan berhubungan dengan pelayanan dalam pemberian informasi dan pemberian bimbingan belajar kepada pengunjung yaitu murid-murid.

a. Pelayanan informasi

Pelayanan informasi sangatlah penting sehingga perpustakaan sekolah harus mampu dalam memberikan pelayanan informasi, dimana pada perpustakaan sekolah yang sudah bisa dikatakan maju, petugas pelayanan informasi ini telah menjadi tanggung jawab petugas referensi. Bagi perpustakaan sekolah yang masih

baru dirintis dimana tenaganya masih terbatas, biasanya pelayanan informasi ini langsung ditangani oleh kepala perpustakaan sekolah sendiri.

Menurut Martono (1997:2), peranan informasi tidak dapat diabaikan oleh semua orang jika ingin mencapai keberhasilan dalam pembangunan dimana informasi harus dikelola agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.

Menurut Bafadal (2011:134), pada prinsipnya pelayanan informasi tersebut ditujukan untuk memberikan jawaban atas pertanyaan dari pengunjung perpustakaan yang membutuhkan keterangan sertadapat memberikan petunjuk tentang bahan-bahan tertentu yang tidak mungkin dapat dilayani oleh bagian sirkulasi. Terdapat dua faktor yang berperan penting dalam penyelenggaraan tugas pelayanan informasi ini,yaitu sebagai berikut.

1) Kelengkapan koleksi

Menurut Bafadal (2011:134), kelengkapan koleksi yang tersedia di dalam perpustakaan sekolah sangat mempengaruhi terhadap pelayanan informasi. Oleh sebab itu untuk pengadaan bahan-bahan pustaka harus diusahakan secara *continue* (terus-menerus), apabila masih tidak mampu membeli buku-buku, maka usahakanlah dengan cara lain seperti tukar-menukar atau meminjam buku dari perpustakaan sekolah lainnya;

2) Kemampuan petugas

Menurut Bafadal (2011:135), kemampuan petugas perpustakaan sekolah sangat penting, karena akan berperan dalam penyelenggaraan perpustakaansekolah. Perpustakaan sekolah yang sudah maju khususnya di sekolah menengah dan sekolah tinggi biasanya mempunyai tenaga dalam mengelola perpustakaan yang cukup banyak, sehingga akan terdapat petugas yang menjabat sebagai kepala perpustakaan sekolah, bertugas di bagian sirkulasi, dan ada pula yang bertugas di bagian referensi. Untuk perpustakaan sekolah yang masih dalam tahap perintisan, biasanya petugasnya masih sedikit atau mungkin hanya satu petugas sehingga selain sebagai kepala perpustakaan petugas tersebut juga sekaligus menjabat sebagai petugas sirkulasi danpetugas referensi. Petugas referensi harus memiliki sikap yang lemah lembut, sabar, tidak cepat bosan dan putus asa.

b. Pelayanan pemberian bimbingan belajar

Menurut Soepeno (2009:101), bimbingan membaca merupakan bantuan dari petugas perpustakaan kepada peserta didik untuk mampu memahami, menangkap dan menyerap sebuah konsep yang dituangkan oleh pengarang dalam sebuah tulisan.

Menurut Bafadal (2011:136), secara umum bimbingan artinya sebuah proses pemberian bantuan yang dilakukan secara kontinu kepada murid-murid dengan memperhatikan pula keadaan individu murid tersebut, sehingga murid tersebut dapat maju dan berkembang secara maksimal dalam kehidupannya.

Menurut Bafadal (2011:136), pengertian bimbingan belajar adalah suatu proses pemberian bantuan berupa bimbingan belajar secara kontinu (terus-menerus) kepada murid dalam rangka mencapai penyesuaian dan kemajuan pendidikan. Untuk melaksanakan bimbingan belajar tersebut seorang pembimbing yang dalam hal ini termasuk guru pustakawan harus mampu memahami konsepsi dasar tentang belajar, seperti hakikat belajar, prinsip-prinsip belajar dan karakteristik belajar. Selain itu ia, pustakawan juga harus mampu memahami kesulitan-kesulitan belajar yang biasanya terjadi pada anak dan bagaimana cara penyelesaiannya.

1) Pengertian belajar menurut beberapa ahli

Berikut ini akan dikemukakan secara singkat beberapa pengertian dari belajar yang dikemukakan oleh beberapa ahli sehingga dapat diperoleh suatu pemahaman tentang konsep belajar.

- a) Pengertian belajar menurut William S. Sahakian (dalam Bafadal, 2011:137),
Belajar itu adalah perubahan yang relatif tetap pada diri seseorang, baik pengetahuannya, sikapnya, kesenangannya, motivasinya, tingkah lakunya, pengalamannya, dan semacamnya, yang merefleksipada penampilannya. Jadi belajar merupakan suatu proses dimana seseorang dapat berubah yang nantinya akan berpengaruh pada segi penampilannya;
- b) Pengertian belajar menurut Robert M.W. Travers (dalam Bafadal, 2011:138),
Belajar itu merupakan perubahan yang relatif tetap pada tingkah lakunya sebagai keterbukaan dengan kondisi sekitarnya. Jadi belajar merupakan suatu kondisi seseorang yang akan mengalami

perubahan dalam hal lebih terbukanya seseorang pada lingkungan sekitarnya;

- c) Pengertian belajar menurut A. Mansyur Efendi (dalam Bafadal, 2011:138),

Belajar merupakan suatu proses yang mengakibatkan beberapa perubahan yang secara relatif tetap dalam perilaku yaitu dalam berpikir, merasa, dan melakukan. Jadi belajar akan menyebabkan perubahan pada perilaku seseorang yang relatif tetap.

Berdasarkan beberapa pengertian yang telah diuraikan diatas, dapat disimpulkan bahwa belajar memiliki beberapa ciri khas, yang diantaranya ialah, belajar merupakan suatu proses yang terjadi secara terus menerus sehingga si pelaku belajar akan mengalami sebuah perubahan yang lebih baik, misalnya yang awalnya tidak bisa menjadi bisa, yang awalnya tidak paham menjadi paham, dan lain sebagainya.

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan belajar dimana akan menuntut guru/pustakawan untuk lebih memperhatikan dalam proses pemberian bimbingan belajar. Berikut merupakan faktor-faktornya yang terdiri dari faktor internal dan eksternal.

a. Faktor internal

Menurut Soepeno (2009:106), terdapat dua faktor internal yang dapat menentukan minat baca anak yaitu minat baca yang berkaitan dengan kesadaran anak terhadap kebiasaan membaca buku dan yang kedua adalah motivasi yaitu suatu dorongan dalam diri anak untuk membaca;

Faktor internal merupakan suatu faktor yang terjadi dan datang dari dalam diri murid itu sendiri dimana akan mempengaruhi kegiatan belajarnya. Faktor internal ini biasanya berupa kondisi individual dari murid, baik kondisi fisiologis yaitu keadaan jasmani, seperti kesehatan maupun pancaindera serta kondisi psikologis yaitu kecerdasan, minat, bakat, dan motivasi.

b. Faktor eksternal

Menurut Soepeno (2009:115), faktor eksternal merupakan faktor yang sangat berpengaruh terhadap keberhasilan membaca. Misalnya jika di lingkungan sekolah guru kurang dalam melatih atau kurang dalam membiasakan siswa untuk

membaca buku, serta suasana perpustakaan yang kurang kondusif, hal ini akan membuat siswa akan malas untuk membaca buku.

Faktor eksternal yaitu suatu faktor yang datang dari luar diri murid. faktor eksternal ini biasanya bisa berupa lingkungan yaitu suatu keadaan suhu, kelembaban udara, dan lingkungan sosial yang berwujud manusia serta bisa juga berupa instrumental yaitu faktor keras/hardware misalnya, gedung, perabot, alat-alat bantu belajar serta faktor lunak misalnya, software seperti, kurikulum, pedoman belajar, dan sebagainya.

2) Kesulitan belajar dan pemecahannya

Menurut Bafadal (2011:140), terdapat beberapa langkah yang dapat ditempuh oleh guru pustakawan dalam memberikan sebuah bimbingan belajar kepada murid-murid yang sedang mengalami kesulitan belajar.

- a) Kenalilah siapa (murid) yang sedang mengalami kesulitan belajar;
- b) Tentukan sifat serta jenis kesulitannya;
- c) Mengumpulkan data;
- d) Analisislah data yang telah dikumpulkan tersebut sehingga akan mudah dalam menentukan sebab-sebab dari timbulnya kesulitan belajar tersebut;
- e) Mencari alternatif pemecahan;
- f) Memilih satu alternatif yang paling mungkin dapat ditempuh untuk memecahkan kesulitan belajar tersebut;
- g) Melaksanakan alternatif yang telah dipilih tersebut pada langkah ke enam;
- h) Setelah melaksanakan alternatif tersebut selanjutnya perlu dilakukan *follow up* untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan dari bimbingan belajar yang telah dilaksanakan/dilakukan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pada pelayanan referensi mencakup 2 hal yaitu pelayanan informasi dimana membutuhkan tenaga perpustakaan yang memiliki pengetahuan luas agar dapat memberikan jawaban dari pertanyaan pengunjung dan pemberian bimbingan belajar kepada anak (pemustaka) yang dirasa membutuhkan bimbingan belajar. Hal ini dilakukan oleh pustakawan.

2.4.3 Tata Tertib Perpustakaan Sekolah

Menurut Basuki (1991:280), sebaiknya perpustakaan termasuk perpustakaan sekolah perlu untuk memiliki peraturan perpustakaan. Berikut beberapa latar belakang dari dibuatnya peraturan perpustakaan.

- a. Memungkinkan para pemakai dapat memperoleh berbagai manfaat sepenuhnya dari sumber-sumber perpustakaan;
- b. Mencegah berbagai penyalahgunaan dari sumber perpustakaan;
- c. Menghindari berbagai peraturan yang bersifat lebih ketat dan bertele-tele;
- d. Memberikan kesempatan kepada pustakawan untuk mengambil beberapa keputusan meyangkut suatu kasus khusus untuk memungkinkan memberikan kelonggaran ataupun dalam pengecualian;
- e. Peraturan-peraturan yang dibuat hendaknya tidak teralu bertele-tele serta dalam bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti.

Menurut Bafadal (2011:143), agar pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi berjalan dengan lancar dan teratur maka perlu dibuatkan peraturan berupa tata tertib perpustakaan sehingga dapat dijadikan pegangan/pedoman baik oleh pengunjung/pembaca maupun oleh petugas perpustakaan sekolah. Tata tertib tersebut harus dibuat secara singkat, jelas, dan sederhana sehingga dapat memudahkan serta mudah dimengerti oleh semua pengunjung. Berikut masalah-masalah yang harus dicantumkan dalam tata tertib meliputi sebagai berikut.

- a. Sifat dan status perpustakaan sekolah;
- b. Keanggotaan perpustakaan sekolah;
- c. Bahan-bahan pustaka yang tersedia;
- d. Sanksi dan hukuman bagi pelajar;
- e. Iuran bagi setiap anggota;
- f. Sistem penyelenggaraan;
- g. Waktu pelayanan dan jam buka.

Rumusan pada tata tertib yang telah dibuat harus diumumkan kepada seluruh anggota perpustakaan sekolah agar dapat diketahui oleh seluruh anggota perpustakaan. Terdapat dua cara dalam mengumumkan tata tertib perpustakaan. Pertama adalah rumusan tata tertib yang telah dibuat dan disetujui dituliskan pada selembar kertas manila lalu ditempel pada tembok yang sekiranya mudah untuk dibaca setiap pengunjung yang datang ke perpustakaan. Kedua adalah setiap anggota baru diberi selembar tata tertib yang diketik pada kertas sebanyak

mungkin kemudian diberikan kepada setiap orang atau murid yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah.

Menurut Bafadal (2011:149), pada setiap tata tertib perpustakaan sekolah dicantumkan pula sanksi-sanksi tertentu bagi pengunjung yang melanggar larangan-larangan atau melakukan sesuatu yang tidak diperbolehkan, antara lain.

- a. Merokok, makan, minum di dalam ruang perpustakaan;
- b. Sengaja membuat kegaduhan, berbicara dengan suara keras, menyanyi, tertawa, bersiul dan bersenda gurau di dalam ruangan perpustakaan;
- c. Merusak bahan-bahan pustaka dan perlengkapan perpustakaan;
- d. Moncorat-coret bahan-bahan pustaka, meja, kursi, dan perlengkapan lainnya yang terdapat di perpustakaan;
- e. Memindahkan letak buku secara sengaja sehingga tidak sesuai dengan sistem penempatan yang berlaku sebelumnya;
- f. Membawa keluar buku-buku dari perpustakaan yang tanpa ijin dan belum di proses secara administratif;
- g. Membuang sampah tidak pada tempatnya;
- h. Terlambat dalam mengembalikan buku-buku yang dipinjamnya.

Pengunjung perpustakaan sekolah yang telah melanggar larangan di atas harus diberi sanksi-sanksi atau hukuman tertentu namun yang bersifat mendidik. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar menumbuhkan disiplin pada setiap anak.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa adanya tata tertib perpustakaan sangatlah berperan penting dalam mendukung pelayanan perpustakaan dengan baik. Dengan adanya tata tertib perpustakaan dapat menumbuhkan rasa disiplin terhadap pengunjung (pemustaka).

2.5 Petugas Perpustakaan Sekolah

Menyukkseskan penyelenggaraan perpustakaan sekolah dalam kegiatan sehari-harinya, diperlukan terdapat satu orang atau lebih yang ditunjuk untuk mengelola perpustakaan sekolah. Orang-orang yang ditunjuk atau diberi tanggung jawab tersebut harus memiliki kemampuan dan kecakapan dalam mengelola perpustakaan sekolah. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah harus dapat dikelola oleh orang-orang yang memiliki kemampuan, dengan kata lain orang yang ditunjuk sebagai petugas perpustakaan sekolah harus mampu mengelola perpustakaan sekolah.

Menurut Purwani (2016:29), pada perencanaan petugas perpustakaan sekolah, sumber daya manusia (SDM) merupakan unsur pendukung utama dalam kegiatan suatu organisasi/lembaga. Salah satu faktor yang menentukan maju mundurnya suatu perpustakaan yaitu tergantung pada kualitas dari sumber daya manusia (SDM). Kebutuhan akan sumber daya manusia (SDM) untuk perpustakaan sangat diperlukan perencanaan yang matang. Bustari (dalam Purwani, 2016:29), tenaga/petugas perpustakaan ialah pegawai yang memiliki tugas pokok dalam melaksanakan tugas suatu kegiatan kerja di perpustakaan sekolah sehingga perpustakaan nantinya dapat berfungsi sebagaimana dengan mestinya.

Apabila ditinjau dari segi kualitasnya, petugas perpustakaan yang baik ialah yang sesuai kekhasan dan syarat jenis pekerjaan yang terdapat di perpustakaan. Bustari (dalam Purwani, 2016:29), terdapat dua persyaratan yang perlu dimiliki oleh petugas perpustakaan, yaitu:

- a. Syarat umum: memiliki minat dibidang kerja perpustakaan, berdedikasi tinggi, antusias, suka bekerja, teliti, tekun dan rajin.
- b. Syarat khusus: yaitu syarat pendidikan. Petugas perpustakaan yang baik hendaknya memiliki latar belakang pendidikan di bidang kependidikan dan bidang perpustakaan. Petugas perpustakaan yang memiliki syarat khusus ini umumnya disebut dengan pustakawan.

Menurut Purwani (2016:42), dalam pelaksanaan petugas perpustakaan sekolah, manusia merupakan salah satu unsur terpenting yang terdapat dalam proses administrasi karena manusia bertindak sebagai penggerak. Untuk memperoleh hasil yang baik, maka diperlukanlah kemauan dan kemampuan tenaga (manusia) untuk bekerja sama sehingga dalam suatu organisasi perlu adanya pembagian tugas dalam pelaksanaan: 1) adanya beban tugas yang harus dipikul; 2) jenis pekerjaan yang banyak dan beragam; 3) kebutuhan dari berbagai macam spesialisasi. Pembagian tugas-tugas tersebut harus disesuaikan dengan berbagai kemampuan, keahlian dan bakat dari orang-orang yang tersedia bekerja di dalam organisasi tersebut. Pembagian kerja tersebut diperjelas kembali dengan adanya struktur organisasi.

a. Struktur organisasi

Bustari (dalam Purwani, 2016:42), struktur organisasi ialah suatu kerangka yang di dalamnya menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab dari setiap anggota organisasi yang melakukan tiap-tiap dari tugas kerjanya tersebut. Standar tentang struktur organisasi perpustakaan sekolah diatur dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Tahun 2011, yaitu struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan teknologi informasi dan komunikasi.

b. Pengarahan

Setelah dibentuk struktur organisasi yang akan menggambarkan tentang pembagian tugas di perpustakaan, selanjutnya dilakukanlah pengarahan. Bustari (dalam Purwani, 2016:43), pengarahan ialah suatu kegiatan yang mengarahkan tenaga kerja perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan kerja di setiap tempat sesuai dengan tugas dan kewajibannya guna memperoleh hasil yang maksimal.

c. Pengkoordinasian

Menurut Bustari (dalam Purwani, 2016:45), pengorganisasian ialah suatu kegiatan mengkoordinasi dari kegiatan kerja, baik antar urusan maupun antar sub bagian sampai dengan nantinya antar bagian untuk memperoleh keselarasan kegiatan.

2.5.1 Petugas Perpustakaan Sekolah dan Tanggung Jawabnya

Menurut Trimo (1997:7), pada umumnya perpustakaan yang berukuran sedang dan besar telah terdapat sejumlah tenaga dengan berbagai kualifikasi yang terorganisasikan pula ke dalam unit-unit kerja tertentu dalam perpustakaan. Puncak dari semua tugas dari petugas di perpustakaan ialah penyebarluasan berbagai informasi kepada seluruh masyarakat yang dilayaninya.

Menurut Bafadal (2011:174), petugas perpustakaan sekolah (pustakawan) adalah orang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat dan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena memang dianggap telah memenuhi syarat. Pejabat

yang berwenang mengangkat petugas-petugas perpustakaan sekolah adalah kepala sekolah. Secara terinci seseorang yang dapat diangkat sebagai petugas perpustakaan sekolah harus memiliki sifat-sifat seperti di bawah ini.

- a. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki banyak pengetahuan di bidang perpustakaan sekolah;
- b. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki banyak pengetahuan di bidang pendidikan;
- c. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki minat terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah;
- d. Petugas perpustakaan sekolah harus gemar dalam bekerja, tekun, dan teliti dalam melaksanakan tugas-tugasnya;
- e. Petugas perpustakaan sekolah harus memiliki sikap terampil dalam mengelola perpustakaan sekolah.

Petugas perpustakaan sekolah terdiri dari dua bagian, yaitu seorang yang bertindak sebagai kepala perpustakaan sekolah yang sering disebut dengan kata pustakawan atau guru pustakawan, dan beberapa orang sebagai anggota staf perpustakaan sekolah.

- a. Kepala perpustakaan sekolah atau guru/pustakawan

Menurut Bafadal (2011:176), kepala perpustakaan sekolah adalah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah. Jabatan ini sebaiknya dipegang oleh salah seorang guru di sekolah tersebut sehingga penyelenggaraan perpustakaan sekolah benar-benar dapat diintegrasikan dengan proses belajar mengajar yang berlangsung di sekolah. Kepala perpustakaan biasanya sering pula disebut pustakawan sekolah atau guru pustakawan. Secara kualitatif guru yang telah ditunjuk menjadi kepala perpustakaan sekolah atau guru pustakawan harus memenuhi berbagai syarat tertentu baik dalam pengetahuan, *skill*, maupun *attitude*-nya.

Menurut Bafadal (2011:177), tugas dan tanggung jawab dari kepala perpustakaan sekolah ialah sebagai berikut.

- 1) Membuat sebuah perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang biasanya dibuat pada setiap awal tahun ajaran baru;
- 2) Mendayagunakan semua sumber yang ada di sekolah baik sumber manusia maupun sumber material;

- 3) Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan yang terdapat dalam perpustakaan sekolah sehingga semuanya akan mengarah kepada tujuan;
- 4) Apabila dalam melaksanakan tugasnya, kepala perpustakaan sekolah akan dibantu oleh beberapa orang staf, maka ia bertanggung jawab atas pembinaan semua anggota stafnya;
- 5) Membuat beberapa kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah;
- 6) Mengadakan hubungan kerjasama yang baik dengan kepala sekolah, semua wali kelas, dan guru-guru dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas;
- 7) Mengadakan hubungan kerjasama yang baik dengan pihak-pihak luar, khususnya dengan perpustakaan sekolah lainnya, misalnya dalam beberapa hal seperti kerja sama dalam pengadaan bahan-bahan pustaka, memecahkan masalah-masalah pengelolaan, kerjasama penyelenggaraan pameran buku, dan sebagainya;
- 8) Mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Jadi selain kepala perpustakaan (pustakawan) bertanggung jawab atas tugas yang bersifat profesi seperti di atas, kepala perpustakaan sekolah juga harus mampu mengerjakan setiap tugas-tugas yang bersifat teknis, misalnya dalam kegiatan seleksi bahan, mampu mengklasifikasikan buku atau bahan pustaka, mengkatalog, mampu menyampul buku dengan baik dan benar, serta mampu melayani peminjaman dan pengembalian dengan benar.

b. Staf perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah yang masih tergolong baru berdiri, kemungkinan hanya dikelola oleh seorang guru, dimana dalam kegiatan pengelolaannya sehari-hari, guru tersebut bisa bertindak sebagai kepala perpustakaan atau guru pustakawan. Biasanya guru pustakawan tersebut akan merangkap pekerjaan yaitu mengerjakan pekerjaan-pekerjaan seperti pelayanan teknis dan pelayanan pembaca. Untuk sekolah yang telah memiliki perpustakaan yang maju dan cukup besar, biasanya kepala perpustakaan akan dibantu oleh beberapa petugas atau staf yang bisa pula diambil dari guru-guru atau bukan guru.

Menurut Bafadal (2011:178), jumlah anggota staf ini sesuai dengan kebutuhannya, minimal terdapat 3 orang staf yaitu.

1) Petugas pelayanan teknis atau “*processing*”

Adapun tugas dan tanggung jawab dari petugas pelayanan teknis adalah sebagai berikut.

- a) Merencanakan dan melakukan pengadaan dari bahan-bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan perpustakaan sekolah;
- b) Menginventarisasi bahan-bahan pustaka ke dalam buku induk atau buku inventaris;
- c) Mengklasifikasi bahan-bahan pustaka tersebut menurut sistem klasifikasi tertentu;
- d) Mengkatalog buku-buku perpustakaan sekolah;
- e) Membuat label buku atau “*call number*”;
- f) Membuat perlengkapan buku seperti kartu buku, katalog buku, dan slip tanggal;
- g) Menyusun bahan-bahan pustaka menurut aturan yang telah berlaku dan ditentukan.

2) Petugas pelayanan pembaca

Adapun tugas dan tanggung jawab dari petugas pelayanan pembaca adalah sebagai berikut.

- a) Melayani peminjaman buku-buku;
- b) Melayani pengembalian buku-buku yang telah dipinjam;
- c) Memberikan pelayanan terhadap bimbingan belajar khususnya kepada murid-murid kelas yang tergolong masih rendah;
- d) Mengadakan berbagai pembinaan terhadap minat baca murid-murid;
- e) Memberikan beberapa bantuan informasi kepada semua pihak.

3) Petugas tata usaha

Adapun tugas dan tanggung jawab dari petugas tata usaha antara lain.

- a) Menyelesaikan berbagai urusan dalam surat menyurat mulai dari pembuatannya, penetikannya sampai dengan proses pengirimannya;
- b) Menyelesaikan berbagai urusan keuangan, yang mencakup pencatatan dari pemasukan, pengeluaran, dan pertanggung jawaban;
- c) Menyelesaikan berbagai urusan personalia dalam perpustakaan sekolah;
- d) Mengelola berbagai perlengkapan perpustakaan sekolah, yang diantaranya meliputi pengadaan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi dan penghapusan;
- e) Memelihara seluruh bahan-bahan pustaka.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat di simpulkan bahwa adanya petugas perpustakaan dengan tanggung jawab sesuai posisinya dalam pengelolaan perpustakaan sangatlah penting, dengan begitu para petugas akan melakukan

tugasnya sesuai dengan pembagian tugas yang telah diberikan. Hal ini akan mempermudah dalam mengelola perpustakaan sekolah sehingga akan mempermudah pemustaka atau pengunjung perpustakaan sekolah baik bagi siswa, guru maupun dalam pembelajaran itu sendiri.

2.5.2 Pembinaan Petugas Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang berperan sebagai sumber belajar banyak ditentukan oleh kemampuan dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah dalam sekolah tersebut. Oleh sebab itu kemampuan dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah sangat penting untuk dilakukan pembinaan dan dikembangkan secara terus menerus. Pembinaan kepada petugas perpustakaan sekolah merupakan segenap usaha yang dilakukan dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah. Pembinaan petugas perpustakaan sekolah merupakan tanggung jawab dari kepala sekolah.

a. Pembinaan kemampuan petugas

Menurut Bafadal (2011:181), pembinaan kemampuan petugas perpustakaan kepala sekolah (pustakawan) memiliki tujuan yaitu untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petugas perpustakaan sekolah. Agar mencapai hal ini maka perlu adanya pengetahuan terlebih dahulu bagaimana kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh setiap petugas. Berikut adalah kemampuan dasar yang harus dimiliki.

- 1) Kemampuan dasar kepala perpustakaan sekolah.
 - a) Kemampuan dalam memahami tujuan dan fungsi dari perpustakaan sekolah;
 - b) Kemampuan dalam membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah;
 - c) Kemampuan dalam mendayagunakan, mengkoordinasi dan mengawasi penyelenggaraan perpustakaan sekolah;
 - d) Kemampuan dalam membina anggota stafnya;
 - e) Kemampuan dalam memecahkan berbagai masalah dan dapat membuat kebijaksanaan tertentu;
 - f) Kemampuan dalam mengadakan kerja sama;
 - g) Kemampuan dalam mengadakan evaluasi terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

- 2) Kemampuan dasar petugas pelayanan teknis.
 - a) Kemampuan dalam membuat perencanaan pengadaan bahan-bahan pustaka
 - b) Kemampuan dalam menginventarisasi bahan-bahan pustaka;
 - c) Kemampuan dalam mengkatalog buku-buku perpustakaan;
 - d) Kemampuan dalam membuat perlengkapan buku;
 - e) Kemampuan dalam menyusun bahan-bahan pustaka;
 - f) Kemampuan petugas pelayanan pembaca.
 - g) Kemampuan dalam melayani kegiatan peminjaman dan pengembalian buku-buku;
 - h) Kemampuan dalam memberikan bimbingan belajar kepada setiap murid-murid;
 - i) Kemampuan dalam membina minat baca murid-murid;
 - j) Kemampuan dalam memberikan bantuan informasi;
 - k) Kemampuan dalam memahami suatu bakat dan minat dari setiap murid.

- 3) Kemampuan petugas tata usaha perpustakaan sekolah.
 - a) Kemampuan di bidang surat menyurat;
 - b) Kemampuan mengelola keuangan;
 - c) Kemampuan di bidang personalia;
 - d) Kemampuan dalam mengelola sarana dan prasarana perpustakaan sekolah;
 - e) Kemampuan dalam memelihara bahan-bahan pustaka;
 - f) Pembinaan moral kerja petugas perpustakaan sekolah.

Selain mendapat pembinaan kemampuannya, moral kerja petugas perpustakaan sekolah juga penting untuk dibina agar petugas perpustakaan memiliki moral kerja yang tinggi. Moral kerja yang tinggi akan mempertinggi produktivitas. Artinya jika seseorang yang memiliki moral kerja yang tinggi maka orang tersebut akan mengerjakan tugas-tugasnya dengan sebaik-baiknya sehingga akan menghasilkan sesuatu yang lebih baik dan lebih banyak.

Menurut Bafadal (2011:186), berdasarkan analisis dari kebutuhan-kebutuhan manusia, maka terdapat beberapa usaha yang dapat ditempuh oleh kepala sekolah untuk membina moral kerja petugas perpustakaan sekolah, yaitu.

- 1) Berilah petugas perpustakaan sekolah gaji atau tunjangan yang cukup dan sesuai dengan kemampuan sekolah;
- 2) Berilah perhatian setinggi-tingginya kepada kondisi kerja dari petugas perpustakaan sekolah. Kondisi kerja ini meliputi tempat kerja, perlengkapan kerja, dan kepemimpinan;

- 3) Berilah perhatian setinggi-tingginya kepada usaha-usaha yang telah dilakukan petugas perpustakaan sekolah;
- 4) Hargailah setiap prestasi kerja petugas perpustakaan sekolah;
- 5) Berilah kesempatan untuk maju dan berkembang;
- 6) Ikut sertakan petugas perpustakaan sekolah dalam berbagai kegiatan sekolah.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam pembinaan petugas perpustakaan sangat diperlukan dalam menjalankan perpustakaan (pengelolaan perpustakaan) karena petugas perpustakaan (pustakawan) haruslah memiliki pengetahuan yang luas serta memiliki moral yang baik.

Dalam evaluasi dan pengawasan perpustakaan sekolah sangatlah penting dan dibutuhkan untuk lebih memajukan perpustakaan sekolah. Menurut Purwani (2016:54), tahap terakhir dalam fungsi manajemen atau pengelolaan perpustakaan sekolah ialah tahap evaluasi dan pengawasan, yaitu sebagai berikut.

a. Evaluasi perpustakaan

Evaluasi adalah salah satu fungsi atau unsur dari manajemen, yang misinya adalah untuk melakukan perbaikan fungsi manajemen lainnya yaitu perencanaan.

b. Pengawasan

Menurut Fattah (dalam Purwani, 2016:), pengawasan merupakan suatu proses dasar dimana, secara esensial tetap penting dan diperlukan bagaimanapun rumit dan luasnya suatu organisasi. Proses dasar pengawasan terdiri dari tiga tahap, yakni: 1) menetapkan standar pelaksanaan; 2) pengukuran pelaksanaan pekerjaan dibandingkan dengan standar; 3) menentukan kesenjangan (deviasi) antara pelaksanaan dengan standar dan rencana. Pengawasan kaitannya sangat erat dengan perencanaan, karena melalui adanya pengawasan efektivitas manajemen atau pengelolaan dapat diukur.

Evaluasi dan pengawasan hendaknya perlu dilakukan oleh perpustakaan sebagai lembaga karena adanya beberapa faktor yaitu perubahan lingkungan organisasi maupun kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang. Perubahan lingkungan sangat besar pengaruhnya terhadap perjalanan perpustakaan, bahkan dapat mengancam kelangsungan dari perpustakaan tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa adanya evaluasi dan pengawasan perpustakaan sangat penting dilakukan disetiap

perpustakaan termasuk perpustakaan sekolah, hal ini akan dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk memajukan perpustakaan untuk kedepannya.

2.6 Penelitian Releven

Penelitian relevan pertama yang dilakukan oleh Safitri, Winda dengan judul "Manajemen Perpustakaan Sekolah: Studi Kasus di Tiga Sekolah Dasar Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara" pada tahun 2010. Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi manajemen perpustakaan sekolah belum bisa dikatakan baik dan maksimal karena pada fungsi dasar manajemen yakni perencanaan belum terencana secara optimal sehingga berimbas pada fungsi-fungsi lainnya.

Penelitian relevan yang kedua terdapat dalam penelitian yang dilakukan oleh Pattileuw, E Roger dengan judul "Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Perpustakaan SMA Negeri 9 Manado" pada tahun 2014. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pelayanan di SMA Negeri 9 Manado masih belum dikatakan berhasil karena masih kurangnya pengetahuan dari sumber daya manusianya tentang pengelolaan perpustakaan maupun manajemen perpustakaan yang baik.

BAB 3. METODE PENELITIAN

Berdasarkan rumusan masalah, tujuan penelitian, dan tinjauan pustaka yang telah dikemukakan, dalam bab 3 ini diuraikan tentang (3.1) Jenis Penelitian; (3.2) Tempat, Waktu Penelitian; (3.3) Situasi Sosial; (3.4) Definisi Operasional; (3.5) Desain Penelitian; (3.6) Teknik pemerolehan data; (3.7) Teknik analisis data. Berikut uraian dari masing-masing sub-bab.

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Gulo (2002:19), penelitian deskriptif adalah penelitian yang bersifat lebih luas dan terperinci karena bukan hanya masalahnya sendiri namun variabel-variabel yang berhubungan dengan masalah tersebut juga dijelaskan dan dibahas. Nawawi & Martini (1994:174), menjelaskan bahwa penelitian kualitatif ialah penelitian yang memiliki sifat atau memiliki karakteristik, datanya dinyatakan dalam keadaan sewajarnya atau bagaimana adanya, dengan tidak dirubah dalam bentuk simbol-simbol/bilangan. Menurut Suprayogo dan Tobroni (dalam Mashulah, 2001:190), menyatakan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang datanya terdiri dari deskripsi penelitian deskriptif (*descriptive research*) yaitu penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta dan sifat populasi.

Berdasarkan dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang mendeskripsikan dan menggambarkan tentang suatu keadaan yang sebenarnya, serta memiliki suatu tujuan untuk menghasilkan data yang deskriptif. Alasan yang mendasari peneliti memilih penelitian deskriptif adalah peneliti dapat mengetahui bagaimana pengelolaan salah satu sarana sekolah yaitu perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan dilakukan oleh pihak sekolah, penelitian yang dideskripsikan melalui data-data yang didapatkan (diperoleh) dilapangan. Penelitian didasarkan dengan judul Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang

Kabupaten Jember, peneliti hendak lebih menekankan pada permasalahan yang dibahas dengan mendeskripsikan, menguraikan, serta menggambarkan pengelolaan perpustakaan sekolah di Taman Kanak-kanak.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Berikut ini akan diuraikan tempat dan waktu penelitian mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah.

3.2.1 Tempat Penelitian

Tempat dan waktu penelitian mencakup lokasi dan sasaran serta kapan penelitian dilakukan. Penelitian ini dilakukan di Taman Kanak-kanak Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2019/2020. Pertimbangan dilaksanakannya penelitian ditempat tersebut adalah adanya adanya fasilitas berupa perpustakaan di lembaga TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember untuk dijadikan sebagai tempat penelitian. Perpustakaan tersebut dapat dikatakan cukup lengkap dan mampu memberikan layanan untuk menunjang kegiatan belajar, meskipun dengan sumber dana dan sumber daya manusia yang terbatas. Dengan karakteristik tersebut, pengelolaan perpustakaan di TK Fafitri menarik untuk dipahami lebih mendalam.

3.2.2 Waktu Penelitian

Waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penelitian deskriptif kualitatif tentang pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember pada tahun pelajaran 2019/2020 adalah selama bulan Desember sampai pertengahan Januari tahun 2020.

3.3 Situasi Sosial

Penelitian dilaksanakan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember tentang pengelolaan perpustakaan sekolah. Subjek penelitian yaitu perpustakaan yang terdapat di lembaga TK tersebut.

TK Fafitri terletak di Jalan Bungur no 140 Gebang Kecamatan Patrang Kabupaten Jember dimana letak sekolah berada diantara rumah penduduk yang berhadapan dengan jalan raya dan masjid, namun sekolah berhadapan dengan jalan raya yang biasa dilalui oleh masyarakat sekitar. TK Fafitri merupakan suatu lembaga yang berbentuk yayasan yang didirikan secara mandiri oleh perseorangan (salah satu masyarakat) yang dalam perijinannya telah memenuhi syarat sehingga telah mendapatkan izin dari pemerintah untuk membuka yayasan tersebut. Yayasan Fafitri tersebut juga terdiri dari TPA (Tempat Penitipan Anak), KB (Kelompok Bermain) dan TK (Taman Kanak-kanak) dimana letak bangunannya berdiri secara berdampingan dalam satu wilayah/lingkungan yang sama.

Perpustakaan adalah salah satu sarana yang masih jarang dimiliki oleh lembaga Taman Kanak-kanak, dimana di kabupaten Jember hanya beberapa TK saja yang memiliki sarana prasarana berupa perpustakaan ini, dimana keberadaan dari perpustakaan memiliki fungsi penting terutama bagi anak usia dini yaitu memberikan berbagai informasi dan menumbuhkan minat baca pada anak dan mencintai buku sejak dini. Selain itu, fungsi perpustakaan adalah menunjang proses pembelajaran anak usia dini sebagai salah satu fasilitas yang bisa mereka manfaatkan untuk menyukseskan belajar dan pembelajaran serta bagi peneliti yaitu mengetahui bagaimana pengelolaan perpustakaan sekolah yang baik.

Pengelolaan perpustakaan yang baik sangatlah penting dilakukan oleh sekolah yang memiliki sarana prasarana berupa perpustakaan, dengan pengelolaan yang baik, maka tujuan dari perpustakaan akan tercapai, sehingga tepat akan tujuan adanya perpustakaan baik bagi sekolah, guru, murid dan proses belajar dan pembelajaran. Untuk menunjang pengelolaan perpustakaan sekolah yang baik, maka TK Fafitri mendirikan perpustakaan dan mengelolanya sesuai dengan kebutuhan anak, dengan menyediakan apa yang seharusnya terdapat di dalam perpustakaan termasuk adanya SDM yang baik di dalam.

3.4 Definisi Operasional

Menurut Widoyoko (2012:130), definisi operasional merupakan suatu definisi yang didasarkan pada sifat-sifat yang dapat diamati (diobservasi). Definisi

operasional merupakan suatu pernyataan yang bersifat sangat jelas sehingga tidak menimbulkan kesalah pahaman dalam penafsiran karena dapat diobservasi serta dibuktikan perilakunya. Dalam definisi operasional, peneliti akan mengeluarkan konsep variabel yang terdapat dalam pikirannya ke dalam suatu definisi yang memungkinkan semua pengamat/pembaca dapat melakukan suatu pengamatan terhadap variabel dengan memiliki pemahaman yang sama dengan peneliti karena peneliti dengan jelas menyatakan cara pengukuran dan alat yang diperlukan untuk melakukan pengukuran. Dengan adanya definisi operasional, maka akan terdapat sebuah variabel yang berkaitan dengan penelitian yang nantinya akan menjadi sebuah rujukan atau acuan dalam hal pengembangan instrumen pengambilan data pada tuntutan penelitian yang akan dilakukan yaitu.

3.4.1 Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di TK Fafitri

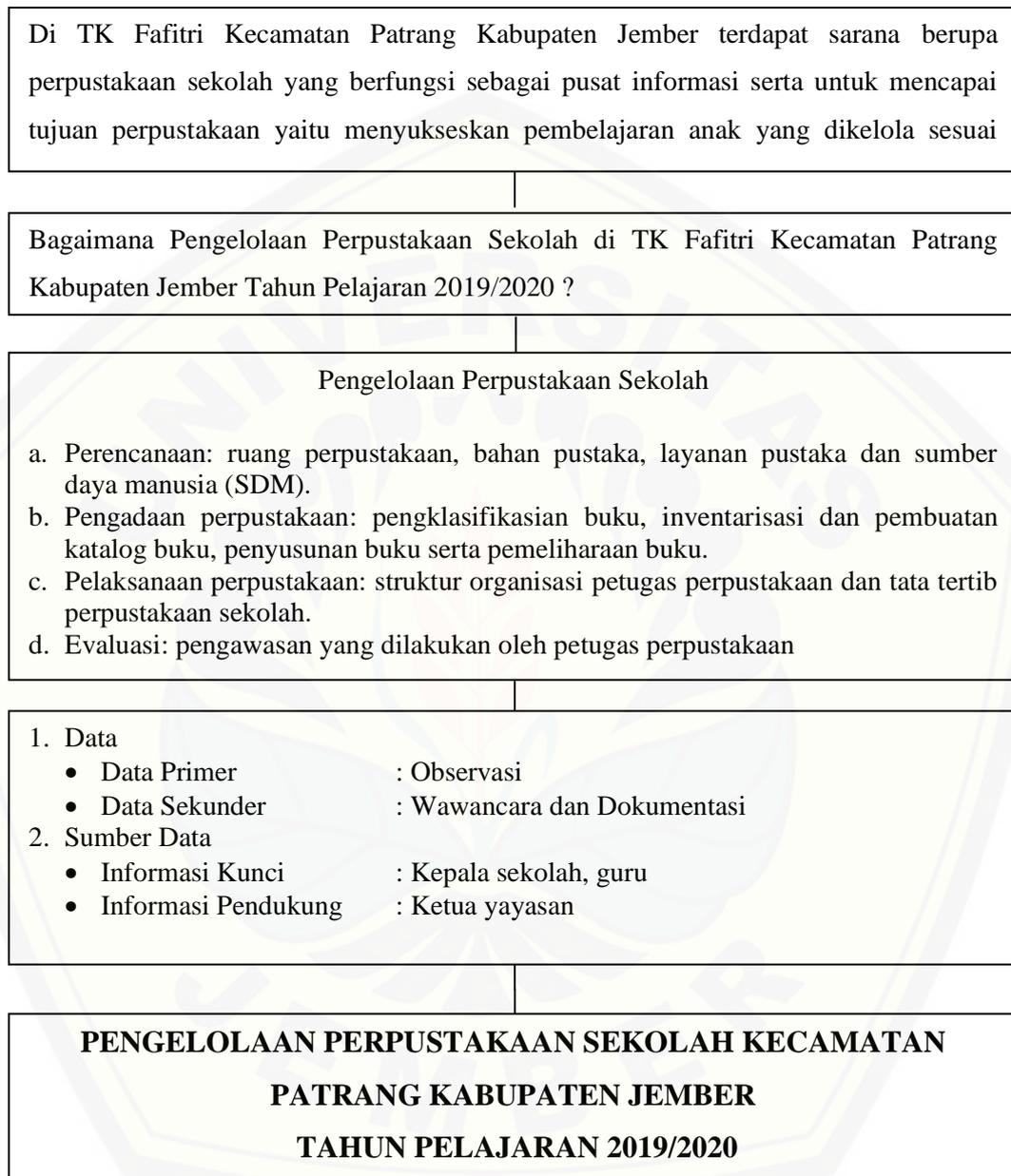
Pengelolaan perpustakaan di TK Fafitri adalah upaya mengoptimalkan pendayagunaan koleksi dan bahan pustaka yang ada di sekolah untuk memenuhi tujuan pendidikan, yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pelaksanaan dan evaluasi program perpustakaan sekolah.

Perencanaan meliputi perencanaan ruang perpustakaan, bahan pustaka, layanan pustaka dan sumber daya manusia (SDM). Pengadaan perpustakaan terdiri dari pengklasifikasian buku, inventarisasi, pembuatan katalog buku, penyusunan buku serta pemeliharaan buku. Pelaksanaan perpustakaan terdiri dari, struktur organisasi petugas perpustakaan dan tata tertib perpustakaan sekolah. Evaluasi meliputi pengawasan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan tujuan untuk dijadikan bahan evaluasi agar perpustakaan sekolah lebih baik kedepannya.

3.5 Desain Penelitian

Menurut Gulo (2002:99), desain penelitian ialah suatu tahapan dalam penelitian yang menentukan langkah pelaksanaan selanjutnya. Desain penelitian memaparkan masalah yang diteliti tersebut dengan menggunakan prinsip-prinsip metodologis yang telah dibicarakan dan ditetapkan sebelumnya. Adapun desain

penelitian kualitatif yang akan digunakan sebagai dasar penelitian adalah sebagai berikut.



Gambar 3.1 Bagan Desain Penelitian

3.6 Teknik Pemerolehan Data

Menurut Moleong (dalam Jannah, 2017:33), teknik perolehan data di dalam sebuah penelitian lebih sesuai dari pada metode perolehan data karena di

dalam teknik perolehan data bukan berisi tentang metode penelitian namun terdapat suatu bagian unsur yang sangat penting di dalamnya yang berupa sumber dan jenis data. Selain itu di dalam teknik pemerolehan data juga meliputi manusia sebagai instrumen, observasi serta pengamatan, wawancara, catatan lapang dan penggunaan dokumen serta cara lainnya. Penelitian yang dilakukan di TK Fafitri menggunakan alat perolehan data non tes yaitu melalui panduan observasi *checklist*, wawancara, dan dokumentasi agar penelitian yang dihasilkan sesuai dengan tujuan awal penelitian.

3.6.1 Data dan Sumber Data

Menurut Suratno & Arsyad (dalam Widoyoko, 2012:17), data ialah seluruh hasil dari observasi atau pengukuran yang telah dicatat sebelumnya untuk suatu keperluan tertentu. Widoyoko (2012:18), data penelitian kualitatif adalah segala data yang menunjukkan suatu kualitas atau mutu sesuatu yang ada, baik keadaan, proses, peristiwa/kejadian dan lainnya yang dinyatakan ke dalam bentuk pernyataan atau berupa kata-kata. Sumber data yang terdapat dalam penelitian merupakan subyek yang darimana data tersebut dapat diperoleh. Sumber data yang diperoleh berasal dari dua sumber yaitu informan kunci dan informan pendukung. Informan kunci dalam penelitian adalah anggota sekolah yaitu kepala sekolah dan guru di TK Fafitri sedangkan informan pendukung adalah ketua yayasan TK Fafitri.

3.6.2 Metode Pengumpulan Data

Menurut Widoyoko (2012:33), metode pengumpulan data merupakan hal yang penting dalam melakukan penelitian, karena metode ini merupakan suatu strategi atau cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data yang diperlukan/dibutuhkan dalam penelitiannya. Masyhud (dalam Mashulah, 2018:23), metode pengumpulan data merupakan suatu tahap yang sangat menentukan dalam proses penelitian, karena kualitas dari data yang dikumpulkan dalam kegiatan penelitian akan menentukan kualitas hasil penelitian yang hendak

dilakukan. Berikut ini adalah beberapa metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian.

a. Observasi

Menurut Gulo (2002:116), observasi adalah metode pengumpulan data dimana peneliti mencatat segala informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian. Penyaksian terhadap peristiwa-peristiwa tersebut bisa melalui dengan cara melihat, mendengarkan serta merasakan, yang kemudian dicatat dengan seobyektif mungkin. Usman & Akbar (2009:52), observasi ialah sebuah pengamatan dan pencatatan yang dilakukan sistematis terhadap gejala-gejala apa saja yang diteliti.

Menurut Widoyoko (2012:46) observasi merupakan suatu metode pengumpulan data yang biasa dikenal/diartikan sebagai kegiatan pengamatan dan pencatatan yang dilakukan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang nampak dalam suatu gejala pada objek penelitian. Unsur-unsur yang nampak tersebut dinamakan dengan data atau informasi yang harus diamati serta dicatat secara benar dan lengkap. Metode ini juga digunakan untuk melihat dan mengamati secara langsung keadaan yang terjadi di lapangan agar peneliti dapat memperoleh gambaran yang lebih luas mengenai permasalahan yang diteliti.

Berdasarkan pengertian yang telah diuraikan di atas dapat dipahami bahwa observasi merupakan salah satu metode data dimana pengumpul data (*observer*) mengamati secara visual gejala yang diamati serta menginterpretasikan hasil pengamatan tersebut dalam bentuk catatan sehingga validitas data sangat tergantung pada kemampuan peneliti/*observer*. Metode pengumpulan data dengan menggunakan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja dan gejala-gejala alam.

Menurut Widoyoko (2012:47-48), berdasarkan proses dari pengumpulan data, observasi dibedakan menjadi dua yaitu.

1) Observasi Partisipan (*Participant Observation*)

Suatu observasi disebut dengan observasi partisipan jika peneliti/orang yang melakukan suatu observasi (*observer*) turut ambil bagian dalam suatu kegiatan atau terlibat secara langsung

dalam aktivitas orang-orang yang sedang diobservasi (*observees*). Jadi, sambil melakukan observasi, peneliti (*observer*) ikut dalam melakukan apa yang sedang dikerjakan oleh *observees* sebagai sumber data;

- 2) Observasi Non Participant (*Non Participant Observation*)
Suatu observasi disebut dengan observasi non partisipan jika peneliti/orang yang melakukan suatu observasi (*observer*) tidak turut ambil bagian dalam suatu kegiatan atau tidak terlibat secara langsung dalam aktivitas orang-orang yang sedang diobservasi. *Observer*/peneliti hanya bertindak dan memosisikan dirinya sebagai pengamat independen.

Menurut Widoyoko (2012:48-49), berdasarkan instrumen yang digunakan, observasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu.

- 1) Observasi Sistematis (*Systematic Observation*)
Observasi sistematis ialah observasi yang telah dirancang sebelumnya secara sistematis, karena *observer* telah mengetahui aspek-aspek apa saja yang relevan dengan masalah serta tujuan dalam penelitian. Dalam hal ini *observer* akan mempersiapkan pedoman pengamatan secara detail sekaligus juga menyediakan daftar cek (*Check list*) yang nantinya bisa digunakan sebagai pedoman pengamatan;
- 2) Observasi Tidak Sistematis (*Non Systematic Observation*)
Observasi tidak sistematis ialah suatu observasi yang dalam pelaksanaannya tidak dipersiapkan secara sistematis mengenai apa yang akan diobservasi. Hal ini dilakukan dengan alasan karena peneliti belum mengetahui secara pasti tentang apa yang akan diamati. Dalam melakukan pengamatan, *observer* tidak menggunakan suatu instrumen yang telah baku, namun hanya sebagai rambu-rambu pengamatan.

Berdasarkan uraian di atas mengenai observasi berdasarkan proses pengumpulan data dan berdasarkan instrumen yang digunakan, dalam penelitian ini peneliti menggunakan observasi non partisipan dengan menggunakan instrumen observasi sistematis (observasi terstruktur), artinya dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi dengan tidak ikut ambil bagian dalam kegiatan yang diobservasi secara langsung, peneliti hanya ingin mengetahui dan mendeskripsikan bagaimana pengelolaan perpustakaan yang dilakukan di TK Fafitri dan pengambilan data observasi diambil melalui observasi sistematis yaitu dengan merancang dan mempersiapkan pedoman pengamatan yaitu aspek-aspek apa saja yang akan diamati dan diteliti serta mempersiapkan *checklist*. Pedoman

yang dibuat sesuai dengan apa yang akan dibahas dalam penelitian ini yaitu *checklist* dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, yang nantinya akan berkaitan dengan lembar wawancara.

b. Wawancara

Menurut Moleong (dalam Jannah, 2017:34), wawancara ialah suatu percakapan yang terdiri dari dua orang yakni pewawancara, pihak yang mengajukan pertanyaan dan responden, pihak yang memberikan jawaban atas pertanyaan yang diajukan tersebut. Wawancara ialah sebuah percakapan yang dilakukan secara langsung melalui tatap muka (*face to face*) dengan maksud tertentu.

Menurut Widoyoko (2012:40), wawancara ialah suatu proses yang berisi tanya jawab atau dialog yang dilakukan secara lisan antara pewawancara (*interviewer*) dengan responden atau orang yang diinterview (*interviewee*) yang bertujuan untuk memperoleh segala informasi yang dibutuhkan oleh peneliti.

Dalam penelitian ini, menggunakan wawancara semi terstruktur. Wawancara semi terstruktur merupakan wawancara dengan menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun secara sistematis serta lengkap dalam pengumpulan datanya namun dalam proses wawancara boleh mengajukan pertanyaan lain.

Penelitian Pengelolaan Perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember yaitu menggunakan wawancara semi terstruktur, karena melalui wawancara semi terstruktur, peneliti dapat memperoleh data sesuai dengan pedoman yang diharapkan dalam penelitian, terutama untuk menggali proses perencanaan, pengadaan, pelaksanaan hingga evaluasi program perpustakaan. Peneliti juga bisa mendapatkan data tambahan sesuai dengan kebutuhan peneliti, diantaranya ialah sarana prasarana, SDM, bahan-bahan pustaka serta sumbernya dan aturan dalam perpustakaan.

c. Dokumentasi

Menurut Usman & Akbar (2009:69), teknik pengumpulan data dengan dokumentasi yaitu pengambilan data diman melalui dokumen-dokumen. Sugiyono (2008:329), metode dokumentasi ialah catatan peristiwa yang telah berlaku, bisa

berbentuk/berupatulis, gambar, atau karya-karya dari seseorang. Menurut Moleong (dalam Wahyuni, 2009:42), dokumentasi merupakan suatu bahan yang tertulis ataupun bisa dalam bentuk film.

Metode dokumentasi sebenarnya memiliki kemiripan dengan metode lainnya yaitu metode observasi dan wawancara. Beberapa data yang dapat diperoleh dengan menggunakan metode dokumentasi di TK Fafitri antara lain yaitu: 1) Gambaran umum tentang TK Fafitri; 2) Visi dan misi TK Fafitri; 3) Struktur organisasi TK Fafitri; 4) Data tenaga pendidik TK Fafitri; 5) Foto proses selama penelitian.

Dokumentasi ini akan dijadikan bukti untuk memperkuat data dari penelitian ini yang nantinya akan memaksimalkan hasil dari penelitian yang dilakukan ini.

3.7 Teknik Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif. Patton (dalam Wahyuni, 2009:44), teknik analisis data merupakan suatu proses yang di dalamnya mengatur urutan data untuk selanjutnya mengorganisasikannya ke dalam pola kategori dan satuan berbentuk uraian dasar dalam sebuah penelitian. Masyud (dalam Mashulah, 2014:266), analisis data yang terdapat dalam penelitian kualitatif merupakan upaya dalam mencari dan menata secara sistematis yang mencakup catatan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk meningkatkan pemahaman dalam sebuah penelitian. Biasa penelitian tersebut tentang sebuah kasus yang akan diteliti oleh *observer* lalu menyajikannya sebagai hasil temuan bagi orang lain.

Menurut Denzin (dalam Tashakkori & Teddlie, 2010:67), istilah triangulasi merujuk pada sebuah survei/proses pemetaan dimana terdapat dua titik (dengan sudut-sudutnya) yang digunakan dalam menentukan jarak yang belum diketahui dari titik ketiga. Patton (dalam Suprayogo & Tobroni, 2001:173), menyatakan bahwa metode triangulasi biasanya/paling umum dipakai dalam uji validasi pada penelitian kualitatif.

Menurut Bandur (2016:284), triangulasi dibagi menjadi empat bagian, yaitu: a) triangulasi teknik pengumpulan data; b) triangulasi sumber data; c) triangulasi teori; dan d) triangulasi peneliti. Berikut ini empat macam teknik triangulasi, yaitu sebagai berikut.

- a) Triangulasi data, yaitu melalui penggunaan sumberdata yang variatif dalam melakukan suatu kajian dimana peneliti biasanya menggunakan tiga teknik pengumpulan data yakni observasi, wawancara dan dokumentasi;
- b) Triangulasi peneliti, yaitu suatu teknik triangulasi dengan melalui penggunaan beberapa peneliti yang berada dalam suatu kajian;
- c) Triangulasi teori, yaitu salah satu teknik triangulasi melalui penggunaan berbagai perspektif beberapa teori dalam menafsirkan hasil dari suatu kajian;
- d) Triangulasi metodologis yaitu teknik triangulasi yang dilakukan melalui penggunaan dari beragam metode dalam mengkaji suatu permasalahan dalam penelitian.

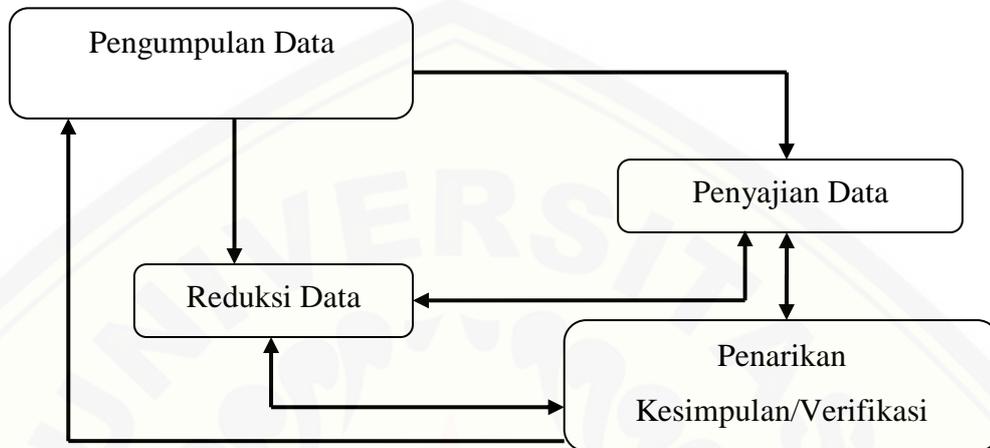
Berdasarkan uraian di atas mengenai empat macam triangulasi, dapat disimpulkan bahwa dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan teknik triangulasi data yang meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi serta triangulasi peneliti yang meliputi kepala sekolah, guru dan kepala yayasan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan peneliti dalam penelitian ini.

Untuk proses pengecekan pada data yang telah diperoleh oleh peneliti dapat dilakukan dengan mengadakan *member check*. Tujuan dari proses *member check* ialah agar dapat mengetahui dari seberapa jauh data yang telah diperoleh sesuai dengan apa yang telah diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang telah didapat sudah disepakati oleh pemberi data, maka artinya data yang telah didapat valid dan akan semakin dipercaya. Namun jika data yang diperoleh belum atau tidak disepakati oleh pemberi data, maka diperlukan diskusi kembali dengan pemberi data.

Menurut Miles & Huberman (dalam Mashulah, 2018:27), telah membagi analisis data di dalam penelitian kualitatif menjadi tiga alur kegiatan yang meliputi, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau bisa disebut dengan verifikasi. Miles & Huberman menjelaskan pula bahwa terdapat dua model

analisis data yang dapat digunakan dalam penelitian kualitatif yaitu model alir dan model interaktif.

Di bawah ini adalah model interaktif dalam analisis data yakni sebagai berikut.



Gambar 3.2 Komponen analisis data model interaktif

Berdasarkan gambar 3.2 dijelaskan bahwa terdapat empat komponen dalam analisis data yaitu meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan yang semuanya merupakan suatu proses berulang dan terjadi secara terus menerus. Berikut ini merupakan uraian dari ke empat komponen dalam analisis data dengan model interaktif.

a. Pengumpulan data

Pengumpulan data merupakan sebuah proses awal untuk mendapatkan dan mengumpulkan seluruh informasi yang dibutuhkan/diperlukan dalam proses penelitian. Tahap dari pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti di TK Fafitri kecamatan Patrang Kabupaten Jember menggunakan tiga metode untuk mengumpulkan data, yakni melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk melakukan pengamatan terhadap pengelolaan perpustakaan sekolah. Proses selanjutnya adalah proses wawancara dilakukan bersama informasi kunci yakni kepala sekolah dan guru serta informasi pendukung yakni ketua yayasan dengan berpacu pada pedoman wawancara. Proses dokumentasi dalam mengumpulkan data mengenai pengelolaan

perpustakaan sekolah dan beberapa data pendukung yang memiliki hubungan dengan penelitian yang dilakukan.

b. Reduksi data

Miles & Huberman (dalam Masholah, 2018:28), menyatakan bahwa reduksi data merupakan suatu proses yang di dalamnya berisi pemilihan, pemusatan pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan yang terjadi di lapangan. Mereduksi data dapat pula diartikan sebagai suatu kegiatan merangkum, memilih serta memfokuskan pada beberapa hal yang dianggap penting oleh peneliti yang sesuai dengan topik penelitian. Data yang telah direduksi tersebut dapat memberikan sebuah gambaran secara jelas serta memberikan berbagai kemudahan bagi peneliti dalam melakukan proses pengumpulan data selanjutnya apabila memang dibutuhkan/diperlukan.

Tahap reduksi data dilakukan oleh peneliti di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember, yakni dengan memfokuskan data yang telah diperoleh atau didapatkan di lapangan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember yang dilaksanakan dengan menggunakan beberapa proses pengumpulan data.

c. Penyajian data

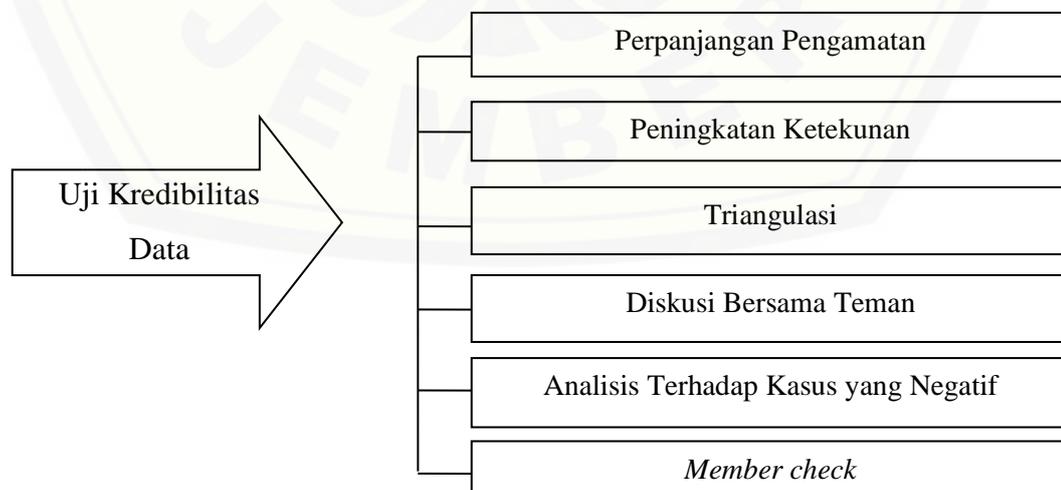
Menurut Miles & Huberman (dalam Masholah, 2018:28), penyajian data ini meliputi sekumpulan informasi yang telah tersusun secara sistematis yang memberikan kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan serta pengambilan tindakan berdasarkan pemahaman yang di dapat peneliti dari penyajian data tersebut. Miles & Huberman (dalam Suprayogo dan Tobroni, 2001:194), penyajian data merupakan suatu proses analisis data setelah mereduksi data. Pada penyajian data ini, data akan disajikan berdasarkan hasil dari reduksi yang sudah dilakukan sebelumnya. Tujuan dari penyajian data ini adalah memberikan kemudahan untuk memahami apa yang telah terjadi di lapangan, sehingga dapat merencanakan proses selanjutnya. Peneliti menyampaikan beberapa data yang sudah dikelola pada proses reduksi pada hasil temuan di lapangan mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

d. Penarikan kesimpulan

Menurut Suprayogo dan Tobroni (dalam Maslulah, 2018:28), menyatakan bahwa kegiatan analisis data berikutnya ialah menarik kesimpulan dan verifikasi. Pada awalnya kesimpulan yang didapat masih bersifat sementara. Hal ini dapat berubah apabila tidak ditemukannya data-data yang dibutuhkan dalam penelitian. Sedangkan apabila kesimpulan awal sudah dipenuhi dengan data-data yang sudah didapatkan di lapangan, maka kesimpulan sudah dapat dianggap sesuai. Penarikan kesimpulan juga dapat dikatakan sebagai proses verifikasi. Dalam tahap ini dapat memberikan jawaban dari rumusan masalah yang telah dirumuskan sebelumnya yaitu sejak awal penelitian. Penarikan kesimpulan dilakukan berdasarkan data yang sudah didapatkan di lapangan. Penarikan kesimpulan terkait dengan data yang sudah didapatkan selama proses penelitian berlangsung. Penarikan kesimpulan yang dilakukan oleh peneliti terkait dengan pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

3.8 Kredibilitas Penelitian

Kredibilitas penelitian (*credibility*) merupakan salah satu metode untuk melakukan pengujian terhadap keabsahan data. Dalam metode penelitian kualitatif, uji kredibilitas dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam proses penelitian, triangulasi, diskusi bersama teman, analisis terhadap kasus negatif, serta *member check*.



Gambar 3.3 Uji Kredibilitas Data

Menurut Sugiyono (2018:186), terdapat beberapa uraian dari proses uji kredibilitas yang dilakukan oleh peneliti, berikut uraiannya.

a. Perpanjangan Pengamatan

Peneliti kembali ke lapangan untuk melakukan pengamatan kembali yaitu melalui proses wawancara kembali baik bersama sumber data yang pernah ditemui maupun sumber data yang baru. Perpanjangan pengamatan dalam pengujian kredibilitas, difokuskan pada proses pengujian pada data yang sudah diperoleh, apakah data tersebut benar atau tidak. Apabila telah dicek kebenaran dan kesesuaian data kemudian telah diyakini kebenarannya, maka perpanjangan pengamatan bisa diakhiri.

b. Meningkatkan Ketekunan

Meningkatkan ketekunan memiliki arti melaksanakan pengamatan dengan lebih cermat serta berkesinambungan. Dengan melakukan peningkatan ketekunan ini kepastian data serta urutan peristiwa dapat direkam dengan pasti dan sistematis. Peneliti dapat mengecek kembali data yang telah ditemukan tersebut benar atau salah. Peneliti juga dapat memberikan deskripsi mengenai data yang akurat serta sistematis tentang apa yang diminati.

c. Triangulasi

Menurut Bandur (2016:284), triangulasi dibagi menjadi empat bagian, yaitu: a) triangulasi teknik pengumpulan data; b) triangulasi sumber data; c) triangulasi teori; dan d) triangulasi peneliti. Berikut ini empat macam teknik triangulasi, yaitu sebagai berikut.

- a) Triangulasi data, yaitu melalui penggunaan sumberdata yang variatif dalam melakukan suatu kajian dimana peneliti biasanya menggunakan tiga teknik pengumpulan data yakni observasi, wawancara dan dokumentasi;
- b) Triangulasi peneliti, yaitu suatu teknik triangulasi dengan melalui penggunaan beberapa peneliti yang berada dalam suatu kajian;
- c) Triangulasi teori, yaitu salah satu teknik triangulasi melalui penggunaan berbagai perspektif beberapa teori dalam menafsirkan hasil dari suatu kajian;
- d) Triangulasi metodologis yaitu teknik triangulasi yang dilakukan melalui penggunaan dari beragam metode dalam mengkaji suatu permasalahan dalam penelitian.

d. Analisis Kasus Negatif

Dengan melakukan analisis kasus negatif, peneliti akan melakukan pencarian data yang berbeda ataupun yang bertentangan dengan data yang sudah ditemukan. Apabila tidak ada data yang berbeda atau bertentangan maka data tersebut sudah bisa dipercaya.

e. Menggunakan Bahan Referensi

Adanya pendukung agar dapat memberikan bukti terhadap data yang sudah ditemukan oleh peneliti dengan tujuan agar hasil dari peneliti dapat dipercaya, maka dalam penelitian akan dilengkapi dengan beberapa data yang diberikan berupa foto serta dokumen autentik.

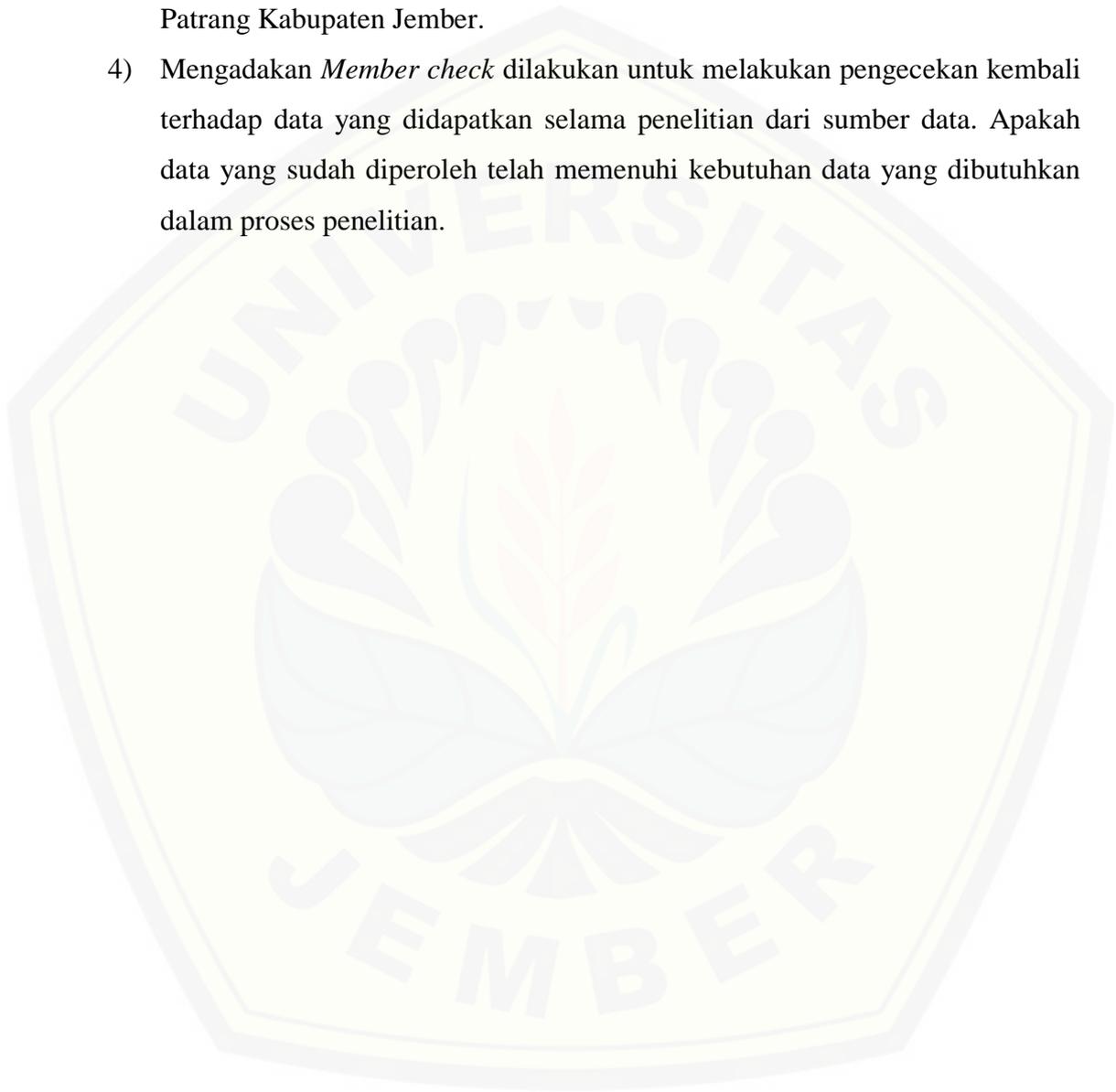
f. Mengadakan *Member check*

Proses pengecekan pada data yang didapatkan oleh peneliti ada pemberi data. Tujuan dari proses *member check* agar dapat mengetahui seberapa jauh data yang sudah diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh sang pemberi data. Apabila data yang didapat telah disepakati oleh pemberi data, artinya data yang didapat valid dan semakin dipercaya. Namun apabila data yang diperoleh tidak disepakati oleh pemberi data, maka peneliti perlu melakukan diskusi bersama pemberi data.

Dalam penelitian ini uji kredibilitas yang akan dilakukan adalah perpanjangan pengamatan, triangulasi, serta menggunakan bahan referensi, berikut uraiannya.

- 1) Perpanjangan pengamatan dilakukan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember apabila terdapat data yang dibutuhkan masih belum lengkap. Namun apabila pada proses penelitian pertama data yang diperoleh sudah lengkap maka perpanjangan tidak perlu dilakukan kembali;
- 2) Triangulasi
 - a) Triangulasi data yaitu meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember;
 - b) Triangulasi peneliti yang meliputi kepala sekolah, guru dan kepala yayasan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan peneliti dalam penelitian ini.

- 3) Penggunaan bahan referensi untuk memberikan bukti dan menjadi penguat terhadap data yang sudah diperoleh dalam proses penelitian oleh peneliti. Dalam penelitian ini dilengkapi dengan beberapa data yang diberikan berupa bukti foto dari hasil penelitian yang dilakukan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
- 4) Mengadakan *Member check* dilakukan untuk melakukan pengecekan kembali terhadap data yang didapatkan selama penelitian dari sumber data. Apakah data yang sudah diperoleh telah memenuhi kebutuhan data yang dibutuhkan dalam proses penelitian.



BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi mengenai uraian 5.1 Kesimpulan dan 5.2 Saran. Berikut uraiannya.

5.1 Kesimpulan

Perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember, memiliki pengelolaan perpustakaan yang terdiri dari: 1) Perencanaan berupa sarana-prasarana oleh kepala sekolah dan guru dengan meminta persetujuan dari ketua yayasan yaitu bangunan berupa ruangan dan perlengkapan perpustakaan yang terdapat di dalamnya yang akan dijadikan perpustakaan. Dalam melengkapi perlengkapan perpustakaan, para guru yang sekaligus adalah pustakawan akan mendata perlengkapan apa saja yang dibutuhkan yang kemudian disampaikan oleh kepala sekolah kepada ketua yayasan TK Fafitri; 2) Pengadaan yang dilakukan dalam pengelolaan perpustakaan di TK Fafitri ialah dengan membeli sebagian besar buku (bahan pustaka) di perpustakaan dengan menggunakan dana pribadi sekolah, selain itu bahan pustaka juga didapatkan dari sumbangan walimurid yang terlebih dahulu diumumkan saat rapat sekolah oleh kepala sekolah yang telah disetujui oleh ketua yayasan TK Fafitri. Perpustakaan di TK Fafitri belum mengadakan kegiatan inventarisasi baik inventarisasi bahan pustaka (buku) maupun inventarisasi perlengkapan (barang-barang) yang terdapat dalam perpustakaan; 3) Pelaksanaan yang dilakukan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember dalam pengelolaan perpustakaan dilakukan oleh seluruh guru TK kelompok A maupun kelompok B yang dibantu oleh kepala sekolah dan guru KB (Kelompok Bermain) di Yayasan Fafitri. Jadwal pustakan tidak menentu karena jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) di TK Fafitri belum terlalu banyak, namun terdapat jadwal guru menjadi pembina upacara yang digunakan pula sebagai jadwal pustakawan, akan tetapi jadwal tersebut dapat berubah yang disesuaikan dengan adanya guru pada saat kegiatan perpustakaan berlangsung. Perpustakaan TK Fafitri memberikan 2 pelayanan perpustakaan yaitu layanan

sirkulasi berupa peminjaman dan pengembalian serta layanan referensi yaitu pemberian bimbingan pembelajaran oleh pustakawan kepada siswa. Dalam pemberian tertib perpustakaan di TK Fafitri masih dilakukan secara lisan oleh pustakawan kepada siswa yang mengadakan kegiatan perpustakaan saat itu sedangkan peraturan tertulis masih belum disediakan; 4) Evaluasi dalam pengelolaan perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember yaitu dilakukan oleh setiap pustakawan yang disampaikan kepada kepala sekolah apa saja kekurangan maupun yang terjadi di perpustakaan sekolah dengan tujuan lebih memajukan perpustakaan sekolah yang kemudian disampaikan dalam rapat oleh kepala sekolah dan disetujui oleh ketua Yayasan Fafitri karena dengan mendapat persetujuan ketua yayasan, maka yayasan akan melengkapi kekurangan-kekurangan tersebut misalnya dalam hal perlengkapan. Evaluasi ini pula dilakukan agar pembelajaran anak dapat lebih maksimal dan optimal.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian, maka saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

5.2.1 Bagi Sekolah

- a. Seyogyanya sekolah memperhatikan kondisi ruangan perpustakaan agar dapat memberikan perawatan pada ruangan serta isi dari perpustakaan sekolah seperti rak buku, meja, kursi, termasuk bahan pustaka;
- b. Sekolah seyogyanya membuat katalog untuk bahan pustaka agar buku tertata secara sistematis;
- c. Sekolah seyogyanya membuat susunan organisasi perpustakaan lebih lengkap dengan adanya kepala perpustakaan, pustakawan, serta staf perpustakaan serta adanya susunan tugas yang jelas, sehingga adanya pembagian tugas yang tepat meskipun kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) di TK Fafitri;
- d. Sekolah seyogyanya selain membuat tata tertib (peraturan) perpustakaan secara lisan juga membuat tata tertib perpustakaan secara tertulis agar setiap petugas perpustakaan menyampaikan peraturan yang sama.

- e. Jika perpustakaan sekolah memiliki tata tertib yang telah disetujui oleh para guru seyogyanya di tempel di dalam ruangan perpustakaan sekolah agar setiap petugas akan menyampaikan peraturan perpustakaan yang sama kepada pengunjung perpustakaan.

5.2.2 Bagi Peneliti Lain

- a. Lebih fokus pada salah satu komponen pengelolaan perpustakaan sekolah karena komponen-komponen yang terdapat dalam pengelolaan perpustakaan sekolah cukup banyak dan luas misalnya dalam sarana prasarana, Sumber daya Manusia (SDM) dan Layanan Perpustakaan;
- b. Memperdalam pengamatan pada saat kegiatan layanan perpustakaan berlangsung;
- c. Memperkaya metode pengambilan data untuk memahami variasi-variasi peristiwa sehingga dapat memahami secara lebih mendalam dan mengambil kesimpulan secara lebih akurat

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, A. Khoer. 2012. Pengadaan dan Pembinaan Tenaga Perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se Kabupaten Karawang. *Skripsi*. Yogyakarta: Program Studi Manajemen Pendidikan. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Bafadal,I. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*.Jakarta: Bumi Aksara.
- Bandur, A. 2016. *Penelitian Kualitatif Metodologi, Desain, dan Teknik Analisis Data dengan Nvivo 11 Plus*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Basuki, S. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, S. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Farikhah, S. 2015. *Manajemen Lembaga Pendidikan*.Temanggung: Aswaja Pressindo.
- Gulo.W. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Grasindo.
- Jannah, N. L. 2017. Peranan Kegiatan menari Tari Kreasi Tradisional Cublak-cublak Suweng pada Anak Kelompok B Dalam Upaya Melestarikan Budaya Jawa Timur di Ra Bustanul Ulum.*Skripsi*. Jember: Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini. Universitas Jember.
- Kalida, M. 2015. *Capacity Building Perpustakaan*.Yogyakarta: Aswaja Pressindo
- Martono, B. 1997. *Arsip Korespondensi Penciptaan dan penyimpanan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Moleong, L. J. 2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

- Mashulah, Z. A. 2018. Implementasi Bentuk Layanan Bimbingan dan Konseling pada Anak Kelompok B1 Usia 5-6 TK Islam Terpadu Permata Mandiri Billah 3 Banyuwangi Tahun Ajaran 2017/2018. *Skripsi*. Jember: Program Studi Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini. Universitas Jember.
- Nawawi, H. & Martini, M. 1994. *Penelitian Terapan*. Yogyakarta. Gajah Mada University Press.
- Pattileuw, E Roger dkk. 2014. Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas pelayanan di SMA Negeri 9 Manado. <http://media.neliti.com>. [Diakses pada 03 November 2019].
- Purwani, P. 2016. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMK Ma'arif 2 Gombang. *Skripsi*. Yogyakarta: Program Studi Manajemen Pendidikan. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Safitri, W. 2010. Manejemen Perpustakaan Sekolah: Studi Kasus di Tiga Sekolah Dasar Kecamatan Cilincing, Jakarta Utara. *Skripsi*. Depok: Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Universitas Jember.
- Setiarso, B. 1997. *Penerapan Teknologi Informasi dalam Sistem Dokumentasi dan Perpustakaan*. Jakarta: Grasindo.
- Soepeno, B. 2008. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Permata Equator Media.
- Soepeno, B. 2009. *Tata Kelola Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bina Sumber Daya MIPA.
- Sujiono, N. 2013. *Konsep Dasar Pendidikan Anak Usia Dini*. Jakarta: INDEKS.
- Suwarno, W. 2010. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Tashakkori, A. & Tedlie, C. 2010. *Mixed Methodology Mengombinasikan Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta. Puataka Pelajar.

Trimo, S. 1997. *Reference Work & Bibliography*. Jakarta: Bumi Aksara.

Usman, H. & Akbar, P. 2009. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.

Widyoko, S. 2012. *Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Yusup, M. 2009. *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.



LAMPIRAN A. MATRIKS PENELITIAN**MATRIKS USULAN PENELITIAN**

Nama : Lina Dwi Kurniawati
 NIM : 160210205043
 Kelompok Riset : Manajemen
 Judul penelitian : Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2019/2020

Rumusan Masalah	Tujuan Penelitian	Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode Penelitian
Bagaimana Pengelolaan Perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten	Untuk mendeskripsikan Pengelolaan Perpustakaan sekolah di TK Fafitri Jember	Pengelolaan Perpustakaan sekolah	Pengelolaan Perpustakaan Sekolah: 1. Perencanaan a. Ruang Perpustakaan b. Bahan Pustaka c. Layanan Pustaka d. Sumber Daya Manusia (SDM) 2. Pengadaan a. Pengklasifikasian Buku b. Inventarisasi	1. Subyek Penelitian: Perpustakaan 2. Informan: a. Ketua yayasan b. Kepala sekolah c. Guru 3. Dokumen 4. Literatur yang	1. Desain penelitian: Deskriptif Kualitatif 2. Lokasi penelitian: TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember 3. Metode pengumpulan data: a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi 4. Teknik analisis data:

Rumusan Masalah	Tujuan Penelitian	Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode Penelitian
Jember Tahun Pelajaran 2019/2020?			c. Pembuatan Katalog Buku d. Penyusunan dan Pemeliharaan Buku 3. Pelaksanaan a. struktur organisasi petugas perpustakaan b. tata tertib perpustakaan 4. Evaluasi/pengawasan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan	relevan	a. Pengumpulan Data b. Reduksi Data c. Penyajian Data d. Verifikasi Data

LAMPIRAN B. PEDOMAN PENELITIAN**PEDOMAN PENELITIAN****B.1 Pedoman Observasi**

No.	Data yang akan diperoleh	Sumber data
1.	Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	- Kepala yayasan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember
		- Kepala sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember
		- Guru TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember

B.2 Pedoman Wawancara

No.	Data yang akan diperoleh	Sumber data
1.	Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	- Kepala yayasan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember
		- Kepala sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember
		- Guru TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember

B.3 Pedoman Dokumentasi

No.	Data yang akan diperoleh	Sumber data
1.	Profil Sekolah	Dokumen
2.	Perpustakaan Sekolah	Dokumen
3.	Kegiatan Perpustakaan sekolah	Dokumen
4.	Buku Kunjungan Perpustakaan Sekolah	Dokumen
5.	Profil saat Melakukan Wawancara dengan Narasumber	Dokumen

LAMPIRAN C. KISI-KISI INSTRUMEN**C.1 Kisi-kisi Instrumen Observasi**

Kisi-kisi observasi untuk siswa tentang penelitian Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

No.	Variabel	Indikator
1.	Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	Perencanaan Perpustakaan
		Pengadaan Perpustakaan
		Pelaksanaan Perpustakaan
		Evaluasi Perpustakaan

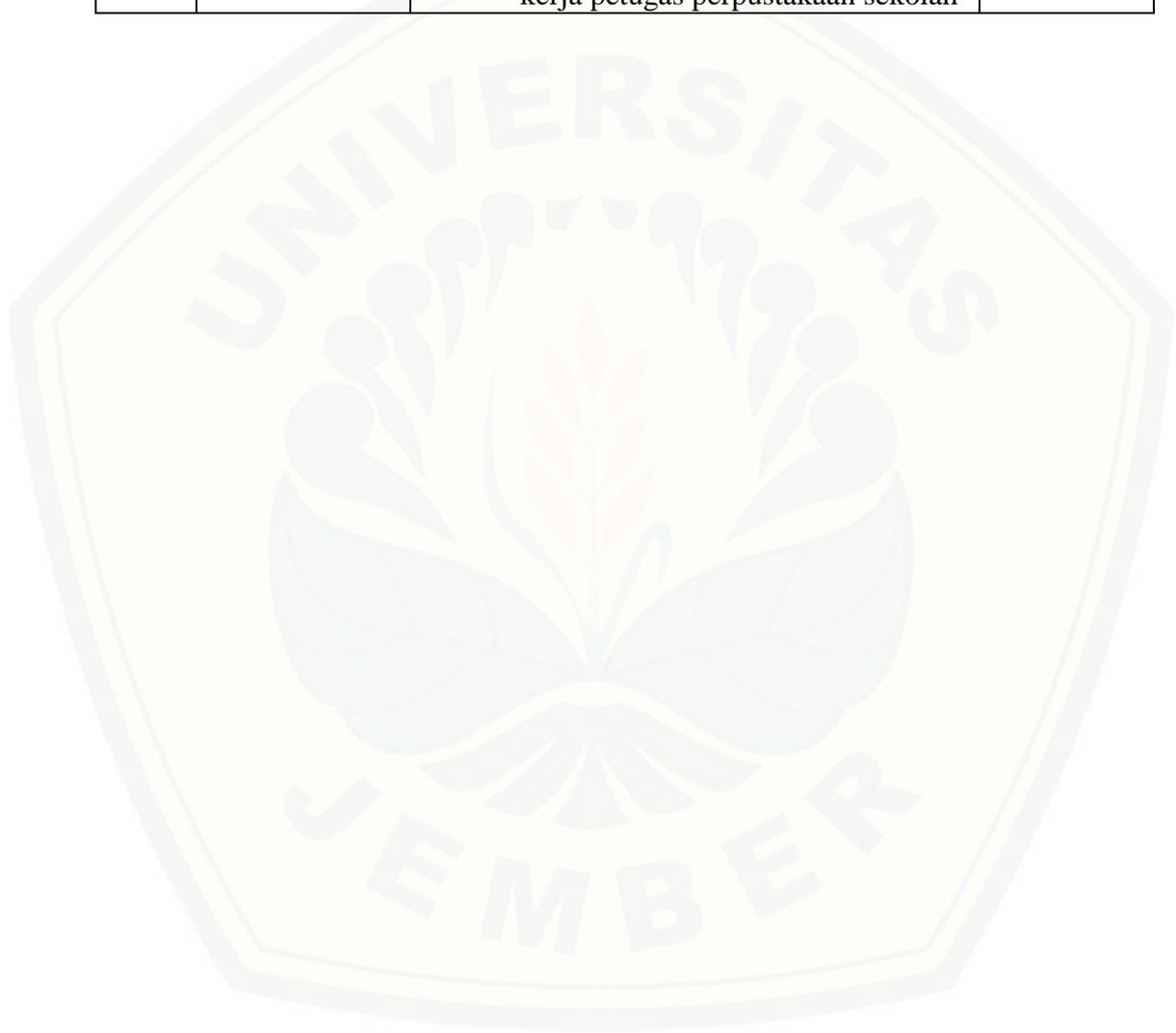
C.2 Kisi-Kisi Instrumen Wawancara

Kisi-kisi wawancara untuk pendidik dan tenaga kependidikan tentang penelitian Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

No.	Variabel	Indikator	Nomor Butir Soal
1.	Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	<p>Perencanaan Perpustakaan Sekolah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan ruangan perpustakaan b. Penetapan awal ruangan yang akan dijadikan Perpustakaan Sekolah c. Informasi mengenai pengadaan perlengkapan perpustakaan sekolah yang meliputi bahan habis pakai dan bahan tahan lama d. Informasi mengenai peralatan apa saja yang dibutuhkan dalam pengadaan perpustakaan sekolah e. Informasi mengenai lokasi gedung perpustakaan serta pemeliharannya f. Bagaimanakah tata ruang perpustakaan sekolah yang tepat yang digunakan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember Informasi tentang ruang kerja untuk petugas perpustakaan sekolah g. Informasi tentang posisi dalam penataan ruang baca yang baik dan tepat untuk anak h. Perencanaan petugas perpustakaan sekolah (SDM) i. Informasi tentang penataan ruang layanan perpustakaan sekolah j. Perencanaan mengenai layanan baca k. Informasi tentang pelayanan sirkulasi yang meliputi proses peminjaman dan pengembalian buku l. Informasi tentang pelayanan referensi yang meliputi pelayanan 	1

No.	Variabel	Indikator	Nomor Butir Soal
		informasi dan pemberian bimbingan belajar kepada anak	
		Pengadaan Perpustakaan Sekolah	2
		<ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan pengaturan dan pemeliharaan buku b. Informasi tentang sistem pengklasifikasian buku yang dilakukan di perpustakaan sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember c. Melakukan persiapan yang diperlukan sebelum semua buku ditata dan diletakkan di lemari/rak buku d. Langkah-langkah penyusunan buku-buku dengan baik dan benar e. Proses pemeliharaan buku-buku yang meliputi kegiatan mencegah kerusakan dan kegiatan perbaikan buku 	
		Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah	3
		<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi mengenai susunan petugas perpustakaan sekolah dan tanggung jawabnya sesuai dengan yang telah dibentuk dan ditetapkan oleh kepala sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember b. Informasi mengenai tanggung jawab kepala perpustakaan atau guru/pustakawan c. Informasi mengenai tanggung jawab staf perpustakaan sekolah d. Informasi mengenai tanggung jawab pelayanan pembaca e. Informasi mengenai tanggung jawab tata usaha f. Informasi mengenai tata tertib dan sanksi yang terdapat di perpustakaan sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember 	

No.	Variabel	Indikator	Nomor Butir Soal
		Evaluasi Perpustakaan sekolah	4
		a. Informasi mengenai jumlah pengunjung melalui statistik pengunjung b. Pembinaan kemampuan dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah	



LAMPIRAN D. LEMBAR WAWANCARA**D.1 Lembar Instrumen Wawancara untuk Ketua Yayasan**

Lembar wawancara untuk kepala yayasan tentang penelitian pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

Nama Subyek :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

1. Dalam Perencanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
 - a. Bagaimanakah proses perencanaan ruang perpustakaan sekolah ?
 - b. Dimanakah penetapan awal ruangan yang akan dijadikan Perpustakaan Sekolah?
 - c. Dimanakah lokasi gedung perpustakaan serta bagaimanakah pemeliharaannya ?
 - d. Bagaimanakah proses perencanaan perlengkapan perpustakaan sekolah ?
 - e. Bagaimanakah evaluasi dalam pengadaan ruang dan perlengkapan perpustakaan sekolah ?
2. Dalam pengaturan dan pemeliharaan buku
 - a. Bagaimanakah perencanaan pengaturan buku perpustakaan sekolah ?
 - b. Bagaimanakah langkah-langkah penyusunan buku-buku dengan baik dan benar ?
 - c. Bagaimanakah perencanaan awal dalam pemeliharaan buku ?
 - d. Bagaimanakah proses pemeliharaan buku-buku yang meliputi kegiatan mencegah kerusakan dan kegiatan perbaikan buku ?
 - e. Bagaimanakah evaluasi dalam pengaturan dan pemeliharaan buku ?
3. Dalam petugas perpustakaan sekolah
 - a. Bagaimanakah perencanaan dalam menentukan petugas perpustakaan sekolah?
 - b. Apa saja syarat dalam menentukan petugas perpustakaan sekolah ?

- c. Bagaimanakah susunan petugas perpustakaan sekolah dan tanggung jawabnya sesuai dengan yang telah dibentuk dan ditetapkan oleh kepala sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?
- d. Bagaimanakah pembinaan kemampuan dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah ?
- e. Bagaimanakah evaluasi dalam petugas perpustakaan sekolah ?



D.2 Lembar Instrumen Wawancara untuk Kepala Sekolah

Lembar wawancara untuk kepala sekolah tentang penelitian pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

Nama Subyek :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

1. Dalam Perencanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
 - a. Bagaimanakah pengadaan perlengkapan perpustakaan sekolah yang meliputi bahan habis pakai dan bahan tahan lama ?
 - b. Apa sajakah peralatan yang dibutuhkan dalam pengadaan perpustakaan sekolah ?
 - c. Dimanakah lokasi gedung perpustakaan serta bagaimanakah pemeliharaannya ?
 - d. Bagaimanakah tata ruang perpustakaan sekolah yang tepat yang digunakan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?
 - e. Bagaimanakah posisi dalam penataan ruang baca yang baik dan tepat untuk anak ?
 - f. Bagaimanakah perencanaan awal dalam pengadaan layanan baca di perpustakaan sekolah ?
 - g. Bagaimanakah penataan ruang layanan perpustakaan sekolah yang benar?
 - h. Bagaimanakah evaluasi dalam proses pengadaan ruang dan perlengkapan perpustakaan sekolah ?
2. Dalam Pengadaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
 - a. Bagaimanakah perencanaan dalam pengaturan dan pemeliharaan buku di perpustakaan sekolah?
 - b. Bagaimanakah sistem pengklasifikasian buku yang dilakukan di perpustakaan sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?
 - c. Apa sajakah persiapan yang diperlukan sebelum semua buku ditata dan diletakkan di lemari/rak buku ?

- d. Bagaimanakah langkah-langkah penyusunan buku-buku dengan baik dan benar ?
 - e. Bagaimanakah proses pemeliharaan buku-buku yang meliputi kegiatan mencegah kerusakan dan kegiatan perbaikan buku ?
 - f. Bagaimanakah evaluasi dalam pengaturan dan pemeliharaan buku ?
3. Dalam Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
 - a. Apa sajakah tata tertib dan sanksi yang terdapat di perpustakaan sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?
 - b. Bagaimanakah perencanaan dalam menentukan petugas perpustakaan sekolah?
 - c. Bagaimana susunan petugas perpustakaan sekolah dan tanggung jawabnya sesuai dengan yang telah dibentuk dan ditetapkan oleh kepala sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?
 4. Dalam Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan
 - a. Bagaimanakah pembinaan kemampuan dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah ?
 - b. Bagaimanakah proses evaluasi mengenai petugas perpustakaan sekolah ?
 - c. Bagaimanakah evaluasi dalam layanan baca perpustakaan sekolah ?

D.3 Lembar Instrumen Wawancara untuk Guru

Lembar wawancara untuk guru tentang penelitian pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

Nama Subyek :

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

1. Dalam Perencanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
 - a. Bagaimanakah pengadaan perlengkapan perpustakaan sekolah yang meliputi bahan habis pakai dan bahan tahan lama ?
 - b. Apa sajakah peralatan yang dibutuhkan dalam pengadaan perpustakaan sekolah ?
 - c. Bagaimanakah tata ruang perpustakaan sekolah yang tepat yang digunakan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?
 - d. Bagaimanakah posisi dalam penataan ruang baca yang baik dan tepat untuk anak ?
 - e. Bagaimanakah perencanaan awal dalam penyelenggaraan layanan baca dalam perpustakaan sekolah ?
 - f. Bagaimanakah penataan ruang layanan perpustakaan sekolah yang benar?
 - g. Bagaimanakah pelayanan sirkulasi yang meliputi proses peminjaman dan pengembalian buku ?
 - h. Bagaimanakah pelayanan referensi yang meliputi pelayanan informasi dan pemberian bimbingan belajar kepada anak ?
2. Dalam Pengadaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
 - a. Bagaimanakah perencanaan dalam pengaturan dan pemeliharaan buku di perpustakaan sekolah ?
 - b. Bagaimanakah sistem pengklasifikasian buku yang dilakukan di perpustakaan sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?

- c. Apa sajakah persiapan yang diperlukan sebelum semua buku ditata dan diletakkan di lemari/rak buku ?
 - d. Bagaimanakah langkah-langkah penyusunan buku-buku dengan baik dan benar
 - e. Bagaimanakah proses pemeliharaan buku-buku yang meliputi kegiatan mencegah kerusakan dan kegiatan perbaikan buku ?
3. Dalam Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
- a. Apa sajakah tata tertib dan sanksi yang terdapat di perpustakaan sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?
 - b. Bagaimanakah perencanaan dalam menentukan petugas perpustakaan sekolah ?
 - c. Bagaimana susunan petugas perpustakaan sekolah dan tanggung jawabnya sesuai dengan yang telah dibentuk dan ditetapkan oleh kepala sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?
 - d. Bagaimanakah tanggung jawab kepala perpustakaan atau guru/pustakawan ?
 - e. Bagaimanakah tanggung jawab staf perpustakaan sekolah ?
 - f. Bagaimanakah tanggung jawab petugas pelayanan pembaca ?
 - g. Bagaimanakah tanggung jawab petugas tata usaha ?
4. Dalam Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan
- a. Berapakah jumlah pengunjung dilihat melalui statistik pengunjung ?
 - b. Bagaimanakah pembinaan kemampuan dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah ?

LAMPIRAN E. LEMBAR INSTRUMEN OBSERVASI CATATAN LAPANGAN

Lembar observasi untuk pendidik dan tenaga kependidikan tentang penilaian Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

CATATAN LAPANGAN

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Nama Subjek :

Kegiatan :

Deskripsi :

LAMPIRAN F. LEMBAR INSTRUMEN OBSERVASI CHECKLIST

Lembar observasi untuk sekolah baik sarana perpustakaan maupun pendidik dan tenaga kependidikan tentang penelitian Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

No.	Komponen yang Dinilai	Keberadaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
A.	Ruang dan Perlengkapan			
1.	Luas ruang perpustakaan (minimal 56 M2)			
2.	Luas ruang baca			
3.	Ruang koleksi			
4.	Ruang Layanan Perpustakaan			
5.	Rak buku			
6.	Rak majalah & surat kabar			
7.	Rak/meja multimedia			
8.	Rak penitipan barang			
9.	Rak display			
10.	Filling kabinet			
11.	Meja baca			
12.	Meja kerja/sirkulasi			
13.	Kursi baca			
14.	Kursi meja			
15.	Papan pengumuman			
16.	Kursi tamu/sofa			
17.	Peralatan multimedia			
18.	Mesin TIK			
19.	Buku teks pelajaran			
20.	Buku panduan pendidik			
21.	Buku pengayaan			
22.	Buku referensi			
23.	Sumber belajar lain (majalah, globe, surat kabar dan peta)			
24.	Buku inventaris			
25.	Jam dinding			
26.	Peralatan habis pakai dan tahan lama			
27.	Koleksi audio visual			
B.	Pengaturan dan Pemeliharaan Buku			
1.	Penentuan klasifikasi (jenis klasifikasi)			
2.	Membuat label buku			

No.	Komponen yang Dinilai	Keberadaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
	perpustakaan			
3.	Membuat katalog perpustakaan			
4.	Membuat kartu buku beserta kantongnya			
5.	Membuat slip tanggal			
C.	Layanan Baca			
1.	Sistem layanan			
2.	Jenis layanan			
3.	Hari buka perpustakaan (dalam seminggu)			
4.	Jam buka perpustakaan			
5.	Pemanfaatan TIK dalam layanan			
6.	Program dan aktivitas yang melibatkan anggota perpustakaan			
7.	Tata tertib perpustakaan			
D.	Petugas Perpustakaan Sekolah			
1.	Tenaga perpustakaan			
2.	Struktur organisasi perpustakaan			
3.	Uraian tugas dan tanggung jawab			
4.	Jadwal petugas perpustakaan			
5.	Jadwal pengunjung perpustakaan			
6.	Program kerja tahunan			
7.	Kegiatan evaluasi pelaksanaan program perpustakaan			
8.	Hasil evaluasi pelaksanaan program perpustakaan			
9.	Laporan kegiatan (bulanan)			
10.	Laporan kegiatan (teguh tahunan)			
11.	Laporan kegiatan (tahunan)			
12.	Pembinaan kemampuan petugas			

LAMPIRAN G. DOKUMENTASI**G.1 Profil Sekolah****PROFIL LEMBAGA**

1. Nama Lembaga : TK FAFITRI
2. Alamat Lembaga :
Jalan dan nomer : Jln. Bungur No. 140
Desa / Kelurahan : Gebang
Kecamatan : Patrang
Kabupaten : Jember
Provinsi : JAWA TIMUR
3. Kode Pos : 68177
4. Identitas Pengelola :
 - a. Nama : LASRI HANDAYANI, S.pd.
 - b. Jabatan : Kepala TK
 - c. Alamat Rumah : Jl. PB. Sudirman VIII/68 Jember Lor
 - d. No. Telepon : 085749870380
5. NPSN : 20559550
6. Jumlah Anak : 31
7. Nama Bank : Bank Jatim
8. No. Rekening : 0032254225
9. Nama NPWP Lembaga : TK FAFITRI
10. No. NPWP : 03.187997.6.626.000
11. No. Ijin Operasional : 42.1/1010/413/2014 [BARU]
12. NO. Ijin Pendirian : 5000/104.32/DS/1998

LAMPIRAN H . HASIL CATATAN LAPANGAN

H.2 Catatan Lapangan Pertama

CATATAN LAPANGAN

Hari/tanggal : Sabtu/20 Desember 2019

Waktu : 08.00 - 08.45 WIB

Tempat : TK Fafitri

Nama Subjek : Anak-anak TK Fafitri, guru kelompok A dan petugas pengelola perpustakaan

Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Deskripsi :

Pada hari Sabtu tanggal 20 Desember 2019, kunjungan perpustakaan dilakukan oleh kelompok A dan Kelompok B di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember. Guru dan petugas perpustakaan sekolah mengawasi masing-masing anak baik di kelompok A maupun anak dari kelompok B. Petugas perpustakaan hari ini ialah Bu Lasri handayani, S.Pd selaku kepala sekolah dan Bu Heny Dwi Agusti (guru kelompok A). Guru akan menjelaskan tata tertib dan aturan yang terdapat di perpustakaan sekolah secara lisan (tidak tertulis) karena pada anak usia dini kemampuan membaca belum dimiliki, maka aturan disampaikan melalui lisan oleh guru maupun petugas perpustakaan yang dapat dimengerti oleh anak, setelah selesai menyampaikan peraturan kepada anak, anak diperbolehkan untuk meminjam jenis buku apa saja yang mereka inginkan namun secara tertib dan bergantian. Anak membaca secara berkelompok dengan temannya serta saling bertanya mengenai gambar yang terdapat di dalam buku. Guru dan petugas perpustakaan sekolah akan mengawasi kegiatan anak yang berada di perpustakaan sekolah serta memberikan bimbingan belajar kepada anak misalnya jika anak membutuhkan jawaban atas pertanyaan yang mereka tanyakan kepada guru maupun petugas perpustakaan mengenai ilmu pengetahuan yang belum mereka pahami. Guru dengan sabar membimbing setiap anak mengenai ilmu pengetahuan yang mereka tanyakan sampai anak mengerti, karena setiap anak memiliki rasa keingintahuan yang berbeda-beda. Pada pukul 08.43, guru dan

petugas perpustakaan mengingatkan kepada anak jika waktu perpustakaan telah usai dan saatnya anak-anak kembali ke kelas masing-masing untuk berdoa sebelum istirahat. Sebelum anak meninggalkan perpustakaan pada pukul 08.45, guru meminta anak untuk mengembalikan buku yang mereka pinjam ke dalam rak buku secara rapi dan bergantian serta meninggalkan ruangan perpustakaan dengan tertib. Petugas perpustakaan akan merapikan dan menata kembali buku-buku yang terdapat didalam rak (lemari) buku perpustakaan sekolah.



H.1 Catatan Lapangan Kedua

CATATAN LAPANGAN

Hari/tanggal : Selasa/21 Januari 2020

Waktu : 10.00 - 10.20 WIB

Tempat : TK Fafitri

Nama Subjek : Anak-anak TK Fafitri, guru kelompok A dan petugas pengelola perpustakaan

Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Deskripsi :

Pada hari Selasa tanggal 21 Januari 2020 tepatnya pada pukul 10.00 WIB dilaksanakan kegiatan kunjungan ke perpustakaan sekolah oleh kelompok A. Kelompok A mengunjungi perpustakaan sekolah dengan didampingi oleh guru kelas kelompok A. Kunjungan ke perpustakaan sekolah ini dilakukan setelah jam istirahat sekolah dimana pembelajaran yang akan dilaksanakan di kelas dipindah menuju perpustakaan. Di Perpustakaan sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini telah ada guru yang bertugas di perpustakaan. Pada hari Senin tanggal 21 Januari, guru yang menjadi petugas perpustakaan sekolah ialah kepala sekolah TK Fafitri Bu Lasri Handayani, S.Pd dan guru kelas A yaitu Bu Heny Dwi Agustin. Kegiatan di perpustakaan dimulai dari anak akan memasuki ruang perpustakaan dengan tertib, anak akan menempati bangku yang telah disediakan di dalam perpustakaan. Guru akan memberikan pengarahan berupa peraturan tidak tertulis yaitu secara lisan mengenai bagaimana tata tertib saat berada di perpustakaan sekolah, misalnya duduk dengan rapi, dilarang berbicara keras, mengambil buku secara tertib dan bergantian, maju ke depan untuk mendaftarkan nama ke petugas perpustakaan, buku yang telah dibaca harus dikembalikan dengan rapi di rak buku, anak boleh meminjam buku kembali jika telah selesai membaca, namun harus mengembalikan buku sebelumnya yang ia pinjam. Guru akan memanggil nama anak untuk maju ke depan dan mendaftarkan ke petugas perpustakaan, petugas perpustakaan akan mencatat (mendata) nama setiap anak yang berkunjung ke perpustakaan dan buku pertama yang ia pinjam. Anak akan meminjam 1 buku dengan mengambil buku yang ia inginkan selanjutnya

namun tetap dengan pengawasan guru dan petugas perpustakaan. Guru dan petugas perpustakaan akan memberikan bimbingan bantuan jika anak mengalami kesulitan, misalnya anak ingin membaca buku yang tidak bisa ia jangkau karena terlalu tinggi sehingga guru atau petugas perpustakaan akan membantu anak mengambil buku tersebut. Sifat anak yang mudah bosan akan membuat anak mengambil buku yang lain namun anak akan mengembalikan buku sebelumnya yang ia pinjam ke dalam rak buku terlebih dahulu. Pada puku 10.20 WIB guru dan petugas perpustakaan memberitahu anak jika kunjungan di perpustakaan telah berakhir dan saatnya anak untuk kembali ke kelas karena waktu pulang sekolah akan segera tiba. Anak-anak kelompok A segera mengembalikan buku yang mereka pinjam ke dalam rak buku dan guru akan ikut membantu anak dalam menata dan merapikan kembali buku-buku yang telah dipinjam anak. Guru dan petugas perpustakaan meminta anak untuk merapikan kembali bangku yang mereka gunakan seperti semula. Menata bangku seperti semula dilakukan oleh setiap anak, setelah itu secara bergiliran anak akan keluar ruang perpustakaan sekolah dengan guru kelas untuk memasuki kelas kembali. Guru yang menjadi petugas perpustakaan akan merapikan ruang perpustakaan setelah di kunjungi oleh anak.

H.2 Catatan Lapangan Ketiga

CATATAN LAPANGAN

Hari/tanggal : Rabu/22 Januari 2020

Waktu : 10.00 - 10.20 WIB

Tempat : TK Fafitri

Nama Subjek : Anak-anak TK Fafitri, guru kelompok B dan petugas pengelola perpustakaan

Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Deskripsi :

Pada hari Rabu tanggal 22 Januari 2020 kunjungan perpustakaan dilakukan oleh kelas B TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember pada pukul 10.00 WIB. Kunjungan perpustakaan yang dilakukan oleh kelas B terdiri dari seluruh kelas B yang terdiri dari 15 siswa karena terdapat 2 anak yang tidak masuk sekolah, jadi jumlah kelas B yang mengunjungi perpustakaan ialah 13 orang siswa beserta guru kelas kelompok B. Pada hari ini, kunjungan perpustakaan didampingi oleh petugas perpustakaan yaitu Bu Dwiana Setyowati dan guru kelas B yaitu Bu Suyati. Di dalam perpustakaan sekolah, guru kelas menjelaskan tata tertib yang terdapat di perpustakaan secara lisan (tidak tertulis) kepada anak. Guru menjelaskan bagaimana sikap ketika di perpustakaan yaitu anak diarahkan untuk duduk ditempat duduk yang tersedia di perpustakaan dengan rapi dan tertib, selanjutnya guru mencontohkan kepada anak bagaimana cara membuka buku yang baik dan benar agar meminimalisir kerusakan terhadap buku perpustakaan, setelah anak mengerti dan memahami perintah guru, guru dan petugas perpustakaan mempersilahkan anak untuk memilih buku apapun yang tersedia di rak buku untuk dipinjam. Anak yang telah memilih buku yang ingin ia pinjam langsung mendatangi petugas perpustakaan untuk didata (dicatat) namanya dan buku apa yang dia pinjam. Petugas perpustakaan hanya mencatat buku pertama yang anak pinjam, untuk buku yang dipinjam anak selanjutnya tidak dicatat, hal ini dilakukan karena sifat anak yang masih memiliki rasa cepat bosan terhadap suatu benda termasuk buku. Guru dan petugas perpustakaan mengawasi anak dan memberikan bimbingan belajar kepada anak jika anak membutuhkan

jawaban dari pertanyaan yang anak ajukan kepada guru maupun petugas perpustakaan pada saat itu. Anak kelas B yang sedang belajar di perpustakaan menunjukkan sikap belajar secara berkelompok dimana tempat duduk yang saling berhadapan membuat anak dapat saling bertanya antara teman satu dengan yang lain, saling ingin tahu apa yang terdapat di dalam buku masing-masing anak. Pada pukul 10.20 WIB guru mengingatkan anak jika waktu belajar di perpustakaan telah berakhir dan harus kembali ke kelas untuk berdoa sebelum pulang, anak diminta untuk mengembalikan kembali buku yang mereka pinjam ke dalam rak (lemari buku). Anak mengembalikan buku-buku yang mereka pinjam dengan tertib dan secara bergantian. Anak yang telah mengembalikan buku diminta oleh guru dan petugas perpustakaan untuk merapikan tempat duduk yang telah ditempati oleh anak sebelumnya. Petugas perpustakaan sekolah akan merapikan buku-buku yang telah dipinjam anak karena dalam mengembalikan buku, belum semua buku tertata dengan rapi.

H.3 Catatan Lapangan Keempat

CATATAN LAPANGAN

Hari/tanggal : Sabtu, 25 Januari 2020

Waktu : 10.00 – 10.28 WIB

Tempat : TK Fafitri

Nama Subjek : Anak-anak TK Fafitri, guru kelompok B dan petugas Pengelola perpustakaan

Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Deskripsi :

Pada hari Sabtu tanggal 25 Januari 2020, terdapat kunjungan perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember oleh siswa kelas A. Siswa kelas A terdiri 13 anak yang masuk dan 3 orang anak lainnya tidak masuk sekolah. Guru kelompok A yaitu Bu Heny Dwi Agustin dan petugas perpustakaan yaitu bu Lasri Handayani, S.Pd., mendampingi serta mengawasi anak kelompok A yang sedang melakukan kegiatan kunjungan di perpustakaan sekolah. Guru membimbing anak ketika hendak masuk ke dalam ruangan perpustakaan secara tertib, selanjutnya guru mempersilahkan anak untuk duduk di bangku perpustakaan yang telah tersedia, guru menjelaskan tata tertib yang terdapat di dalam perpustakaan secara lisan (tidak tertulis). Guru kelompok B menjelaskan bagaimana sikap saat di dalam perpustakaan yaitu anak tidak berbicara dengan suara keras, selanjutnya guru menjelaskan jika anak boleh meminjam buku apapun yang terdapat di perpustakaan namun secara tertib dan bergantian serta tidak berebutan dengan teman yang lain. Petugas perpustakaan dan kepala sekolah mempersilahkan anak untuk mengambil satu buku di dalam rak buku dan maju ke depan menuju petugas perpustakaan untuk mendaftarkan namanya, petugas perpustakaan sekolah akan menulis nama setiap anak yang meminjam buku beserta buku yang dipinjam oleh anak. Petugas perpustakaan hanya menulis judul buku pertama yang dipinjam oleh anak di buku khusus perpustakaan, untuk buku yang dipinjam selanjutnya petugas perpustakaan tidak akan mendata buku tersebut karena sekolah memaklumi jika anak masih memiliki rasa bosan ketika membaca buku sehingga anak akan mudah untuk mengganti buku (meminjam

buku). Terdapat beberapa anak yang membutuhkan bantuan belajar seperti belum mengerti gambar maupun huruf yang terdapat di buku atau majalah yang mereka pinjam. Petugas perpustakaan membimbing anak dalam belajar membaca huruf dan membaca gambar yang terdapat di buku ataupun majalah. Tempat duduk yang saling berhadapan membuat anak saling bertanya satu sama lain dengan temannya karena anak saling ingin tahu isi dari setiap buku yang dipinjam oleh temannya. Pada pukul 10.28 guru kelompok A memberi tahu anak jika kegiatan belajar di perpustakaan sekolah telah berakhir dan saatnya anak kembali ke kelas untuk persiapan pulang. Guru dan petugas perpustakaan meminta anak mengembalikan buku yang mereka pinjam ke dalam rak buku sebelum meninggalkan perpustakaan, selain itu guru dan petugas perpustakaan meminta agar setiap anak merapikan kembali tempat duduk yang mereka gunakan sebelumnya dengan rapi. Anak akan meninggalkan kelas secara tertib dan petugas perpustakaan akan merapikan buku-buku yang anak letakkan di lemari perpustakaan serta merapikan bangku yang dipakai oleh anak.

H.4 Catatan Lapangan Kelima

CATATAN LAPANGAN

Hari/tanggal : Rabu, 27 Januari 2020

Waktu : 10.00 – 10.28 WIB

Tempat : TK Fafitri

Nama Subjek : Anak-anak TK Fafitri, guru kelompok B dan petugas pengelola perpustakaan

Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Deskripsi :

Pada hari Kamis tanggal 27 Januari 2020, terdapat kunjungan perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember oleh seluruh anak kelompok B dengan jumlah anak 12 anak karena terdapat 3 orang anak yang tidak masuk sekolah. Pengunjung perpustakaan terdiri dari seluruh anak kelompok B yang terdapat di TK Fafitri dengan didampingi oleh guru kelas B dan guru yang menjadi petugas perpustakaan saat itu, namun pada hari ini, tidak ada guru yang menjadi petugas perpustakaan karena banyak guru di TK Fafitri yang tidak masuk ke sekolah, jadi tugas petugas perpustakaan dilakukan pula oleh guru kelas B yaitu Bu Suyati. Sebelum memasuki ruang perpustakaan sekolah, anak diminta untuk berbaris dan memasuki perpustakaan dengan tertib. Setelah anak duduk di kursi masing-masing di perpustakaan, seperti biasanya sebelum memulai kegiatan di perpustakaan, guru menjelaskan tata tertib yang terdapat di perpustakaan. Guru menjelaskan sikap anak ketika sedang berada di perpustakaan misalnya anak menempati tempat duduk dengan tertib, tidak berbicara sendiri ketika sedang berada di perpustakaan, dan sebagainya. Guru selain bertugas mengawasi anak, juga bertugas menjadi petugas perpustakaan yaitu mencatat nama anak yang meminjam buku dan nama buku yang dipinjam di perpustakaan. Guru memanggil satu persatu nama anak untuk mengambil buku di rak buku lalu maju ke depan menuju petugas perpustakaan untuk dicatat (didata) nama anak dan buku yang dipinjam. Petugas perpustakaan hanya menyetat buku pertama yang dipinjam anak, selanjutnya jika anak ingin mengembalikan buku lalu meminjam buku yang lain diperbolehkan karena sifat anak yang masih memiliki rasa bosan.

Anak terkadang saling bertanya kepada sesama temannya mengenai isi masing buku yang mereka pinjam. Tidak adanya petugas perpustakaan yang bertugas, membuat guru yang mengawasi anak lebih merasa kesulitan karena setiap anak memiliki pertanyaan sendiri yang berbeda dengan anak lainnya, dengan adanya petugas perpustakaan akan lebih memudahkan tugas dalam mengawasi anak ketika sedang melakukan kegiatan di perpustakaan sekolah. Setelah jam kegiatan di perpustakaan selesai, guru meminta anak untuk mengembalikan kembali buku yang mereka pinjam sebelumnya tepatnya pada pukul 10.26 WIB. Anak akan mengembalikan buku yang mereka pinjam secara bergantian. Guru juga meminta anak untuk menata kembali kursi (bangku) yang mereka gunakan sebelumnya dengan rapi seperti semula. Guru akan memandu anak untuk keluar dari perpustakaan pada pukul 10.28 WIB secara tertib untuk menuju ke ruang kelas B yang selanjutnya dilanjutkan dengan persiapan untuk pulang sekolah.

H.5 Catatan Lapangan Keenam

CATATAN LAPANGAN

Hari/tanggal : Rabu/29 Januari 2020

Waktu : 08.20 – 09.00 WIB

Tempat : TK Fafitri

Nama Subjek : Anak-anak TK Fafitri, guru kelompok B dan petugas pengelola perpustakaan

Kegiatan : Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Deskripsi :

Pada hari sabtu tanggal 29 Januari 2020 terdapat kunjungan perpustakaan yang dilakukan oleh kelompok B yang terdiri dari seluruh anak di kelompok B dan guru kelas B sendiri yaitu bu Suyati. Pada saat memasuki ruangan perpustakaan, anak akan melepas sepatu dan meletakkan sepatu mereka pada rak sepatu yang terdapat di depan ruang perpustakaan. Guru akan mengingatkan tata tertib dan aturan yang terdapat di perpustakaan diantaranya ialah, ketika berada di dalam perpustakaan anak dilarang berbicara terlalu keras, anak mengambil buku secara tertib dan bergantian, sebelum duduk untuk membaca anak mengambil satu buku dan menuju ke depan untuk didata oleh petugas perpustakaan, anak duduk di bangku masing-masing dan membaca buku yang ia pinjam. Pada hari ini tidak terdapat guru piket yang menjadi petugas perpustakaan karena beberapa guru tidak dapat membantu dan berhalangan hadir. Guru kelas selain mengawasi anak-anak, juga bertugas sebagai petugas perpustakaan dimana bertugas mencatat (mendata) nama anak dan buku yang dipinjam anak. Guru mengawasi anak yang sedang melakukan kegiatan membaca di perpustakaan, guru juga memberikan bimbingan belajar berupa bantuan saat anak mengenal huruf, angka dan gambar yang terdapat di majalah yang dipinjam oleh anak. Ketika anak mulai ramai dan berbicara sendiri, guru langsung mengingatkan kembali dengan suara keras mengenai peraturan perpustakaan jika di dalam perpustakaan dilarang berbicara dengan keras. Pada pukul 08.46 WIB guru meminta anak untuk mengembalikan kembali buku yang telah mereka pinjam dengan baik dan rapi, setelah semua anak mengembalikan buku ke dalam rak buku, guru meminta anak untuk duduk

kembali dan mendengarkan guru. Guru kembali mengulang peraturan yang terdapat di dalam perpustakaan jika buku yang di letakkan di dalam rak buku harus rapi yang dicontohkan langsung oleh guru di depan anak-anak bagaimana meletakkan kembali buku. Anak-anak langsung diminta menata kembali buku yang terdapat di dalam rak dengan baik dan rapi seperti semula. Secara bergantian dan saling bekerja sama, anak kelas B menata kembali buku yang terdapat dalam rak perpustakaan. Guru meminta anak untuk berdoa sebelum makan setelah anak menata kembali buku-buku dengan rapi dan meminta anak agar sebelum meninggalkan kelas, anak merapikan kembali tempat duduk yang telah mereka gunakan. Guru memanggil satu-persatu anak keluar dengan tertib untuk istirahat setelah anak selesai berdoa.

LAMPIRAN I. HASIL OBSERVASI *CHECKLIST*

I.1 Checklist Kelengkapan dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

No.	Komponen yang Dinilai	Keberadaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
A. Ruang dan Perlengkapan				
1.	Luas ruang perpustakaan (minimal 56 M2)		√	Luas ruang perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini adalah $P \times L = 6 \times 4 = 24$ M2. Luas yang hanya mencapai 24 M2 sesuai dengan jumlah siswa yang tidak begitu banyak dengan jumlah siswa keseluruhan 31 anak yang terdiri dari 16 orang anak kelompok A dan 15 orang anak kelompok B.
2.	Luas ruang baca	√		Perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember memiliki luas ruang baca yaitu $P \times L = 6 \times 3 = 18$ M2 yang dapat memuat 16 orang anak dalam sekali kunjungan.
3.	Ruang koleksi		√	Tidak ada ruang koleksi khusus dalam perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember karena ruang koleksi menjadi satu ruangan dengan bangku pengunjung dan bangku petugas.
4.	Ruang Layanan Perpustakaan		√	Tidak ada ruang layanan perpustakaan khusus dalam perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember karena menjadi satu ruangan dengan bangku pengunjung dan rak buku, selain itu dibutuhkan pengawasan dan bimbingan belajar kepada anak ketika sedang belajar di perpustakaan, maka ruangan menjadi satu.
5.	Rak buku	√		Di TK Fafitri Kecamatan

No.	Komponen yang Dinilai	Keberadaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
				Patrang Kabupaten Jember ini memiliki satu buah rak (lemari) buku yang berisi 5 sekat rak yang bersusun ke bawah.
6.	Rak majalah & surat kabar		√	Rak majalah menjadi satu dengan rak buku bacaan maupun buku cerita bergambar. Tidak ada rak surat kabar yang terdapat di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
7.	Rak/meja multimedia		√	Tidak terdapat rak maupun meja multimedia pada perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
8.	Rak penitipan barang		√	Belum ada rak penitipan barang baik bagi anak maupun bagi guru dan petugas perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember, hanya terdapat rak sepatu yang berada di depan ruang perpustakaan.
9.	Rak/ papan display		√	Belum terdapat rak/display di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember karena semua buku baru atau lama tidak dipamerkan d rak/papan display namun langsung diletakkan di dalam rak buku perpustakaan.
10.	Filling kabinet		√	Belum terdapat filling kabinet di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember karena belum terdapat berkas maupun bahan habis pakai yang berada di ruang perpustakaan, biasanya guru-guru menyimpan bahan habis pakai di ruang kelas masing-masing.
11.	Meja baca	√		Terdapat meja baca untuk anak saat berkunjung ke perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember yang terdiri dari 4 meja baca.

No.	Komponen yang Dinilai	Keberadaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
12.	Meja kerja/sirkulasi	√		Terdapat meja sirkulasi, dimana anak akan maju menuju meja sirkulasi dengan dicatat oleh petugas yaitu nama serta buku pertama yang dipinjam anak di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember yang terdiri dari 1 meja sirkulasi.
13.	Kursi baca	√		Terdapat kursi baca untuk anak saat berkunjung ke perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember yang terdiri dari 16 kursi baca.
14.	Kursi meja	√		Terdapat kursi dan meja di dalam perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember baik kursi meja pengunjung maupun kursi meja petugas perpustakaan dan guru. Di dalam perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini terdapat 16 buah kursi pengunjung, 1 buah kursi petugas perpustakaan dan 1 buah kursi guru. Meja yang terdapat di perpustakaan terdiri dari 4 buah meja pengunjung dan 1 buah meja petugas perpustakaan.
15.	Papan pengumuman	√		Terdapat satu buah papan pengumuman yang terdapat di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
16.	Kursi tamu/sofa		√	Tidak ada kursi tamu maupun sofa di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
17.	Peralatan multimedia		√	Tidak ada peralatan multimedia di dalam perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

No.	Komponen yang Dinilai	Keberadaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
18.	Mesin TIK		√	Tidak terdapat mesin TIK di dalam perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
19.	Buku teks pelajaran	√		Terdapat beberapa buku teks pelajaran Di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember, namun buku teks pelajaran terdapat di kelas masing-masing anak.
20.	Buku panduan pendidik		√	Tidak terdapat buku panduan pendidik dalam pengelolaan perpustakaan, namun di dalam perpustakaan sekolah terdapat beberapa buku yang dapat digunakan oleh guru dan petugas perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember untuk menambah pengetahuan dan keterampilan guru serta petugas perpustakaan sekolah dalam hal mendidik.
21.	Buku pengayaan	√		Terdapat beberapa buku pengayaan yang dapat digunakan oleh anak dalam belajar di dalam perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember, misalnya buku pengayaan membaca dan berhitung melalui pengenalan angka dan huruf maupun buku cerita bergambar.
22.	Buku referensi	√		Terdapat cukup banyak buku referensi yang terdapat di dalam perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember baik bagi anak maupun bagi guru dan petugas perpustakaan sekolah.
23.	Sumber belajar lain (majalah, globe, surat kabar dan peta)	√		Sumber belajar lain yang terdapat di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember hanya

No.	Komponen yang Dinilai	Keberadaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
				majalah, untuk sumber belajar berupa globe, surat kabar dan peta masih belum tersedia.
24.	Buku inventaris		√	Tidak ada buku inventaris perpustakaan sekolah di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember, hanya terdapat buku perpustakaan yang mencatat nama dan buku yang anak pinjam pada saat berkunjung ke perpustakaan.
25.	Jam dinding	√		Terdapat satu buah jam dinding di dalam perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
26.	Peralatan habis pakai dan tahan lama	√		Belum terdapat bahan habis pakai namun untuk bahan tahan lama di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember telah ada. Bahan habis pakai yang terdapat di perpustakaan TK Fafitri hanya bulpoin yang digunakan petugas perpustakaan saat mendata anak yang berkunjung ke perpustakaan sekolah karena anak hanya membaca buku ketika berkunjung ke perpustakaan, tidak mengisi buku maupun mewarnai gambar. Bahan tahan lama yang terdapat di perpustakaan TK Fafitri ialah bahan-bahan pustaka seperti buku dan majalah, kipas angin, meja dan kursi, jam dinding, papan pengumuman, rak atau lemari buku, rak sepatu, keset, kemoceng, vas bunga, taplak meja dan sapu.
27.	Koleksi audio visual		√	Tidak terdapat koleksi audio visual di dalam perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang

No.	Komponen yang Dinilai	Keberadaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
				Kabupaten Jember.
B.	Pengaturan dan Pemeliharaan Buku			
1.	Penentuan klasifikasi (jenis klasifikasi)	√		Terdapat klasifikasi buku di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember. Buku dikelompokkan menurut jenis buku yaitu buku bacaan/buku bergambar dan majalah.
2.	Membuat label buku perpustakaan		√	Terdapat label buku pada beberapa buku-buku di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini yaitu berupa penulisan nomor buku, nama TK dan tahun buku (71/FA/97).
3.	Membuat katalog perpustakaan		√	Belum terdapat katalog perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember karena pihak sekolah menganggap jika buku yang dimiliki perpustakaan sekolah masih belum begitu banyak.
4.	Membuat kartu buku beserta kantongnya		√	Belum terdapat buku beserta kantongnya di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
5.	Membuat slip tanggal		√	Tidak terdapat slip tanggal pada buku di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember, hanya tahun saja.
C.	Layanan Baca			
1.	Sistem layanan	√		Terdapat sistem layanan perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember yang diberikan oleh petugas perpustakaan dan dibantu oleh guru kelas saat siswanya berkunjung saat itu ke perpustakaan sekolah.
2.	Jenis layanan	√		Jenis layanan perpustakaan sekolah yang diberikan di

No.	Komponen yang Dinilai	Keberadaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
				perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember yaitu layanan sirkulasi dan layanan referensi.
3.	Hari buka perpustakaan (dalam seminggu)		√	Hari buka perpustakaan dalam seminggu tidak menentu, namun minimal terdapat satu kali kunjungan dalam seminggu yang dilakukan di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
4.	Jam buka perpustakaan		√	Jam buka perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember tidak menentu sesuai dengan keinginan setiap kelas.
5.	Pemanfaatan TIK dalam layanan		√	Tidak terdapat TIK yang terdapat di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember dalam pemberian layanan, jadi tidak ada pemanfaatan TIK dalam layanan perpustakaan sekolah.
6.	Program dan aktivitas yang melibatkan anggota perpustakaan		√	Tidak banyak program dan aktivitas yang melibatkan anggota perpustakaan di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember, hanya kegiatan pembelajaran yang melibatkan anggota perpustakaan.
7.	Tata tertib perpustakaan	√		Terdapat tata tertib perpustakaan secara lisan (tidak tertulis) yang disampaikan oleh guru maupun petugas perpustakaan kepada anak saat berkunjung ke perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
D.	Petugas Perpustakaan Sekolah			
1.	Tenaga perpustakaan	√		Terdapat tenaga perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang

No.	Komponen yang Dinilai	Keberadaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
				Kabupaten Jember yang terdiri dari 1 petugas perpustakaan yang berasal dari guru di TK Fafitri dengan di bantu kepala sekolah dan guru KB (Kelompok Bermain).
2.	Struktur organisasi perpustakaan		√	Tidak terdapat struktur organisasi perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember, hanya terdapat jadwal petugas perpustakaan.
3.	Uraian tugas dan tanggung jawab		√	Tida terdapat uraian tugas dan tanggung jawab petugas perpustakaan secara tertulis di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember, hanya berdasarkan kesadaran dan tanggung jawab masing-masing guru serta arahan dari kepala sekolah.
4.	Jadwal petugas perpustakaan		√	Terdapat jadwal petugas perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember dimana setiap petugas perpustakaan bertugas mengelola perpustakaan selama satu minggu, namun karena jumlah guru TK Fafitri hanya sedikit, maka dalam pengelolaan perpustakaan yang menjadi tugasnya ialah kepala sekolah dan guru KB (Kelompok Bermain), jadi jadwal petugas perpustakaan sekolah bersifat fleksibel.
5.	Jadwal pengunjung perpustakaan		√	Tidak terdapat jadwal pengunjung perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember, petugas perpustakaan hanya mencatat nama pengunjung dan buku pertama yang dipinjam oleh

No.	Komponen yang Dinilai	Keberadaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
				pengunjung (anak) saat berada di perpustakaan.
6.	Program kerja tahunan		√	Tidak terdapat program kerja tahunan di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
7.	Kegiatan evaluasi pelaksanaan program perpustakaan	√		Evaluasi dilakukan ketika rapat internal sekolah dan kadang juga memasukkan masalah pengelolaan perpustakaan sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
8.	Hasil evaluasi pelaksanaan program perpustakaan	√		Hasil evaluasi pelaksanaan program perpustakaan adalah bagaimana pengelolaan perpustakaan sekolah yang baik terutama di TK dan apakah hasil belajar anak meningkat dengan adanya perpustakaan di sekolah.
9.	Laporan kegiatan (bulanan)		√	Tidak terdapat laporan kegiatan (bulanan) di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
10.	Laporan kegiatan (teguh tahunan)		√	Tidak terdapat laporan kegiatan (tengah tahunan) di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
11.	Laporan kegiatan (tahunan)		√	Tidak terdapat laporan kegiatan (tahunan) di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.
12.	Pembinaan kemampuan petugas		√	Tidak terdapat pembinaan kemampuan petugas yang dilakukan atau diadakan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember, hanya dengan pengalaman masing-masing guru.

LAMPIRAN J. LEMBAR HASIL WAWANCARA**J.1 Lembar Hasil Wawancara dengan Ketua Yayasan TK Fafitri**

Tujuan : Untuk mengetahui proses pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri

Bentuk : Wawancara semi terstruktur

Percakapan : Ketua yayasan

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimanakah proses perencanaan ruang perpustakaan sekolah?	Menyiapkan lokasi yang akan dijadikan sebagai ruang perpustakaan, ruang perpustakaan dilengkapi dengan sarana dan sarana termasuk dengan adanya rak buku dan bahan-bahan pustaka seperti buku yang sebagian didapatkan dengan cara membeli maupun sumbangan dari wali murid, selain itu menyiapkan pula tempat duduk untuk anak serta mengatur ventilasi dan penerangan (pencahayaan) ruang perpustakaan.
2.	Dimanakah penetapan awal ruangan yang akan dijadikan perpustakaan sekolah?	Menyiapkan ruangan khusus yang akan dijadikan perpustakaan. Yayasan sebagai penanggung jawab sarana dan prasarana serta menyiapkan tempat yang aman dan nyaman. Pada awalnya bangunan yang akan dijadikan ruang perpustakaan ialah berada di sebelah kanan kelas A namun untuk saat ini terletak di depan kelas A, pemindahan ruang perpustakaan ini karena ruang perpustakaan sebelumnya beralih fungsi menjadi gudang, selain itu bangunan yang saat ini digunakan sebagai ruang perpustakaan lebih bagus dari

No.	Pertanyaan	Jawaban
		bangunan sebelumnya dan lebih terang dari segi pencahayaan.
3.	Dimanakah lokasi gedung perpustakaan serta bagaimanakah pemeliharannya?	Menyiapkan tempat yang nyaman dan aman untuk anak. Pemeliharaan perpustakaan sekolah dilakukan oleh guru piket yang bertugas saat itu yaitu dalam mengawasi dan melayani anak-anak. Biasanya yang mengambil dan meletakkan kembali buku pada tempatnya ialah guru piket saat itu namun sebelumnya guru juga mengarahkan kepada anak bagaimana meletakkan kembali buku yang telah dibaca.
4.	Bagaimanakah proses perencanaan perlengkapan perpustakaan sekolah?	Setelah menyiapkan lokasi selanjutnya menyiapkan sarana dan prasarana di dalamnya yaitu berupa perlengkapan misalnya buku.
5.	Bagaimanakah evaluasi dalam pengadaan ruang dan perlengkapan perpustakaan sekolah?	Sekolah menilai seberapa bermanfaat ruang perpustakaan bagi anak-anak serta bagaimana kebersihan dan kerapian ruangan perpustakaan.
6.	Bagaimanakah perencanaan pengaturan buku perpustakaan sekolah ?	Mengatur buku sesuai dengan jenis buku, misalnya buku bergambar dan buku cerita yang diletakkan di rak buku.
7.	Bagaimanakah langkah-langkah penyusunan buku-buku dengan baik dan benar ?	Penataan buku dilakukan menurut jenis buku, baik buku bergambar maupun buku cerita.
8.	Bagaimanakah	Buku yang didapat bisa dari membeli ataupun

No.	Pertanyaan	Jawaban
	perencanaan awal dalam pemeliharaan buku ?	mendapat sumbangan dari wali murid, kemudian buku-buku tersebut disampul terlebih dahulu, diberi nomer urut, tanggal dan tahun pembelian sebelum ditata dalam rak buku. Mengatur dan menata kembali buku setelah berakhirnya aktivitas anak di perpustakaan merupakan salah satu bentuk dari pemeliharaan buku atau bahan pustaka yang terdapat dalam perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini.
9.	Bagaimanakah proses pemeliharaan buku-buku yang meliputi kegiatan mencegah kerusakan dan kegiatan perbaikan buku ?	Melarang anak-anak secara baik untuk tidak melempar dan menyobek buku yang diawasi oleh guru yang bertugas sebagai pustakawan pada saat itu serta mengganti sampul buku yang telah robek (rusak).
10.	Bagaimanakah evaluasi dalam pengaturan dan pemeliharaan buku ?	Mengontrol buku usai kegiatan misalnya melalui pengecekan mengenai tentang adakah buku yang sobek dan jika ada segera dilakukan perbaikan.
11.	Bagaimanakah perencanaan dalam menentukan petugas perpustakaan sekolah?	Mengadakan daftar piket untuk guru yang akan menjadi petugas di ruang perpustakaan. Jadwal yang dibuat yaitu mengenai jadwal piket setiap guru yang akan menjadi pustakawan selama satu minggu.
12.	Apa saja syarat dalam menentukan petugas perpustakaan sekolah ?	Sabar dan mengerti dalam memandu anak-anak, tidak diharuskan semua guru memahami bagaimana pengelolaan perpustakaan secara mendalam karena guru

No.	Pertanyaan	Jawaban
		yang menjadi pustakawan merupakan guru kelas. Guru piket (pustakawan) bertugas mengawasi anak-anak dan membantu guru kelas ketika sedang mengadakan pembelajaran di perpustakaan.
13.	Bagaimanakah susunan petugas perpustakaan sekolah dan tanggung jawabnya sesuai dengan yang telah dibentuk dan ditetapkan oleh kepala sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?	Susunan yang dibuat berisi bahwa setiap minggunya guru akan menjadi pustakawan termasuk tanggung jawabnya dalam kegiatan saat anak meminjam dan mengembalikan buku. Tidak ada kepala perpustakaan, semua guru menjadi petugas dengan posisi yang sama. Pembagian jadwal piket dilakukan secara bersama-sama baik dihadiri oleh kepala yayasan, kepala sekola dan guru. Ketua yayasan yang memiliki wewenang, kepala sekolah yang mengkoordinir dan guru-guru yang melaksanakan (bekerja). Guru piket dan guru kelas yang bertanggung jawab pada saat anak berada dalam perpustakaan.
14.	Bagaimanakah pembinaan kemampuan dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah ?	Kemampuan dari keterbiasaan menangani dan melayani anak-anak dengan baik merupakan kemampuan yang telah dimiliki oleh guru di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini.
15.	Bagaimanakah evaluasi dalam petugas perpustakaan sekolah ?	Memiliki sifat telaten, rapi, menjalankan tugas secara efektif dan memberikan pelayan yang tepat kepada anak-anak yang belajar di perpustakaan. Biasanya dalam sebulan sekali diadakan rapat sekolah dimana dalam rapat

No.	Pertanyaan	Jawaban
		tersebut dimasukkannya dalam rapat intern sekolah mengenai perpustakaan. Buku yang rusak dicatat dan jika perlu diganti untuk sampul buku biasanya dilakukan pada akhir tahun atau setiap akhir semester. Evaluasi juga dilakukan setelah kegiatan, evaluasi per semester, dan evaluasi setiap tahun

Patrang, 16 Januari 2020

Narasumber,

Pewawancara

Indrawati Shofia, S.Pd.

Lina Dwi Kurniawati

J.2 Lembar Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah TK Fafitri

Tujuan : Untuk mengetahui proses pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri

Bentuk : Wawancara semi terstruktur

Percakapan : Kepala sekolah

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimanakah pengadaan perlengkapan perpustakaan sekolah yang meliputi bahan habis pakai dan bahan tahan lama ?	Perlengkapan yang diperlukan dan terdapat di perpustakaan sekolah ialah bahan habis pakai misalnya alat tulis dan bahan yang bersifat tahan lama yaitu bahan-bahan pustaka seperti buku cerita.
2.	Apa sajakah peralatan yang dibutuhkan dalam pengadaan perpustakaan sekolah ?	Rak, keset, buku (bahan pustaka), meja anak, meja petugas, kursi anak, kursi guru, buku yang mencatat jadwal kunjungan anak ke perpustakaan yaitu anak dari kelompok apa, buku khusus perpustakaan.
3.	Dimanakah lokasi gedung perpustakaan serta bagaimanakah pemeliharaannya ?	Lokasi perpustakaan berada di depan kelas kelompok A. Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan ialah membersihkan perpustakaan dengan menggunakan sapu serta dipel. Buku dengan sampul rusak akan segera diganti.
4.	Bagaimanakah tata ruang perpustakaan sekolah yang tepat yang digunakan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?	Sebenarnya kurag luas jika dibandingkan dengan ruang kelas kelompok A atau kelompok B karena yang mengunjungi perpustakaan jumlahnya satu kelas. Penataan meja, buku di rak, meja petugas perpustakaan secara khusus tidak ada.
5.	Bagaimanakah posisi dalam penataan ruang baca yang	Posisi bangku tidak secara langsung menatap sinar matahari melainkan cahaya

No.	Pertanyaan	Jawaban
	baik dan tepat untuk anak ?	matahari masuk dari pintu perpustakaan yang berada di samping bangku anak.
6.	Bagaimanakah perencanaan awal dalam pengadaan layanan baca di perpustakaan sekolah ?	Melakukan rapat wali murid dalam hal menyumbangkan buku serta menetapkan jadwal piket petugas perpustakaan bagi guru.
7.	Bagaimanakah penataan ruang layanan perpustakaan sekolah yang benar?	Terdapat lemari (rak) buku, meja dan kursi pengunjung dan petugas perpustakaan. Ruangan khusus untuk pustakawan belum ada dan berada dalam satu ruangan dengan anak saat meminjam an membaca buku.
8.	Bagaimanakah evaluasi dalam proses pengadaan ruang dan perlengkapan perpustakaan sekolah ?	Menambah buku (bahan pustaka) agar buku dalam perpustakaan semakin lengkap.
9.	Bagaimanakah perencanaan dalam pengaturan dan pemeliharaan buku di perpustakaan sekolah?	Pengaturan yang dilakukan ialah dengan mencatat buku-buku yang terdapat di perpustakaan yang selanjutnya buku di beri nomer urut. Pemeliharaannya yaitu buku di sampul terlebih dahulu sebelum ditata dalam rak buku.
10.	Bagaimanakah sistem pengklasifikasian buku yang dilakukan di perpustakaan sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?	Buku dikelompokkan sesuai dengan jenis buku, misalnya cerita anak dan cerita pahlawan.
11.	Apa sajakah persiapan yang diperlukan sebelum semua	Buku disusun menurut dengan jenis buku selanjutnya buku diberi nomer urut dan rak

No.	Pertanyaan	Jawaban
	buku ditata dan diletakkan di lemari/rak buku ?	buku diberi keterangan (diberi nama).
12.	Bagaimanakah langkah-langkah penyusunan buku-buku dengan baik dan benar	Buku ditata di rak buku dari kiri ke kanan dan dari atas ke bawah.
13.	Bagaimanakah proses pemeliharaan buku-buku yang meliputi kegiatan mencegah kerusakan dan kegiatan perbaikan buku ?	Mengganti sampul buku yang telah rusak.
14.	Bagaimanakah evaluasi dalam pengaturan dan pemeliharaan buku ?	Mengadakan pemeriksaan buku setiap seminggu sekali.
15.	Apa sajakah tata tertib dan sanksi yang terdapat di perpustakaan sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?	Pencatatan peminjaman buku dan memberikan sanksi dengan memanggil orang tua anak yang merusak buku.
16.	Bagaimanakah perencanaan dalam menentukan petugas perpustakaan sekolah?	Menentukan jadwal piket bagi setiap guru untuk menjadi petugas perpustakaan selama satu minggu.
17.	Bagaimana susunan petugas perpustakaan sekolah dan tanggung jawabnya sesuai dengan yang telah dibentuk dan ditetapkan oleh kepala sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?	Seluruh dewan guru yang terdapat di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

No.	Pertanyaan	Jawaban
18.	Bagaimanakah pembinaan kemampuan dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah ?	Pada saat jadwal piket menjadi petugas perpustakaan, setiap petugas (guru) saat itu membersihkan perpustakaan. Pelatihan khusus perpustakaan untuk guru tidak ada.
19.	Bagaimanakah proses evaluasi mengenai petugas perpustakaan sekolah ?	Mengadakan rapat yang membahas mengenai perpustakaan. Jika guru piket tidak masuk maka diganti dengan jadwal piket guru yang dibawahnya. Membeli peralatan kebersihan. Buku khusus perpustakaan isinya hanya ditulis kelompoknya yang datang bukan menurut anak yang meminjam buku karena anak mudah bosan dan dalam sehari bisa mengambil lebih dari satu buku. Guru piket juga ikut membantu guru kelas dalam membimbing anak belajar di perpustakaan.
20.	Bagaimanakah evaluasi dalam layanan baca perpustakaan sekolah ?	Setiap kelas bergantian dalam menggunakan (mengunjungi) perpustakaan sekolah.

Patrang, 17 Januari 2020

Narasumber,

Pewawancara

Lasri Handayani, S.Pd.

Lina Dwi Kurniawati

J. 3 Lembar Hasil Wawancara dengan Guru TK Fafitri

a. Guru Kelas

Tujuan : Untuk mengetahui proses pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri

Bentuk : Wawancara semiterstruktur

Percakapan : Guru Kelas A

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimanakah pengadaan perlengkapan perpustakaan sekolah yang meliputi bahan habis pakai dan bahan tahan lama?	Bahan habis pakai meliputi peralatan tulis sedangkan bahan tahan lama meliputi buku-buku (bahan pustaka).
2.	Apa sajakah peralatan yang dibutuhkan dalam pengadaan perpustakaan sekolah ?	Rak buku, buku bacaan, daftar buku serta barang-barang tidak tercatat dalam inventaris perpustakaan sekolah karena memang sekolah tidak mengadakan inventarisasi.
3.	Bagaimanakah tata ruang perpustakaan sekolah yang tepat yang digunakan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?	Buku diletakkan pada rak buku. Buku diletakkan sesuai jenis buku. Penataan buku dan hiasan dinding secara khusus tidak ada. Posisi pengaturan letak rak buku secara khusus tidak ada.
4.	Bagaimanakah posisi dalam penataan ruang baca yang baik dan tepat untuk anak ?	Pengaturan pencahayaan dengan baik dan tepat sehingga anak akan mendapatkan cahaya yang baik dan tepat pada saat membaca buku.
5.	Bagaimanakah perencanaan awal dalam penyelenggaraan layanan	Mentukan jadwal piket bagi guru yang akan menjadi petugas perpustakaan melalui rapat yang diadakan sebelumnya.

No.	Pertanyaan	Jawaban
	baca dalam perpustakaan sekolah ?	
6.	Bagaimanakah penataan ruang layanan perpustakaan sekolah yang benar ?	Pencahayaannya diperoleh dari luar yaitu dari sinar matahari yang masuk dari samping posisi anak saat membaca buku karena pintu terletak di samping bangku anak dan bangunan perpustakaan menghadap ke sebelah timur. Petugas perpustakaan memiliki bangku khusus petugas perpustakaan.
7.	Bagaimanakah pelayanan sirkulasi yang meliputi proses peminjaman dan pengembalian buku ?	Buku yang dipinjam bisa digunakan secara berkelompok dengan membagi beberapa anak menjadi beberapa kelompok oleh guru yang melihat jumlah anak laki-laki dan perempuan agar guru dapat dengan mudah mengawasi dan mengontrol anak. Buku yang dipinjam dalam setiap kelompok bisa saling tukar buku dengan kelompok lain.
8.	Bagaimanakah pelayanan referensi yang meliputi pelayanan informasi dan pemberian bimbingan belajar kepada anak ?	Petugas perpustakaan ikut serta dalam membantu guru membimbing dan mengarahkan anak dalam melakukan pembelajaran.
9.	Bagaimanakah perencanaan dalam pengaturan dan pemeliharaan buku di perpustakaan sekolah?	Setelah melakukan kegiatan membaca, anak dipandu untuk mengembalikan buku tersebut dan anak diperbolehkan untuk meminjam kembali buku yang mereka inginkan pada saat waktu di perpustakaan masih ada.
10.	Bagaimanakah sistem pengklasifikasian buku	Buku-buku (bahan-bahan pustaka) yang terdapat di perpustakaan sekolah

No.	Pertanyaan	Jawaban
	yang dilakukan di perpustakaan sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?	dikelompokkan sesuai dengan tema.
11.	Apa sajakah persiapan yang diperlukan sebelum semua buku ditata dan diletakkan di lemari/rak buku ?	Diadakan penyampulan buku dan pemberian nomer buku, selanjutnya sebelum meminjam buku, anak-anak dikumpulkan terlebih dahulu sehingga mudah memberi pengarahan kepada anak dalam kegiatan meminjam dan mengembalikan buku yang baik dan benar.
12.	Bagaimanakah langkah-langkah penyusunan buku-buku dengan baik dan benar	Buku (bahan pustaka) disusun dimulai dari atas ke bawah yang sesuai dengan tema.
13.	Bagaimanakah proses pemeliharaan buku-buku yang meliputi kegiatan mencegah kerusakan dan kegiatan perbaikan buku ?	Setelah buku selesai dibaca, selanjutnya anak mengembalikan buku ke dalam rak buku yang diawasi serta dikontrol oleh guru kelas dan petugas perpustakaan untuk mencegah terjadinya kerusakan pada buku.
14.	Apa sajakah tata tertib dan sanksi yang terdapat di perpustakaan sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?	Tata tertib yang terdapat di perpustakaan ialah setelah buku selesai dibaca, anak harus mengembalikannya ke tempat semula. Tata tertib yang terdapat di perpustakaan secara lisan bukan tertulis.
15.	Bagaimanakah perencanaan dalam	Petugas perpustakaan ialah semua guru dengan jadwal yang berbeda, namun dengan jumlah

No.	Pertanyaan	Jawaban
	menentukan petugas perpustakaan sekolah ?	waktu yang sama yaitu setiap guru menjadi pustakawan selama satu minggu. Organisasi khusus perpustakaan yang meliputi struktur organisasi perpustakaan tidak ada karena semua guru memiliki posisi yang sama yaitu menjadi petugas perpustakaan.
16.	Bagaimana susunan petugas perpustakaan sekolah dan tanggung jawabnya sesuai dengan yang telah dibentuk dan ditetapkan oleh kepala sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?	Kepala sekolah bertugas mengawasi guru piket petugas perpustakaan dan jika petugas perpustakaan membutuhkan bantuan maka kepala sekolah dapat membantu.
17.	Bagaimanakah tanggung jawab kepala perpustakaan atau guru/pustakawan ?	Mengawasi petugas perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan termasuk dalam pemberian layanan baca dari setiap guru kelas dan guru piket.
18.	Bagaimanakah tanggung jawab staf perpustakaan sekolah ?	Tidak ada staf perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini.
19.	Bagaimanakah tanggung jawab petugas pelayanan pembaca ?	Semua guru ikut bertanggung jawab dalam pemberian bimbingan belajar kepada anak dan ikut mengawasi anak ketika berada di perpustakaan sekolah.
20.	Bagaimanakah tanggung jawab petugas tata usaha ?	Tidak ada petugas tata usaha khusus perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini.

No.	Pertanyaan	Jawaban
21.	Berapakah jumlah pengunjung dilihat melalui statistik pengunjung ?	Tidak ada statistik pengunjung dan jadwal kunjungan setiap kelas untuk ke perpustakaan tidak menentu.
22.	Bagaimanakah pembinaan kemampuan dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah ?	Pelatihan khusus perpustakaan untuk para guru di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini tidak ada.

Patrang, 18 Januari 2020

Narasumber,

Heny Dwi Agustin

Pewawancara

Lina Dwi Kurniawati

b. Guru Kelas

Tujuan : Untuk mengetahui proses pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri

Bentuk : Wawancara semi terstruktur

Percakapan : Guru kelas B

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimanakah pengadaan perlengkapan perpustakaan sekolah yang meliputi bahan habis pakai dan bahan tahan lama?	Segala perlengkapan yang dibutuhkan dilengkapi oleh yayasan dan kepala sekolah, perlengkapan yang dibutuhkan akan dicatat. Bahan habis pakai yang terdapat di perpustakaan ialah alat tulis. Sedangkan bahan tahan lama meliputi majalah yang telah diisi dan masih bisa dipakai untuk membaca anak-anak, buku cerita dan plastisin.
2.	Apa sajakah peralatan yang dibutuhkan dalam pengadaan perpustakaan sekolah ?	Rak buku, meja dan kusi untuk anak-anak membaca dan petugas perpustakaan dan guru kelas.
3.	Bagaimanakah tata ruang perpustakaan sekolah yang tepat yang digunakan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?	Menghias dinding dengan berbagai gambar agar anak menjadi lebih tertarik untuk belajar di perpustakaan, misalnya gambar gajah yang terdapat di dinding dan selanjutnya anak dapat membaca dan mempelajari langsung hewan gajah yang terdapat dalam buku yang membahas berbagai binatang.
4.	Bagaimanakah posisi dalam penataan ruang baca yang baik dan tepat untuk anak ?	Sesuai untuk anak dalam segi kenyamanan dan dalam segi pencahayaan yang tepat sehingga tidak mengganggu anak ketika sedang

No.	Pertanyaan	Jawaban
		membaca.
5.	Bagaimanakah perencanaan awal dalam penyelenggaraan layanan baca dalam perpustakaan sekolah ?	Terdapat buku khusus anak dalam belajar membaca yang didapat dari sekolah.
6.	Bagaimanakah penataan ruang layanan perpustakaan sekolah yang benar ?	Tidak ada ruang khusus untuk layanan perpustakaan namun guru petugas perpustakaan dan guru kelas saat itu berada di bangku tepat di depan kelas yang berhadapan dengan posisi bangku anak pada saat membaca karena di perpustakaan TK membutuhkan lebih dari satu guru yang membantu mengawasi agar dapat memaksimalkan penanganan pada setiap anak.
7.	Bagaimanakah pelayanan sirkulasi yang meliputi proses peminjaman dan pengembalian buku ?	Buku tidak boleh dibawa pulang untuk mengurangi resiko hilang dan rusak. Meminjam buku perpustakaan hanya pada saat di perpustakaan dan pada saat melakukan pembelajaran di perpustakaan, setelah waktu pembelajaran di perpustakaan selesai, maka anak akan mengembalikan buku yang telah dipinjam ke dalam rak buku. Biasanya bazar buku mengadakan bazar di sekolah sehingga anak-anak membeli sendiri buku misalnya buku mewarnai, berhitung dan membaca. Buku khusus pengunjung dalam meminjam tidak ada.

No.	Pertanyaan	Jawaban
		Anak telah memiliki buku sendiri untuk belajar membaca yang bisa di corat coret (diisi).
8.	Bagaimanakah pelayanan referensi yang meliputi pelayanan informasi dan pemberian bimbingan belajar kepada anak ?	Setiap anak akan memiliki pertanyaan yang berbeda-beda, jadi harus ada lebih dari satu guru yang membimbing anak serta mengajarkan anak dalam menyayangi buku dan gemar membaca.
9.	Bagaimanakah perencanaan dalam pengaturan dan pemeliharaan buku di perpustakaan sekolah?	Pemeliharaan buku bukan hanya diajarkan pada anak dengan cara guru memandu dari awal bagaimana cara membuka buku yang benar namun juga dibantu dalam pemeliharaannya oleh pihak sekolah.
10.	Bagaimanakah sistem pengklasifikasian buku yang dilakukan di perpustakaan sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?	Pengelompokan dilakukan dengan cara membedakan buku yang boleh gunakan untuk menulis dan yang tidak boleh di corat-coret karena jumlah buku belum terlalu banyak dan selain itu anak-anak juga memiliki buku paket sendiri yang dapat di isi.
11.	Apa sajakah persiapan yang diperlukan sebelum semua buku ditata dan diletakkan di lemari/rak buku ?	Buku ditata dengan menyesuaikan tema kecuali buku yang bermuatan materi bebas seperti agama.
12.	Bagaimanakah langkah-langkah penyusunan buku-buku dengan baik dan benar	Penyusunan buku dikoordinir oleh kepala sekolah yang dilaksanakan guru. Buku ditata dengan posisi berdiri di dalam rak buku.

No.	Pertanyaan	Jawaban
13.	Bagaimanakah proses pemeliharaan buku-buku yang meliputi kegiatan mencegah kerusakan dan kegiatan perbaikan buku ?	Ruangan perpustakaan sekolah yang bersifat permanen akan mempermudah dalam pemeliharaannya karena terhindar dari hujan sehingga pemeliharaan peralatan perpustakaan termasuk buku lebih aman. Hiasan yang diberikan dalam perpustakaan juga tidak mudah rusak jika berada dalam ruangan. Semua buku yang telah selesai dibaca oleh anak akan dikontrol oleh guru dan jika terdapat kerusakan misalnya sobek maka akan segera diperbaiki dengan cara diberikan solasi/double tipe.
14.	Apa sajakah tata tertib dan sanksi yang terdapat di perpustakaan sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?	Peraturan yang terdapat di perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini ialah apabila terdapat anak yang melakukan kerusakan pada buku misalnya berebut buku sehingga menyobek buku, maka pihak sekolah akan memanggil orang tua yang akan bertanggung jawab mengganti buku yang dirusak anak, buku yang diganti sesuai atau mirip dengan buku yang dirusak asalakan memiliki tema yang sama. Peraturan secara tertulis sebenarnya ada namun sering hilang. Kode buku sebenarnya ada namun karena adanya kerusakan pada buku maka kode buku ikut hilang (rusak).

No.	Pertanyaan	Jawaban
		Buku yang terdapat di perpustakaan diberi nomer urut.
15.	Bagaimanakah perencanaan dalam menentukan petugas perpustakaan sekolah ?	Daftar piket ditentukan oleh kepala sekolah melalui rapat yang disepakati oleh semua guru dengan cara musyawarah terlebih dahulu. Setiap guru memiliki jadwal piket selama satu minggu. pengelolaan perpustakaan sekolah akan dilakukan secara bergantian oleh semua guru.
16.	Bagaimana susunan petugas perpustakaan sekolah dan tanggung jawabnya sesuai dengan yang telah dibentuk dan ditetapkan oleh kepala sekolah TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ?	Petugas perpustakaan yang tidak dapat hadir pada saat jadwal yang telah ditentukan harus ijin dengan disertai alasan. Struktur organisasi khusus dalam perpustakaan tidak ada, hanya setiap guru memiliki posisi yang sama dalam menjadi petugas perpustakaan.
17.	Bagaimanakah tanggung jawab kepala perpustakaan atau guru/pustakawan ?	Tidak ada kepala perpustakaan namun semua guru menjadi petugas perpustakaan.
18.	Bagaimanakah tanggung jawab staf perpustakaan sekolah ?	Tidak ada staf perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini.
19.	Bagaimanakah tanggung jawab petugas pelayanan pembaca ?	Membantu guru kelas dalam mengawasi anak.
20.	Bagaimanakah tanggung jawab petugas tata usaha ?	Tidak ada petugas tata usaha khusus perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini.
21.	Berapakah jumlah pengunjung	Jumlah pengunjung tidak menentu,

No.	Pertanyaan	Jawaban
	dilihat melalui statistik pengunjung ?	setidaknya setiap satu kali dalam seminggu mengunjungi perpustakaan.
22.	Bagaimanakah pembinaan kemampuan dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah ?	Tidak ada pembinaan kemampuan dan moral kerja petugas perpustakaan misalnya dengan mengikuti pelatihan, namun hanya sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki guru dalam mengelola perpustakaan dan mengawasi anak.

Patrang, 18 Januari 2020

Narasumber,

Pewawancara

Suyati

Lina Dwi Kurniawati

LAMPIRAN K. TRANSKIP TRIANGULASI DATA

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
Perencanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri				
a. Ruang Perpustakaan		<p>Ketua yayasan TK Fafitri (16 Januari 2020)</p> <p>“Menyiapkan lokasi yang akan dijadikan sebagai ruang perpustakaan, ruang perpustakaan dilengkapi dengan</p>	Perencanaan dalam ruang perpustakaan sekolah tidak dapat diperoleh dalam bentuk dokumentasinya.	Dari hasil observasi mengenai ruang perpustakaan, tidak dapat dilihat karena pada saat perencanaan dilakukan oleh pihak sekolah saat pertama kali TK didirikan.

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>sarana dan prasarana termasuk dengan adanya rak buku dan bahan-bahan pustaka, selain itu menyiapkan pula tempat duduk untuk anak serta mengatur ventilasi dan penerangan (pencahayaannya) ruang perpustakaan.</p> <p>Menyiapkan ruangan khusus yang akan dijadikan perpustakaan.</p> <p>Yayasan sebagai penanggung jawab sarana dan prasarana</p>		<p>Pada hasil wawancara dapat disimpulkan jika dalam penetapan awal ruangan perpustakaan saat ini ketua yayasan dibantu oleh kepala sekolah dan guru. Menyiapkan lokasi perpustakaan yang strategis merupakan hal penting dengan memperhatikan keamanan dan kenyamanan anak saat melakukan kegiatan kunjungan ke perpustakaan. Kepala</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>serta menyiapkan tempat yang aman dan nyaman. Pada awalnya bangunan yang akan dijadikan ruang perpustakaan ialah berada di sebelah kanan kelas A namun untuk saat ini terletak di depan kelas A, pemindahan ruang perpustakaan ini karena ruang perpustakaan sebelumnya beralih fungsi menjadi gudang, selain itu bangunan yang saat ini digunakan</p>		<p>sekolah yang bertugas mengkoordinir perlengkapan apa saja yang dibutuhkan perpustakaan serta mengkoordinir petugas perpustakaan agar perlengkapan dalam perpustakaan dapat terpenuhi.</p> <p>Memperhatikan cahaya yang masuk ke dalam ruangan juga sangat penting karena akan mempengaruhi kenyamanan anak, ruang perpustakaan</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>sebagai ruang perpustakaan lebih bagus dari bangunan sebelumnya dan lebih terang dari segi pencahayaannya.</p> <p>Menyiapkan tempat yang nyaman dan aman untuk anak.</p> <p>Pemeliharaan perpustakaan sekolah dilakukan oleh guru piket yang bertugas saat itu yaitu dalam mengawasi dan melayani anak-anak.”</p> <p>Kepala sekolah</p>		<p>yang menghadap ke arah timur membuat pencahayaan pada ruang perpustakaan di TK Fafitri sangat mendukung dalam kegiatan membaca yang dilakukan anak, karena posisi anak tidak menghadap langsung ke arah datangnya sinar matahari melainkan masuk melalui pintu sebelah kiri tempat duduk anak dimana anak duduk menghadap ke arah</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>(17 Januari 2020)</p> <p>“Lokasi perpustakaan berada di depan kelas kelompok A. Kegiatan pemeliharaan yang dilakukan ialah membersihkan perpustakaan dengan menggunakan sapu serta dipel. Sebenarnya ruang perpustakaan kurang luas jika dibandingkan dengan ruang kelas kelompok A atau kelompok B karena yang</p>		<p>Selatan dan utara. Selain pencahayaan, guru juga memperhatikan hiasan pada dinding perpustakaan serta pemeliharaan ruangan perpustakaan.</p> <p>.</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>mengunjungi perpustakaan jumlahnya satu kelas. Penataan meja, buku di rak, meja petugas perpustakaan secara khusus tidak ada. Posisi bangku tidak secara langsung menatap sinar matahari melainkan cahaya matahari masuk dari pintu perpustakaan yang berada di samping bangku anak.”</p> <p>Guru kelompok A (18 Januari 2020)</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>“Pengaturan pencahayaan dengan baik dan tepat sehingga anak akan mendapatkan cahaya yang baik dan tepat pada saat membaca buku. Pencahayaan diperoleh dari luar yaitu dari sinar matahari yang masuk dari samping posisi anak saat membaca buku karena pintu terletak di samping bangku anak dan bangunan perpustakaan menghadap ke sebelah</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>timur. “</p> <p>Guru kelompok B (18 Januari 2020)</p> <p>“Ruangan perpustakaan sekolah yang bersifat permanen akan mempermudah dalam pemeliharaannya karena terhindar dari hujan sehingga pemeliharaan peralatan perpustakaan termasuk buku lebih aman. Hiasan yang diberikan dalam perpustakaan juga tidak mudah rusak</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>jika berada dalam ruangan. Segala perlengkapan yang dibutuhkan dilengkapi oleh yayasan dan kepala sekolah, perlengkapan yang dibutuhkan akan dicatat. Bahan habis pakai yang terdapat di perpustakaan ialah alat tulis. Sedangkan bahan tahan lama meliputi majalah yang telah diisi dan masih bisa dipakai untuk membaca anak-anak, buku cerita dan</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		plastisin. Ruangan disesuaikan untuk anak dalam segi kenyamanan dan dalam segi pencahayaan yang tepat sehingga tidak mengganggu anak ketika sedang membaca.”		
b. Bahan Pustaka		<p>Ketua yayasan (16 Januari 2020)</p> <p>“Setelah menyiapkan lokasi selanjutnya menyiapkan sarana dan prasarana di dalamnya yaitu berupa</p>	<p>Tidak terdapat dokumentasi dalam perencanaan bahan perpustakaan.</p> <p>Tidak terdapat dokumentasi terkait pemeliharaan buku,</p>	<p>Perencanaan bahan pustaka dilakukan oleh ketua yayasan, kepala sekolah dan guru, yaitu dengan cara membeli buku-buku untuk perpustakaan maupun mendapat sumbangan</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>perlengkapan misalnya buku. Buku perpustakaan sebagian didapatkan dengan cara membeli maupun sumbangan dari wali murid.”</p>	<p>namun terdapat dokumentasi berupa foto petugas perpustakaan pada saat meletakkan buku yang dibaca oleh anak ke rak buku seperti semula.</p>	<p>buku dari wali murid. Pemeliharaan buku merupakan suatu hal yang penting untuk dilakukan agar bahan pustaka lebih tahan lama, misalnya dalam kegiatan penyampulan buku.</p>
		<p>Kepala sekolah (17 Januari 2020)</p> <p>“Melakukan rapat wali murid dalam hal menyumbangkan buku. Pengaturan yang dilakukan ialah dengan mencatat buku-buku yang terdapat di</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>perpustakaan yang selanjutnya buku di beri nomer urut. Pemeliharaannya yaitu buku di sampul terlebih dahulu sebelum ditata dalam rak buku. Buku dengan sampul rusak akan segera diganti.”</p> <p>Guru kelompok A (18 Januari 2020)</p> <p>“Diadakan kegiatan penyampulan buku dan pemberian nomer pada buku perpustakaan.”</p> <p>Guru kelompok B</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p data-bbox="1064 335 1305 367">(18 Januari 2020)</p> <p data-bbox="1025 446 1346 1252">“Terdapat buku khusus anak dalam belajar membaca yang didapat dari sekolah. Biasanya terdapat pihak yang ingin mengadakan bazar berupa buku di sekolah sehingga anak-anak membeli sendiri buku misalnya buku mewarnai, berhitung dan membaca. Anak telah memiliki buku sendiri untuk belajar membaca yang bisa di</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		corat coret (diisi).”		
c. Layanan Pustaka		<p>Ketua yayasan (16 Januari 2020)</p> <p>“Kemampuan dari keterbiasaan menangani dan melayani anak-anak dengan baik merupakan kemampuan yang telah dimiliki oleh guru di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini.”</p> <p>Kepala sekolah (17 Januari 2020)</p> <p>“Terdapat lemari (rak)</p>	<p>Tidak terdapat dokumentasi dalam perencanaan layanan dokumentasi, namun terdapat dokumentasi dalam layanan pustaka yaitu melalui foto kegiatan pemberian layanan di perpustakaan.</p>	<p>Pada hasil observasi perencanaan layanan pustaka dilakukan oleh pihak sekolah yang terdiri dari layanan sirkulasi dan layanan referensi.</p> <p>ruang layanan baca menjadi satu dengan ruang baca anak agar guru dan petugas perpustakaan lebih mudah dalam mengawasi dan memberi bimbingan</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>buku, meja dan kursi pengunjung dan petugas perpustakaan. Ruang khusus untuk pustakawan belum ada dan berada dalam satu ruangan dengan anak saat meminjam dan membaca buku. Pada saat jadwal piket menjadi petugas perpustakaan, setiap petugas (guru) saat itu membersihkan perpustakaan.”</p> <p>Guru kelompok A</p>		<p>belajar kepada anak. Terdapat satu meja dan satu kursi untuk petugas perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>(18 Januari 2020)</p> <p>“Buku yang dipinjam bisa digunakan secara berkelompok dengan membagi beberapa anak menjadi beberapa kelompok oleh guru yang melihat jumlah anak laki-laki dan perempuan agar guru dapat dengan mudah mengawasi dan mengontrol anak. Buku yang dipinjam dalam setiap kelompok bisa saling tukar</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>(bergantian) buku dengan kelompok lain. Petugas perpustakaan ikut serta dalam membantu guru membimbing dan mengarahkan anak dalam melakukan pembelajaran. Setelah melakukan kegiatan membaca, anak dipandu untuk mengembalikan buku tersebut dan anak diperbolehkan untuk meminjam kembali buku yang mereka</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>inginkan pada saat waktu di perpustakaan masih ada. Setelah buku selesai dibaca, selanjutnya anak mengembalikan buku ke dalam rak buku yang diawasi serta dikontrol oleh guru kelas dan petugas perpustakaan untuk mencegah terjadinya kerusakan pada buku. Tidak ada statistik pengunjung dan jadwal kunjungan setiap kelas untuk ke perpustakaan tidak</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>menentu. Petugas perpustakaan memiliki bangku khusus petugas perpustakaan.”</p> <p>Guru kelompok B (18 Januari 2020)</p> <p>“Menghias dinding dengan berbagai gambar agar anak menjadi lebih tertarik untuk belajar di perpustakaan, misalnya gambar gajah yang terdapat di dinding dan selanjutnya anak dapat membaca dan</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>mempelajari langsung hewan gajah yang terdapat dalam buku yang membahas berbagai binatang. Tidak ada ruang khusus untuk layanan perpustakaan namun guru petugas perpustakaan dan guru kelas saat itu berada di bangku tepat di depan kelas yang berhadapan dengan posisi bangku anak pada saat membaca karena di perpustakaan TK</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>membutuhkan lebih dari satu guru yang membantu mengawasi agar dapat memaksimalkan penanganan pada setiap anak. Buku khusus pengunjung dalam meminjam ada. Setiap anak akan memiliki pertanyaan yang berbeda-beda, jadi harus ada lebih dari satu guru yang membimbing anak serta mengajarkan anak dalam menyayangi</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		buku dan gemar membaca. Tugas petugas perpustakaan juag membantu guru kelas dalam mengawasi anak.”		
d. Sumber Daya Manusia (SDM)		<p>Ketua yayasan (16 Januari 2020)</p> <p>“Mengadakan daftar piket untuk guru yang akan menjadi petugas di ruang perpustakaan. Jadwal yang dibuat yaitu mengenai jadwal piket setiap guru yang akan menjadi</p>	Tidak terdapat dokumentasi dalam perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM).	Pada hasil observasi perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM), dilakukan oleh ketua yayasan, kepala sekolah dan seluruh guru dimana melalui rapat inern sekolah dan mengadakan musyawarah dalam menentukan jadwal

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>pustakawan selama satu minggu. Tidak ada syarat khusus dalam menjadi petugas perpustakaan hanya sabar dan mengerti dalam memandu anak-anak, tidak diharuskan semua guru memahami bagaimana pengelolaan perpustakaan secara mendalam karena guru yang menjadi pustakawan merupakan guru kelas. Guru piket (pustakawan) bertugas mengawasi anak-anak</p>		<p>piket setiap guru.</p> <p>Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) dilakukan oleh ketua yayasan dan kepala sekolah dan guru yang selanjutnya disetujui dan dijalankan oleh guru di TK Fafitri sebagai petugas perpustakaan dibantu dengan kepala sekolah dan guru KB (Kelompok Bermain).</p> <p>Tidak terdapat hasil</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>dan membantu guru kelas ketika sedang mengadakan pembelajaran di perpustakaan.”</p> <p>Kepala sekolah (17 Januari 2020)</p> <p>“Seluruh dewan guru yang terdapat di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember. Menentukan jadwal piket bagi setiap guru untuk menjadi petugas perpustakaan selama satu minggu,</p>		<p>dokumentasi mengenai perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dilakukan oleh pihak sekolah.</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>serta menetapkan jadwal piket petugas perpustakaan bagi guru. Pelatihan khusus perpustakaan untuk guru tidak ada.”</p> <p>Guru kelompok A (18 Januari 2020)</p> <p>“Mentukan jadwal piket bagi guru yang akan menjadi petugas perpustakaan melalui rapat yang diadakan sebelumnya. Petugas perpustakaan ialah semua guru dengan</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>jadwal yang berbeda, namun dengan jumlah waktu yang sama yaitu setiap guru menjadi pustakawan selama satu minggu.”</p> <p>Guru kelompok B (18 Januari 2020)</p> <p>“Daftar piket ditentukan oleh kepala sekolah melalui rapat yang disepakati oleh semua guru dengan cara musyawarah terlebih dahulu.”</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
Pengadaan pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri				
a. Pengklasifikasian Buku	Pada hasil observasi mengenai kegiatan pengklasifikasian buku ialah sebelum diletakkan di dalam lemari buku (rak buku) petugas perpustakaan yaitu guru dan kepala sekolah mengelompokkan buku-buku sesuai jenis buku yaitu buku bacaan dan buku cerita	Ketua yayasan (16 Januari 2020) “Mengatur buku sesuai dengan jenis buku, misalnya buku bergambar dan buku cerita yang diletakkan di rak buku. Penataan buku dilakukan menurut jenis buku, baik buku bergambar maupun buku cerita,	Tidak terdapat dokumentasi berupa foto saat pengklasifikasian buku-perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember, yaitu saat guru (petugas perpustakaan) maupun kepala sekolah menata/menyusun buku ke dalam rak buku	Pengadaan dalam hal pengklasifikasian buku di perpustakaan sekolah dilakukan oleh semua warga sekolah yaitu ketua yayasan, kepala sekolah dan guru dimana ketua yayasan bertugas memenuhi kebutuhan yang terkait kegiatan dalam hal pengklasifikasin buku, kepala sekolah bertugas

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>bergambar.</p> <p>Hasil observasi mengenai penyusunan dan pemeliharaan buku di TK Fafitri dapat dilihat dari kegiatan menyampul buku oleh pihak sekolah sebelum buku disusun di dalam rak buku dan penyusunan dilakukan dari kiri ke kanan, selanjutnya rak atas yang telah dipenuhi buku-buku akan dilanjutkan dengan</p>	<p>kemudian buku-buku tersebut disampul terlebih dahulu, diberi nomer urut, tanggal dan tahun pembelian sebelum ditata dalam rak buku. Mengatur dan menata kembali buku setelah berakhirnya aktivitas anak di perpustakaan merupakan salah satu bentuk dari pemeliharaan buku atau bahan pustaka yang terdapat dalam perpustakaan di TK</p>	<p>sesuai dengan jenisnya yaitu buku bacaan dan buku cerita (buku bergambar), namun terdapat dokumentasi berupa foto ketika guru yang menjadi petugas perpustakaan merapikan kembali buku setelah kegiatan perpustakaan selesai dilakukan.</p>	<p>mengkoordinir kegiatan tersebut dan para guru menjalankan kegiatan pengklasifikasian buku namun juga dibantu ketua yayasan, kepala sekolah dan guru KB (Kelompok Bermain).</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>penyusunan buku di rak dibawahnya. Pemeliharaan buku selain dengan menyampul beberapa buku, memandu anak dalam membuka buku dengan baik juga penting dilakukan serta melakukan pengawasan terhadap kegiatan anak di perpustakaan.</p>	<p>Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini.”</p> <p>Kepala sekolah (17 Januari 2020)</p> <p>“Buku dikelompokkan sesuai dengan jenis buku, misalnya cerita anak dan cerita pahlawan. Buku disusun menurut dengan jenis buku selanjutnya buku diberi nomer urut dan rak buku diberi keterangan (diberi nama). Buku</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>ditata di rak buku dari kiri ke kanan dan dari atas ke bawah.”</p> <p>Guru kelas A (18 Januari 2020)</p> <p>“Buku diletakkan pada rak buku. Buku diletakkan sesuai jenis buku. Penataan buku dan hiasan dinding secara khusus tidak ada. Posisi pengaturan letak rak buku secara khusus tidak ada. Buku-buku (bahan-bahan pustaka) yang</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>terdapat di perpustakaan sekolah dikelompokkan sesuai dengan tema. Buku (bahan pustaka) disusun dimulai dari atas ke bawah yang sesuai dengan tema.”</p> <p>Guru kelas B (18 Januari 2020)</p> <p>“Pengelompokan dilakukan dengan cara membedakan buku yang boleh gunakan untuk menulis dan yang tidak boleh di corat-</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>coret karena jumlah buku belum terlalu banyak dan selain itu anak-anak juga memiliki buku paket sendiri yang dapat di isi. Buku ditata dengan menyesuaikan tema kecuali buku yang bermuatan materi bebas seperti agama. Penyesuaian buku dikoordinir oleh kepala sekolah yang dilaksanakan guru. Buku ditata dengan posisi berdiri di dalam</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		rak buku.”		
b. Inventarisasi	Pada hasil observasi mengenai inventarisasi buku dan peralatan sekolah yaitu catatan (daftar) mengenai barang-barang yang terdapat di perpustakaan baik bahan habis pakai maupun bahan tahan lama belum dilakukan oleh sekolah.	<p>Ketua yayasan (16 Januari 2020)</p> <p>“Tidak ada inventarisasi buku-buku maupun barang-barang yang terdapat di perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.”</p> <p>Kepala sekolah (17 Januari 2020)</p> <p>“Perlengkapan yang diperlukan dan terdapat</p>	Tidak terdapat dokumentasi berupa foto dokumen dari inventarisasi buku dan barang-barang yang terdapat di perpustakaan sekolah.	Pengadaan pengelolaan perpustakaan sekolah dalam inventarisasi buku maupun barang-barang yang terdapat di perpustakaan sekolah baik bahan habis pakai maupun bahan tahan lama belum diadakan di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember.

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>di perpustakaan sekolah ialah bahan habis pakai misalnya alat tulis dan bahan yang bersifat tahan lama yaitu bahan-bahan pustaka seperti buku cerita. Rak, keset, buku (bahan pustaka), meja anak, meja petugas, kursi anak, kursi guru, buku yang mencatat jadwal kunjungan anak ke perpustakaan yaitu anak dari kelompok apa, nama anak dan buku khusus</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>perpustakaan, namun tidak terdapat inventarisasi dari benda-benda di atas.”</p> <p>Guru kelompok A (18 Januari 2020)</p> <p>“Bahan habis pakai meliputi peralatan tulis sedangkan bahan tahan lama meliputi buku-buku (bahan pustaka). Rak buku, buku bacaan, daftar buku serta barang-barang tidak tercatat dalam inventaris perpustakaan</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>sekolah karena memang sekolah tidak mengadakan inventarisasi.”</p> <p>Guru kelompok B (18 Januari 2020)</p> <p>“Rak buku, meja dan kusi untuk anak-anak membaca dan petugas perpustakaan dan guru kelas yang terdapat di perpustakaan sekolah tidak tercatat dalam inventarisasi khusus perpustakaan di sekolah karena sekolah tidak</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		mengadakan kegiatan inventarisasi.”		
c. Pembuatan Katalog Buku	Pada hasil observasi mengenai kegiatan katalog buku TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember belum melakukan kegiatan tersebut karena sekolah menganggap buku-buku yang terdapat di perpustakaan sekolah masih belum terlalu banyak. Terdapat label buku yang terdapat di samping pojok kiri	<p>Ketua yayasan (16 Januari 2020)</p> <p>“Tidak terdapat katalog pada buku, hanya pemberian label pada buku yang terletak di pojok atas sebelah kiri yang berisi nomor buku, nama TK dan tahun buku (71/FA/97).”</p> <p>Kepala sekolah (17 Januari 2020)</p>	Dokumentasi berupa kegiatan katalog tidak ada karena perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini masih belum melakukannya karena jumlah buku yang dirasa belum terlalu banyak, namun untuk pemberian label buku telah dilaksanakan yang terdapat di pojok kiri atas buku yaitu terdiri	Pada pengadaan pembuatan katalog pada buku masih belum di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini karena buku yang terdapat di perpustakaan masih dirasa belum terlalu banyak, namun pihak sekolah telah mengadakan pemberian label pada buku yang berisi nomer buku,

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	buku dimana label buku berisi nomor buku, nama TK dan tahun buku (71/FA/97).	<p>“Tidak terdapat katalog pada buku, hanya pemberian label pada buku yang terletak di pojok atas sebelah kiri yang berisi nomor buku, nama TK dan tahun buku (71/FA/97).”</p> <p>Guru kelompok A (18 Januari 2020)</p> <p>“Tidak terdapat katalog pada buku, hanya pemberian label pada buku yang terletak di pojok atas sebelah kiri</p>	dari nomor buku, nama TK dan tahun buku (71/FA/97).	nama TK dan tahun buku (71/FA/97).

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>yang berisi nomor buku, nama TK dan tahun buku (71/FA/97).</p> <p>Guru kelompok B (18 Januari 2020)</p> <p>“Buku yang terdapat di perpustakaan diberi nomer urut. Tidak terdapat katalog pada buku, hanya pemberian label pada buku yang terletak di pojok atas sebelah kiri yang berisi nomor buku, nama TK dan tahun buku (71/FA/97).”</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri				
a. Struktur organisasi petugas perpustakaan	Hasil observasi mengenai petugas perpustakaan sekolah ialah tidak ada struktur organisasi perpustakaan, hanya jadwal guru yang menjadi petugas perpustakaan selama satu minggu dimana guru bertugas mengelola perpustakaan sekolah,	Ketua yayasan (16 Januari 2020) “Susunan yang dibuat berisi bahwa setiap minggunya guru akan menjadi pustakawan termasuk tanggung jawabnya dalam kegiatan saat anak meminjam dan mengembalikan buku. Tidak ada kepala	Dokumentasi yang dapat membuktikan adanya petugas perpustakaan ialah adanya jadwal piket yang dilakukan oleh seluruh guru di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini baik guru kelompok A maupun guru kelompok B yang dibantu oleh kepala	Pelaksanaan perpustakaan sekolah meliputi petugas perpustakaan yang terdiri dari semua guru baik guru kelompok A dan guru kelompok B dengan dibantu kepala sekolah serta guru KB (Kelompok Bermain). Setiap guru akan menjadi petugas perpustakaan selama

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>namun karena jumlah guru TK yang masih sedikit memungkinkan jadwal petugas perpustakaan yang bersifat fleksibel dimana petugas perpustakaan bisa digantikan (dibantu) oleh kepala sekolah dan guru KB (Kelompok Bermain). Tidak ada kepala perpustakaan serta staf dan tata usaha khusus perpustakaan.</p>	<p>perpustakaan, semua guru menjadi petugas dengan posisi yang sama. Pembagian jadwal piket dilakukan secara bersama-sama baik dihadiri oleh kepala yayasan, kepala sekolah dan guru. Ketua yayasan yang memiliki wewenang, kepala sekolah yang mengkoordinir dan guru-guru yang melaksanakan (bekerja). Guru piket dan guru kelas yang</p>	<p>sekolah dan guru KB (Kelompok Bermain). Tidak ada struktur organisasi khusus perpustakaan seperti misalnya terdapat kepala perpustakaan dan staf serta tata usaha khusus perpustakaan, hanya petugas perpustakaan yang mengelola perpustakaan sekolah.</p>	<p>satu minggu dan untuk minggu selanjutnya akan digantikan oleh guru lainnya. Jadwal petugas perpustakaan ditentukan melalui rapat dan tidak ada organisasi perpustakaan dimana terdapat kepala perpustakaan serta staf dan tata usahanya, hanya terdapat petugas perpustakaan yang bertugas mengelola perpustakaan. Jadwal petugas perpustakaan diambil dari daftar</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>Pada observasi ke-1 pada pukul 08.00 WIB ketika terdapat kunjungan perpustakaan sekolah oleh kelompok A dan kelompok B yang didampingi oleh guru kelompok A serta yang menjadi petugas perpustakaan ialah kepala sekolah karena jumlah guru TK yang masih terbatas, dengan adanya lebih dari 1 guru membuat pelaksanaan kegiatan</p>	<p>bertanggung jawab pada saat anak berada dalam perpustakaan.”</p> <p>Kepala sekolah (17 Januari 2020)</p> <p>“Semua guru menjadi petugas perpustakaan. Pada saat jadwal piket menjadi petugas perpustakaan, setiap petugas (guru) saat itu membersihkan perpustakaan. Jika guru piket tidak masuk maka diganti dengan jadwal piket guru yang</p>		<p>pembina perpustakaan dimana juga terdapat ketua yayasan yang ikut bertanggung jawab di dalamnya. Di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini terdapat buku kunjungan perpustakaan yang mencatat nama anak dan buku yang dipinjam anak tersebut pada kegiatan membaca di perpustakaan saat</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>di perpustakaan dapat berjalan dengan lancar karena jumlah murid yang cukup banyak namun dapat diimbangi dengan jumlah guru yang cukup memadai pula.</p> <p>Pada observasi ke-2 pada pukul 10.00 WIB terdapat kunjungan perpustakaan oleh kelompok A dimana dalam melakukan kegiatan di perpustakaan anak-</p>	<p>dibawahnya.</p> <p>Guru kelompok A (18 Januari 2020)</p> <p>“Organisasi khusus perpustakaan yang meliputi struktur organisasi perpustakaan tidak ada karena semua guru memiliki posisi yang sama yaitu menjadi petugas perpustakaan. Kepala sekolah bertugas mengawasi guru piket petugas perpustakaan dan jika</p>		itu.

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>anak didampingi oleh guru kelas dan petugas perpustakaan yaitu kepala sekolah karena guru TK yang hanya ada 2 dan keduanya bertanggung jawab atas kelasnya masing-masing.</p> <p>Pada observasi ke-3 Terdapat kunjungan perpustakaan pada pukul 10.00 WIB yang dilakukan oleh kelompok B dengan didampingi oleh guru</p>	<p>petugas perpustakaan membutuhkan bantuan maka kepala sekolah dapat membantu. Tidak ada staf perpustakaan khusus di perpustakaan TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini. Semua guru ikut bertanggung jawab dalam pemberian bimbingan belajar kepada anak-anak dan ikut mengawasi setiap anak ketika berada di perpustakaan sekolah. Tidak ada petugas tata</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>kelas B dan petugas perpustakaan yaitu guru dari KB (Kelompok Bermain), karena siswa KB (Kelompok Bermain) pulang pada pukul 10.00 sehingga guru kelompok bermain bisa membantu untuk menjadi petugas perpustakaan.</p> <p>Pada observasi ke-4 terdapat kegiatan kunjungan perpustakaan pada</p>	<p>usaha khusus perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini.”</p> <p>Guru kelompok B (18 Januari 2020)</p> <p>“Setiap guru memiliki jadwal piket selama satu minggu. pengelolaan perpustakaan sekolah akan dilakukan secara bergantian oleh semua guru. Struktur organisasi khusus dalam</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>pukul 10.00 WIB yang dilakukan oleh siswa kelompok A yang didampingi oleh guru kelas A serta petugas perpustakaan sekolah yaitu kepala sekolah, hal ini dikarenakan jumlah guru TK yang terbatas dan guru KB yang tidak dapat menjadi petugas perpustakaan pada saat itu.</p> <p>Pada observasi ke-5 terdapat kegiatan</p>	<p>perpustakaan tidak ada, hanya setiap guru memiliki posisi yang sama dalam menjadi petugas perpustakaan. Tidak ada kepala perpustakaan namun semua guru menjadi petugas perpustakaan. Tidak ada staf perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini. Tidak ada petugas tata usaha khusus perpustakaan di TK Fafitri</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>kunjungan perpustakaan pada pukul 10.00 WIB oleh kelompok B yang didampingi oleh guru kelas B sekaligus menjadi petugas perpustakaan karena terdapat beberapa guru yang tidak masuk sekolah. Guru kelas B sekaligus petugas perpustakaan.</p> <p>Pada observasi ke-6 terdapat kunjungan perpustakaan pada</p>	<p>Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini.”</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>pukul 08.20 WIB yang dilakukan oleh siswa kelompok B yang didampingi oleh guru kelas B yang sekaligus menjadi petugas perpustakaan karena tidak ada guru lain yang dapat menjadi petugas perpustakaan.</p>			
d. Tata tertib perpustakaan	<p>Hasil observasi mengenai tata tertib yang terdapat di perpustakaan sekolah ialah adanya peraturan secara lisan (tidak</p>	<p>Ketua yayasan (16 Januari 2020)</p> <p>“Biasanya yang mengambil dan meletakkan kembali</p>	<p>Teradapat dokumentasi berupa foto guru saat menjelaskan tata tertib perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten</p>	<p>Pelaksanaan dalam pengelolaan perpustakaan yang meliputi adanya tata tertib yang terdapat di perpustakaan TK Fafitri</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	tertulis) yang disampaikan guru kepada anak misalnya bagaimana cara membuka halaman buku yang benar dan memberikan sanksi kepada anak jika anak merusak buku perpustakaan sekolah di TK Fafitri. Peraturan secara tidak tertulis sebenarnya ada, namun karena berpindahnya perpustakaan menyebabkan tata	buku pada tempatnya ialah guru piket saat itu namun sebelumnya guru juga mengarahkan kepada anak bagaimana meletakkan kembali buku yang telah dibaca. Melarang anak-anak secara baik untuk tidak melempar dan menyobek buku yang diawasi oleh guru yang bertugas sebagai pustakawan pada saat itu serta mengganti sampul buku yang telah robek (rusak). Setiap	Jember ini ialah berupa peraturan tidak tertulis (secara lisan) karena guru akan ikut mendampingi dan membimbing anak ketika melakukan kunjungan ke perpustakaan sekolah. Sebenarnya juga terdapat tata tertib dalam bentuk tertulis, namun karena ruangan perpustakaan yang mengalami beberapa kali pemindahan tempat mengakibatkan	Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini telah ada dan dilaksanakan. Tata tertib yang terdapat di perpustakaan TK Fafitri adalah secara lisan (tidk tertulis), guru memandu anak bagaimana membuka halaman buku dengan benar dan jika anak merusak buku maka sekolah akan memberikan sanksi berupa pemanggilan orang tua anak yang

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>tertib tersebut hilang.</p> <p>Pada observasi ke-1 pada pukul 08.00 WIB ketika terdapat kunjungan perpustakaan sekolah oleh kelompok A dan kelompok B. Pada tata tertib perpustakaan pada saat itu ialah guru dan petugas perpustakaan yaitu kepala sekolah mengingatkan anak jika setelah selesai membaca, buku harus</p>	<p>kelas bergantian dalam menggunakan (mengunjungi) perpustakaan sekolah.”</p> <p>Kepala sekolah (17 Januari 2020)</p> <p>“Pencatatan peminjaman buku dan memberikan sanksi dengan memanggil orang tua anak yang merusak buku. Jika guru piket tidak masuk maka diganti dengan jadwal piket guru yang dibawahnya. Membeli</p>	<p>peraturan tertulis tersebut hilang.</p>	<p>kemudian sekolah akan meminta orang tua untuk mengganti buku yang rusak tersebut sengan buku yang sama atau buku berbeda namun tetap dengan tema yang sama. Tata tertib secara tertulis pernah ada dan terdapat di perpustakaan TK Fafitri, namun karena perpustakaan dipindah beberapa kali sehingga mengakibatkan hilangnya tata tertib</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>dikembalikan ke dalam rak lemari buku kembali secara bergantian dan tertib.</p> <p>Pada observasi ke-2 pada pukul 10.00 WIB terdapat kunjungan perpustakaan oleh kelompok A. Pada tata tertib perpustakaan, guru kelas meminta anak untuk tertib masuk ke ruang perpustakaan dan duduk di kursi masing-masing yang telah</p>	<p>peralatan kebersihan. Buku khusus perpustakaan isinya hanya ditulis kelompoknya yang datang bukan menurut anak yang meminjam buku karena anak mudah bosan dan dalam sehari bisa mengambil lebih dari satu buku. Guru piket juga ikut membantu guru kelas dalam membimbing anak belajar di perpustakaan.”</p>		<p>secara tertulis tersebut.</p>

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	tersedia di dalam perpustakaan, guru mempraktekkan bagaimana cara membuka buku yang baik dan benar agar mengurangi kerusakan pada buku, selanjutnya guru mempersilahkan anak untuk mengambil buku yang terdapat di rak buku dan langsung menuju ke meja pustakawan untuk dicatat (didata). Petugas perpustakaan akan mencatat nama	<p>Guru kelompok A (18 Januari 2020)</p> <p>“Sebelum meminjam buku, anak-anak dikumpulkan terlebih dahulu sehingga mudah memberi pengarahan kepada anak dalam kegiatan meminjam dan mengembalikan buku yang baik dan benar. Tata tertib yang terdapat di perpustakaan ialah setelah buku selesai dibaca, anak harus</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>anak dan buku pertama yang anak pinjam, untuk buku selanjutnya petugas perpustakaan tidak mencatatnya karena sifat anak yang mudah bosan akan sesuatu membuat anak akan meminjam lebih dari satu buku. Setelah selesai membaca buku guru meminta anak mengembalikan buku dengan rapi serta menata tempat duduk mereka yang selanjutnya anak akan</p>	<p>mengembalikannya ke tempat semula. Tata tertib yang terdapat di perpustakaan secara lisan bukan tertulis.”</p> <p>Guru kelompok B (18 Januari 2020)</p> <p>“Buku tidak boleh dibawa pulang untuk mengurangi resiko hilang dan rusak. Meminjam buku perpustakaan hanya pada saat di perpustakaan dan pada saat melakukan</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>keluar secara tertib menuju ke kelas. Petugas perpustakaan menata kembali buku yang telah dipinjam anak dengan rapi.</p> <p>Pada observasi ke-3 terdapat kunjungan perpustakaan pada pukul 10.00 WIB yang dilakukan oleh kelompok B. Guru meminta anak untuk melepas sepatu dan masuk ke ruang perpustakaan dengan</p>	<p>pembelajaran di perpustakaan, setelah waktu pembelajaran di perpustakaan selesai, maka anak akan mengembalikan buku yang telah dipinjam ke dalam rak buku. Peraturan yang terdapat di perpustakaan di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini ialah apabila terdapat anak yang melakukan kerusakan pada buku misalnya berebut buku sehingga</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>tertib, selanjutnya anak-anak diperbolehkan duduk di tempat duduk yang telah disediakan dan mendengarkan arahan ibu guru. Guru mengingatkan anak bagaimana sikap jika berada di perpustakaan yang selanjutnya mempersilahkan anak untuk mengambil buku secara bergantian. Anak yang telah mengambil buku di rak buku akan menuju ke</p>	<p>menyobek buku, maka pihak sekolah akan memanggil orang tua yang akan bertanggung jawab mengganti buku yang dirusak anak, buku yang diganti sesuai atau mirip dengan buku yang dirusak asalakan memiliki tema yang sama. Peraturan secara tertulis sebenarnya ada namun sering hilang. Kode buku sebenarnya ada namun karena adanya kerusakan pada</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>depan yaitu ke meja pustakawan untuk dicatat namanya serta buku pertama yang ia pinjam. Anak boleh meminjam lebih dari sekali namun guru meminta anak untuk meletakkan kembali buku yang telah selesai dibaca dengan rapi. Guru meminta anak-anak merapikan kembali buku dan bangku setelah selesai melakukan kegiatan di perpustakaan yang</p>	<p>buku maka kode buku ikut hilang (rusak). Petugas perpustakaan yang tidak dapat hadir pada saat jadwal yang telah ditentukan harus ijin dengan disertai alasan.”</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>selanjutnya akan menuju kelas. Petugas perpustakaan akan merapikan kembali buku dan bangku setelah kegiatan perpustakaan selesai.</p> <p>Pada observasi ke-4 terdapat kegiatan kunjungan perpustakaan pada pukul 10.00 WIB yang dilakukan oleh siswa kelompok A. Guru meminta anak untuk memasuki kelas</p>			

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>dengan tertib dan duduk di masing-masing bangku yang tersedia di dalam perpustakaan, guru menjelaskan bagaimana membuka buku yang benar dan sikap ketika berada di perpustakaan, selanjutnya guru meminta anak untuk mengambil buku yang terdapat di rak buku dan langsung menuju ke meja pustakawan. Petugas perpustakaan</p>			

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>mencatat nama anak dan buku pertama yang anak pinjam. Pada pukul 10.28 WIB guru meminta anak untuk meletakkan buku yang telah mereka baca ke dalam rak buku dengan rapi dan bergantian serta merapikan kembali bangku yang mereka pakai. Guru meminta anak keluar ruangan dengan tertib untuk menuju ke kelas. Petugas perpustakaan dan guru merapikan</p>			

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>kembali buku dan bangku yang terdapat di perpustakaan.</p> <p>Pada observasi ke-5 terdapat kegiatan kunjungan perpustakaan pada pukul 10.00 WIB oleh kelompok B. Guru mengingatkan anak sikap masuk perpustakaan dan saat berada di dalam perpustakaan, setelah anak mengerti maka guru mempersilahkan</p>			

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>ana untuk mengambil buku lalu maju ke depan menuju meja petugas perpustakaan untuk didata namanya dan buku pertama yang dipinjam anak. Meskipun guru agak kesulitan dalam mengawasi anak namun guru tetap dapat mengontrol anak ketika berada di perpustakaan. Setelah kegiatan selesai, guru meminta anak untuk menata kembali buku yang</p>			

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>mereka pinjam dan menata kembali bangku yang mereka pakai.</p> <p>Pada observasi ke-6 terdapat kunjungan perpustakaan pada pukul 08. 20 WIB yang dilakukan oleh siwa kelompok B. Guru mengingatkan anak untuk masuk ke ruangan perpustakaan secara tertib dan duduk dengan tertib pula. Anak dipersilahkan</p>			

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	<p>meminjam buku satu persatu yang selanjutnya anak akan menuju ke meja pustakawan untuk didata nama anak dan buku pertama yang anak pinjam. Setelah jam kunjungan berakhir, guru meminta anak untuk merapikan kembali buku dan bangku setelah dipakai anak. Guru meminta anak untuk kembali ke kelas secara tertib.</p>			

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
Evaluasi pengelolaan perpustakaan sekolah di TK Fafitri				
Evaluasi pengawasan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan	Hasil observasi mengenai evaluasi tentang pengelolaan perpustakaan dilakukan oleh guru yang menjadi petugas perpustakaan melalui pengawasan dan pengecekan yang dilakukan pada setiap aspek yang terdapat di perpustakaan sekolah, misalnya sampul pada buku. Rapat sekolah	Ketua yayasan (16 Januari 2020) “Sekolah menilai seberapa bermanfaat ruang perpustakaan bagi anak-anak serta bagaimana kebersihan dan kerapian ruangan perpustakaan. Petugas perpustakaan memiliki sifat telaten, rapi,	Dokumentasi berupa foto pada saat guru melakukan pengawasan dalam kegiatan belajar anak di dalam ruang perpustakaan sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember, namun tidak ada foto ketika rapat mengenai pengelolaan perpustakaan	Evaluasi mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah meliputi pengawasan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dengan tujuan untuk dijadikan bahan evaluasi agar perpustakaan sekolah lebih baik kedepannya serta lebih banyak memberikan manfaat

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
	yang dilakukan oleh pihak sekolah juga membahas mengenai perpustakaan di dalam rapat tersebut.	menjalankan tugas secara efektif dan memberikan pelayanan yang tepat kepada anak-anak yang belajar di perpustakaan. Biasanya dalam sebulan sekali diadakan rapat sekolah dimana dalam rapat tersebut dimasukkannya dalam rapat intern sekolah mengenai perpustakaan. Buku yang rusak dicatat dan jika perlu diganti untuk sampul buku biasanya	dilakukan.	bagi pengetahuan dan hasil belajar anak. Rapat sekolah yang dilakukan oleh ketua yayasan, kepala sekolah dan para guru juga memasukkan masalah mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah. Petugas akan selalu melakukan pengawasan (pengecekan) pada setiap hal-hal yang berkaitan dengan perpustakaan sekolah.

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>dilakukan pada akhir tahun atau setiap akhir semester. Evaluasi juga dilakukan setelah kegiatan, evaluasi per semester, dan evaluasi setiap tahun. Mengontrol buku usai kegiatan misalnya melalui pengecekan mengenai adakah buku yang sobek dan jika ada segera dilakukan perbaikan.”</p> <p>Kepala sekolah (17 Januari 2020)</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>“Menambah buku (bahan pustaka) agar buku dalam perpustakaan semakin lengkap. Mengganti sampul buku yang telah rusak. Mengadakan pemeriksaan buku setiap seminggu sekali. Mengadakan rapat yang membahas mengenai perpustakaan.”</p> <p>Guru kelompok A (18 Januari 2020)</p> <p>“Mengawasi petugas perpustakaan dalam</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>pengelolaan perpustakaan termasuk dalam pemberian layanan baca dari setiap guru kelas dan guru piket. Pelatihan khusus perpustakaan untuk para guru di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember ini tidak ada.”</p> <p>Guru kelompok B (18 Januari 2020)</p> <p>“Pemeliharaan buku bukan hanya diajarkan pada anak dengan cara guru memandu dari</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>awal bagaimana cara membuka buku yang benar namun juga dibantu dalam pemeliharaannya oleh pihak sekolah. Semua buku yang telah selesai dibaca oleh anak akan dikontrol oleh guru dan jika terdapat kerusakan misalnya sobek maka akan segera diperbaiki dengan cara diberikan solasi/double tipe. Jumlah pengunjung tidak menentu, setidaknya setiap satu</p>		

Indikator	Hasil Observasi	Hasil Wawancara	Hasil Dokumentasi	Kesimpulan
		<p>kali dalam seminggu mengunjungi perpustakaan. Tidak ada pembinaan kemampuan dan moral kerja petugas perpustakaan misalnya dengan mengikuti pelatihan, namun hanya sesuai dengan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki guru dalam mengelola perpustakaan dan mengawasi anak.”</p>		

LAMPIRAN L. FOTO KEGIATAN PENELITIAN



Gambar L.1 Proses wawancara bersama ketua yayasan



Gambar L.2 Proses wawancara bersama kepala sekolah



Gambar L.3 Proses wawancara bersama guru kelompok A



Gambar L.4 Proses wawancara bersama guru kelompok B



Gambar L.5 Bangunan perpustakaan tampak depan



Gambar L.6 Rak buku perpustakaan



Gambar L.7 Kegiatan kunjungan perpustakaan



No	Tgl. Kunjungan	Nama Siswa	Kepulauan	TPD Buku
1		A. Habib	Mengenal huruf	
2		Ayhan	Dua gambar	
3		Alim	Mengenal huruf	
4		Fahri		
5		Bano		
6		Talita		
7		Naman		
8		Hanni		
9		Habibul		
10		Ellan		
11		Harah		
12		Dora		
13-14-2019	B	Zahra	Mengenal huruf	
15		Sara	Mengenal huruf	
16		Hani	Mengenal gambar	
17		Rayan		
18		Nayisa		
19		Alzaqda		
20		Dina		
21		Yani		
22		Bella		
23		Hafidha		
24-1-2020	A	Habib	Mengenal huruf	
25		Hanni		
26		Kawaya		
27		Safira		
28		Hafidha		
29		Ayhan		
30		Fahri		
31		Jalal		
32		Mira		
33		Talita		
34		Ellan		
35		Dora		
36		Al		
28-1-2020	B	CACA	mengenal gambar	
29		Zahra		
30		Fani		
31		Kenzie		
32		Karya		
33		Queni		

Gambar L.8 Buku kunjungan perpustakaan

DAFTAR PIKET PENDIDIK

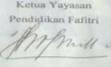
NO	NAMA	WAKTU	HARI
1	Suyati	07.00 WIB	Senin, Rabu, & Jumat
2	Dwiana Setyowati	07.00 WIB	
3	Elly Nurhandayani	07.00 WIB	Selasa, Kamis, & Sabtu
4	Heny Dwi Agustin	07.00 WIB	

DAFTAR PEMBINA UPACARA

NO	NAMA	ALOKASI
1	Indrawati Shofia, S.Pd.	Minggu Ke-1
2	Lasri Handayani, S.Pd.	Minggu Ke-2
3	Suyati	Minggu Ke-3
4	Heny Dwi Agustin	Minggu Ke-4
6	Dwiana Setyowati	Minggu Ke-5
7	Elly Nurhandayani	Minggu Ke-6

DAFTAR PIKET MENYAMBUAT ANAK DIDIK
 HARI SENIN, RABU & JUMAT : SUYATI & DWIANA SETYOWATI
DAFTAR PIKET MENUNGGU ANAK DIDIK DI DALAM
 HARI SELASA, KAMIS & SABTU : ELLY NURHANDAYANI & HENY DWI AGUSTIN
 YANG PIKET DIHARAPKAN DATANG JAM 07.00, PERWAKILAN 1 ORANG
 PULANG PUKUL 11.00 WIB (SENIN-KAMIS) & 11.00 WIB (JUM'AT DAN SABTU)

NB : Diharapkan setiap hari untuk mengumpulkan RPPH ke ruang kepala Sekolah setelah siswa-siswi pulang dan diambil pagi setelah absen
 Untuk gym sakit lebih dari 3 (tiga) hari diharap menyerahkan surat keterangan dokter

Ketua Yayasan
 Pendidikan Fafitri

 INDRAWATI SHOFIA, S.Pd.

Gambar L.9 Jadwal petugas perpustakaan



Gambar L.10 Petugas perpustakaan merapikan buku



Gambar L.11 Anak menata kembali buku yang dipinjam



Gambar L.12 Guru menjelaskan tata tertib perpustakaan



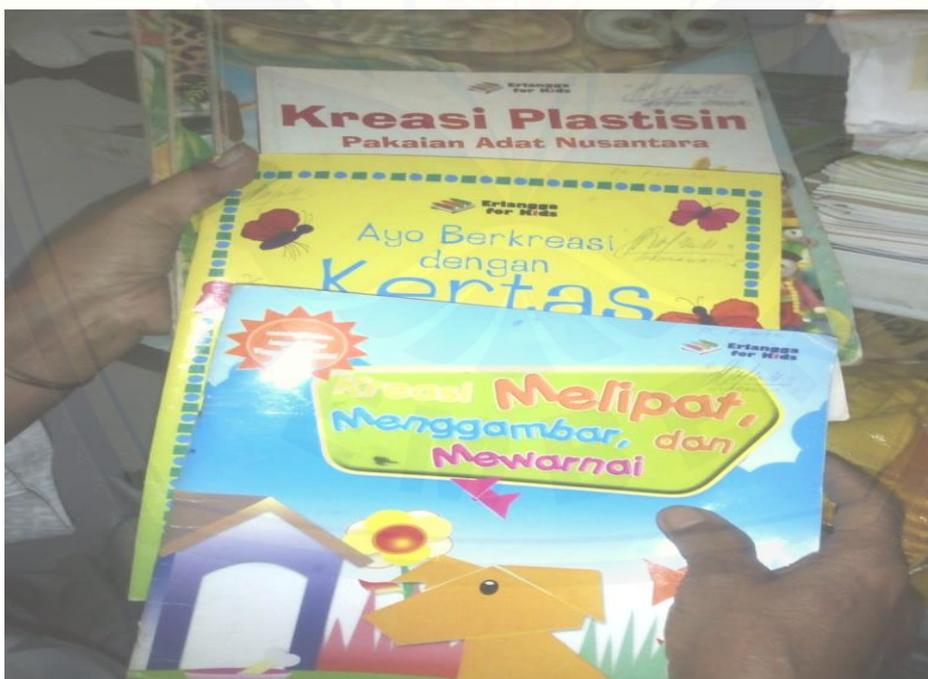
Gambar L.13 Guru mengawasi anak



Gambar L.14 Label buku di TK Fafitri



Gambar L.15 Buku untuk Guru



Gambar L.16 Buku untuk Guru

LAMPIRAN M. SURAT IJIN PENELITIAN

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kalimantan Nomor 37 Kampus Bumi Tegalboto Jember 68121
Telepon : (0331)- 330224, 334267, 337422, 333147 * Faximile: 0331-339029
Laman: www.fkip.unej.ac.id

Nomor 0422-115.1.5/IT/2019
Hal : Permohonan Izin Penelitian

13 DEC 2019

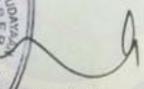
Yth. Kepala Sekolah
TK Fafitri
Di Jember

Diberitahukan dengan hormat, bahwa mahasiswa FKIP Universitas Jember di bawah ini:

Nama	: Lina Dwi Kurniawati
NIM	: 160210205043
Jurusan	: Ilmu Pendidikan
Program Studi	: Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini
Rencana Penelitian	: Desember 2019 s.d Januari 2020

Berkenaan dengan penyelesaian studinya, mahasiswa tersebut bermaksud melaksanakan penelitian di TK Fafitri Jember dengan judul "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di TK Fafitri Kecamatan Patrang Kabupaten Jember Tahun Pelajaran 2019/2020". Sehubungan dengan hal tersebut, mohon Saudara/i berkenan memberikan izinan sekaligus memberikan bantuan informasi yang diperlukan.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.


Prof. Dr. Suratno, M.Si.
NIP. 196706251992031003

LAMPIRAN L. BIODATA MAHASISWA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



a. Identitas Diri

Nama : Lina Dwi Kurniawati
 Tempat, Tanggal Lahir : Probolinggo, 27 November 1997
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Alamat Asal : Dusun Mangar RT 17 RW 05
 Kecamatan Banyuanyar Kabupaten
 Probolinggo
 Alamat Tinggal : Jl Kalimantan 4 Nomer 77
 Kelurahan Summersari Kabupaten Jember
 No. HP : 081330206066
 E-mail : Klinadwi@gmail.com

b. Riwayat Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Kab/Kodya	Tahun Lulus
1.	TK ABA Pendil	Probolinggo	2004
2	SD/MI Muhammadiyah 2 Pendil	Probolinggo	2010
3.	SMPN 2 Gending	Probolinggo	2013
4.	SMAN 1 Gending	Probolinggo	2016
5.	Universitas Jember	Probolinggo	2020