

Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Di SDN 193 Pekanbaru

SKRIPSI

diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar



WINDA JULIA FITRI
NPM. 186910875

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS ISLAM RIAU

2023

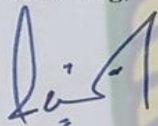
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

PELAKSANAAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SDN 193
PEKANBARU

Dipersembahkan dan disusun oleh

Nama : Winda Julia Fitri
NPM : 186910875
Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Pembimbing,



Dea Mustika, S.Pd., M.Pd
NIDN. 1015109001

Ketua Program Studi,



Zaka Hadikusuma Ramadan, S.Pd., M.Pd
NIDN.1026029001

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana
Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Islam Riau

Pekanbaru, 25 Juli 2023

DEKAN FKIP UIR

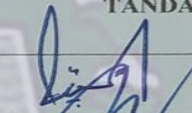
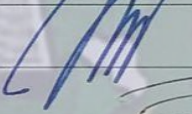



Dr. Miranti Eka Putri, S.Pd., M. Ed.
NIDN. 1005068201

**HALAMAN PERSETUJUAN PERBAIKAN (REVISI)
UJIAN AKHIR SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : Winda Julia Fitri
Npm : 186910875
Tanggal Ujian Akhir : 25 Juli 2023
Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar
Judul Skripsi : Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan di SD N 193
Pekanbaru

*Telah Diperbaiki Dan Disetujui Oleh Tim Pengarah Dan Diperkenankan Untuk
Dicek Serta Diperbanyak*

No.	TIM PENGARAH	TANDA TANGAN
1.	Dea Mustika, S.Pd., M.Pd	
2.	Zaka Hadikusuma Ramadan, S.Pd., M.Pd	
3.	Siti Quratul Ain, S.Pd., M.Pd	

Pekanbaru, 25 Juli 2023

Mengetahui

Ketua Prodi


Zaka Hadikusuma Ramadan, S.Pd., M.Pd
NIDN.1026029001

LEMBAR PERNYATAAN ORISINILITAS DAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Winda Julia Fitri
NPN : 186910875
Judul Skripsi : Pelaksanaan Pengelolaan Pepustaaan di SDN 193 Pekanbaru
Progam Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi ini merupakan hasil penelitian, Pemikiran, dan pemaparan asli saya sendiri. Skripsi ini asli pemikiran saya sendiri dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik sarjana yang ditulis orang lain, baik ang ada di Universitas Islam Riau atau Perguruan Tinggi lainnya. Apabila dikemudian hari terdapat penyimpanan dan tidak kebenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia sanksi akademi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.

Demikian pernyataan in saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun.

Pekanbaru, 09 Agustus 2023

Yang membuat pernyataan,



Winda Julia Fitri

NPM.186910875



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau



JURNAL PENDIDIKAN TAMBUSAI
FIP Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai
Jalan Tuanku Tambusai 23 Bangkinang Kota, Kampar, Riau, 28411
Website: <https://jptam.org> Email: jupetambusai@gmail.com

**SURAT KETERANGAN
LETTER OF ACCEPTANCE (LoA)**

Nomor: 578/JPT/FIP.UPTT/VI/2023

Saya yang bertandatangan di bawah ini Tim Redaksi Jurnal Pendidikan Tambusai dengan Nomor ISSN 2614-6754 (print) dan No. ISSN 2614-3097 (online). Dengan ini menyatakan bahwa artikel dengan judul :

Pengelolaan Perpustakaan Di Sekolah Dasar

Atas Nama : **Winda Julia Fitri¹, Dea Mustika²**
Institusi : **^{1,2}Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Universitas Islam Riau.**

Bahwa artikel tersebut telah di proses sesuai prosedur publikasi Jurnal Pendidikan Tambusai dan akan diterbitkan pada Jurnal Pendidikan Tambusai sinta 6 Volume 7 Nomor 2 Tahun 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bangkinang, 23 Juni 2023

Editor in Chief,



Astuti, M.Pd



**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (YLPI) RIAU
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 P. Marpoyan Pekanbaru Riau Indonesia – Kode Pos: 28284
Telp. +62 761 674674 Fax. +62 761 674834 Website: www.uir.ac.id Email: info@uir.ac.id



BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau, Pekanbaru, tanggal 25 Juli 2023, Nomor : 0092/FKIP-UIR/KPTS/2023, maka pada hari Selasa, 25 Juli 2023, telah dilaksanakan Ujian Skripsi Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau, Jenjang Studi S1, Tahun Akademik 2022/2023 (Genap) berikut ini:

Nama : WINDA JULIA FITRI
NPM : 186910875
Judul Skripsi : Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan diSDN 170 Pekanbaru
Tanggal Ujian : 25 Juli 2023
Tempat Pelaksanaan Ujian : Ruang A6.15

Dengan Keputusan Hasil Ujian Skripsi:
Lulus Dengan Perbaikan

Nilai Ujian:
Nilai Ujian Angka = 83 Nilai Ujian Huruf = A-

Tim Penguji Skripsi :

No	Nama	Jabatan
1.	Dea Mustika, S.Pd.,M.Pd	(KETUA)
2.	Zaka Hadikusuma Ramadan, S.Pd.,M.Pd	(ANGGOTA)
3.	Siti Quratul Ain, S.Pd., M.Pd	(ANGGOTA)

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 29 Juli 2023

Ditandatangani Secara Elektronik Melalui :
Sistem Informasi Pendidikan (SIP)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Motto

Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan..

[Qs Al – Insiyirah : 5 – 6]



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

RIWAYAT HIDUP



Winda Julia Fitri, lahir di kota raya SP2 pada tanggal 08 Oktober 1999 merupakan Anak kedua dari bapak Sukono dan ibu Yanti Suryanti. Penulis pertama kali masuk SD Negeri 009 Kunto Darrusalam keluar pada tahun 2012, Selanjutnya penulis meneruskan pendidikan SMP Negeri 4 Kunto Darussalam keluar pada tahun 2015, Kemudian penulis melanjutkan lagi sekolah SMK Negeri 1 Kunto Darrusalam keluar tahun 2018 Dan setelah itu penulis melanjutkan kuliah pada tahun 2018 di Kampus Universitas Islam Riau Pekanbaru Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) dengan jurusan Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD). Penulis sangat senang dan bahagia bisa menjadi salah satu mahasiswa dikampus tercinta ini.

Penulis sangat berterima kasih kepada dosen-dosen sudah mau membantu kami selama ini dari tahun 2018-2023 ini. Dengan sekuat tenaga dan doa yang dipanjatkan serta memotivasi tinggi untuk selalu usaha dalam hal apapun tentang perkuliahan.

Penulis mengharapkan kritik dan juga saran mengenai skripsi yang penulis buat ke dalam email windajuliafitri@student.uir.ac.id. Semoga dengan penulisan tugas akhir skripsi ini memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan. Akhir kata penulis mengucapkan rasa bersyukur yang sebenarnya-besarnya atas selesainya skripsi yang berjudul "PELAKSANAAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SDN 193 PEKANBARU"

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Di SDN 193 Pekanbaru” tepat pada waktunya. Tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk mempelajari pembuatan skripsi pada Universitas Islam Riau dan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada jurusan Pendidikan Guru Sekolah Dasar.

Pada kesempatan ini, penulis hendak menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moril maupun materil sehingga skripsi ini dapat selesai. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada:

1. Ibu Dr. Miranti Eka Putri, S.Pd.,M.Ed selaku Dekan Fakultas dan Keguruan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau yang telah memberikan izin penelitian dalam proses menyelesaikan skripsi.
2. Bapak Zaka Hadikusuma Ramadan, S.Pd., M.Pd selaku ketua Prodi Pendidikan Guru Sekolah Dasar FKIP UIR
3. Ibu Dea Mustika, S.Pd.,M.Pd selaku dosen pembimbing.
4. Dosen dan guru yang telah memberikan saran dan masukan dalam memberikan informasi tentang Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Di SDN 193 Pekanbaru
5. Seluruh dosen Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Islam Riau yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama penulis mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar.
6. Seluruh tenaga pendidik dan kependidikan di SDN 193 Pekanbaru

7. Kedua orang tua Bapak dan mamak yang selalu memberikan motivasi dan dukungan moril dan materil serta menjadi tempat berkeluh kesah selama perjuangan ini.
8. Sahabat, teman, dan adik-adik seperjuangan yang sudah meluangkan waktu dan pikirannya untuk membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu saya baik langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah SWT melimpahkan karunia-Nya serta membalas kebaikan kepada seluruh pihak yang turut membantu dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.

Pekanbaru, Maret 2023

WINDA JULIA FITRI

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH DASAR

Winda Julia Fitri¹, Dea Mustika²

^{1,2}Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Universitas Islam Riau.
e-mail: windajuliafitri@gmail.com, deamustika@edu.uir.ac.id

ABSTRAK

Pengelolaan perpustakaan sekolah dasar adalah kemampuan atau keterampilan seorang guru yang telah dipercayai oleh pihak sekolah dalam mengurus atau mengelola perpustakaan sekolah dengan cara memanfaatkan segala sumber dan bahan-bahan yang tersedia dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan siswa, sehingga dapat menambah dan membantu memperlancar pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan guru dan siswa di sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan dan hambatan pengelolaan perpustakaan SDN 193 Pekanbaru. Sumber data dalam penelitian yaitu sumber data primer yaitu kepala perpustakaan dan kepala sekolah dan sumber data sekunder yaitu buku dan jurnal. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu Miles dan Huberman yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan. Hasil penelitian ini yaitu pengelolaan perpustakaan sekolah yaitu dari beberapa aspek yang diamati sudah terjalankan baik dan sudah terakreditasi, yaitu luas gedung perpustakaan yang sudah layak sesuai dengan ketentuan, lokasi perpustakaan juga strategis dan mudah diakses oleh seluruh pihak sekolah, tata ruang perpustakaan yang sudah sesuai dengan adanya lokasi tenaga pustakawan, buku yang tertata rapi, adanya koleksi bahan non buku, hasil karya siswa, dan ruang baca yang memadai. Peralatan perpustakaan sudah lengkap namun tetap perlu adanya penambahan jumlah supaya semakin lebih baik, memiliki tata tertib. Hambatan pengelolaan diperoleh dari sikap disiplin siswa yang masih kurang, memerlukan penambahan perlengkapan, peralatan dan koleksi bahan pustaka, dan dana.

Kata kunci: *Pengelolaan, Perpustakaan, sekolah dasar*

LIBRARY MANAGEMENT IN ELEMENTARY SCHOOLS

Winda Julia Fitri¹, Dea Mustika²

^{1,2}Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Universitas Islam Riau.
e-mail: windajuliafitri@gmail.com, deamustika@edu.uir.ac.id

ABSTRACT

Elementary school library management is the ability or skill of a teacher who has been trusted by the school in managing or managing the school library by utilizing all available sources and materials in order to increase the insight, knowledge and abilities of students, so that they can add and help expedite the implementation of learning what teachers and students do at school. This study aims to determine library management and obstacles to library management at SDN 193 Pekanbaru. The data sources in this study are primary data sources, namely the head of the library and school principals and secondary data sources, namely books and journals. Data was collected through interviews, observation, and documentation. Data analysis techniques used are Miles and Huberman, namely data collection, data reduction, data presentation, and conclusions. The results of this study are the management of the school library, namely from several aspects that have been observed that it has been carried out well and has been accredited, namely the area of the library building that is appropriate according to the provisions, the location of the library is also strategic and easily accessible by all school parties, the layout of the library is in accordance with there is a location for librarians, books are neatly arranged, there is a collection of non-book materials, student work, and an adequate reading room. The library equipment is complete, but there is still a need to increase the number so that it gets better, has order. Management obstacles are obtained from the lack of discipline of students, requiring additional equipment, equipment and collections of library materials, and funds.

Keywords : *Management, Library, elementary*

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI

KATA PENGANTAR.....	i
ABSTRAK.....	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Batasan Masalah.....	3
1.3 Rumusan Masalah.....	3
1.4 Tujuan Penelitian.....	4
1.5 Manfaat Penelitian.....	4

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengelolaan

2.1.1 Pengertian pengelolaan.....	6
2.1.2 Fungsi Pengelolaan.....	6

2.2 Perpustakaan

2.2.1 Pengertian Perpustakaan.....	10
2.2.2 Jenis-jenis Perpustakaan.....	11
2.2.3 Fungsi Perpustakaan.....	14

2.3 Perpustakaan Sekolah

2.3.1 Pengertian Perpustakaan sekolah.....	17
2.3.2 Pelaksanaan Perpustakaan sekolah.....	17

2.4 Kerangka Berpikir

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian.....	27
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	27
3.3 Prosedur Penelitian.....	27
3.4 Data dan Sumber Data.....	29

3.4.1	Data.....	29
3.4.2	Sumber Data.....	29
3.5	Teknik Pengumpul Data	30
3.6	Keabsahan Data	31
3.7	Teknik Analisis Data.....	33
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
4.1	Deskripsi Penelitian.....	36
4.1.1	Lokasi Penelitian.....	36
4.2	Hasil Penelitian	37
4.2.1	Pengelolaan Perpustakaan.....	38
4.2.2	Hambatan Pengelolaan Perpustakaan.....	54
4.3	Pembahasan	55
4.3.1	Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.....	55
4.3.2	Hambatan Pengelolaan Perpustakaan.....	64
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		
5.1	Kesimpulan	64
5.2	Saran	64
DAFTAR PUSTAKA		66
LAMPIRAN		69

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jenis-jenis Peralatan Perpustakaan.....	19
---	----



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 kerangka Berpikir	26
Gambar 3.1 Prosedur Penelitian	28
Gambar 4.1 Gedung perpustakaan SDN 193 Pekanbaru.	40
Gambar 4.2 tata ruang perpustakaan SDN 193 Pekanbaru.	44
Gambar 4.3 Koleksi Bahan Pustaka.	46
Gambar 4.4 Tenaga pustakawan.	48
Gambar 4.5 tata tertib perpustakaan.	53



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil wawancara pra penelitian	69
Lampiran 2 Instrumen Penelitian.....	71
Lampiran 3 Kisi-Kisi Wawancara Kepada Kepala Perpustakaan Dan Kepala Sekolah.....	73
Lampiran 4 Lembar Wawancara Kepala Perpustakaan	75
Lampiran 5 Lembar Wawancara Kepada Kepala Sekolah.....	80
Lampiran 6 Hasil Wawancara Kepada Kepala Perpustakaan	84
Lampiran 7 Hasil Reduksi Wawancara Kepada Kepala Perpustakaan.....	102
Lampiran 8 Hasil Wawancara Kepada Kepala Sekolah	132
Lampiran 9 Reduksi Hasil Wawancara Kepada Kepala Sekolah.....	150
Lampiran 10 Pedoman Observasi	178
Lampiran 11 Lembar Observasi	179
Lampiran 12 Hasil Observasi	180
Lampiran 13 Hasil Reduksi Observasi	186
Lampiran 14 Dokumentasi	194

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sekolah Dasar merupakan salah satu bagian komponen penting dalam sistem pendidikan nasional. Dalam Undang-undang Republik Indonesia nomer 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional pendidikan dasar mencakup SD/MI. Atau bentuk lain yang sederajat, Sekolah Dasar merupakan salah satu jenjang pendidikan yang berlangsung selama 6 tahun dan merupakan jenjang pendidikan formal level rendah yang sangat menentukan pembentukan karakter siswa kedepannya. Di level

ini adalah awal mula anak mendapatkan ilmu pengetahuan dan juga penanaman nilai-nilai yang nantinya akan berguna dalam kehidupannya. Orang tua dan guru membahu-bahu mengarahkan anak agar mampu menjadi pribadi yang cerdas secara akademik, spiritual dan juga emosionalnya. Dalam mendapatkan ilmu belajar kita harus belajar suatu proses perubahan di dalam kepribadian manusia yang ditunjukkan dalam bentuk peningkatan kualitas dan tingkah laku.

Menurut Pane dan Dasopang (2017:334) Belajar dimaknai sebagai proses perubahan perilaku sebagai hasil interaksi individu dengan lingkungannya. Perubahan perilaku terhadap hasil belajar bersifat kontinu, fungsional, positif, aktif, dan terarah. Proses perubahan tingkah laku dapat terjadi dalam berbagai kondisi berdasarkan penjelasan dari para ahli pendidikan dan psikologi. Belajar merupakan cara untuk memperdalam ilmu pengetahuan meningkatkan pembelajar agar lebih baik lagi. Didalam kegiatan belajar, guru dan siswa menggunakan beberapa sumber belajar agar sumber pembelajar dapat efektif.

Menurut Supriadi (2015:129) Sumber belajar adalah semua sumber seperti pesan, orang, bahan, alat, teknik, dan latar yang dimanfaatkan peserta didik sebagai sumber untuk kegiatan belajar dan dapat meningkatkan kualitas belajarnya. Sumber belajar adalah segala sesuatu yang dapat dimanfaatkan oleh siswa dalam proses pembelajaran, baik secara langsung dan tidak langsung. Di dalam kegiatan belajar guru juga menyuruh siswa agar rajin belajar dan membaca didalam perpustakaan.

Perpustakaan adalah suatu lembaga tempat menyimpan, mengolah, mengelola dan merawat bahan pustaka baik berupa buku atau bahan pustaka lainnya. Unsur unsur perpustakaan meliputi koleksi buku-buku yang bisa digunakan untuk siswa dalam belajar dan membaca. Pada umumnya perpustakaan haruslah menyediakan sejumlah koleksi buku, mendirikan gedung atau ruangan, memiliki tenaga yang berlatar belakang ilmu perpustakaan, serta adanya pemakai yang membutuhkan informasi untuk berbagai keperluan. Senada dengan SK Menpan No. 132 tahun 2003 dinyatakan bahwa: “Perpustakaan adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu”.

Berdasarkan wawancara pada tanggal 05 September 2022, dengan ibu Rahmatul Hidayati S.Pd, peneliti memperoleh informasi bahwasanya perpustakaan SDN 193 Pekanbaru merupakan perpustakaan yang masih sedikit adanya kekurangan buku-buku di dalam perpustakaan tersebut. Akan tetapi dalam sistem pengelolaannya belum begitu maksimal pada perpustakaan SDN 193

Pekanbaru. Dengan begitu upaya yang dilakukan pengelolaan perpustakaan sekolah dasar adalah kemampuan atau keterampilan seorang guru yang telah dipercayai oleh pihak sekolah dalam mengurus atau mengelola perpustakaan sekolah dengan cara memanfaatkan segala sumber dan bahan bahan yang tersedia dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan siswa, sehingga dapat menambah dan membantu memperlancar pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan guru dan siswa di sekolah.

Menurut Rohayati (2017:2) sumber belajar di sekolah dapat dikatakan cukup lengkap yaitu sudah memiliki ruang perpustakaan, Pada kenyataan di lapangan sekarang adalah tidak sedikit perpustakaan sekolah yang pengelolaannya masih bersifat konvensional. Selain masalah fungsi tenaga pustakawan atau pengelola perpustakaan juga kurang profesional disebabkan karena tenaga perpustakaan yang tidak relevan ijazah pendidikannya seperti lulusan ilmu perpustakaan namun kebanyakan adalah sarjana kependidikan.

Menurut Supriadi (2015:129) Sumber belajar sesuatu yang berwujud benda dan orang yang dapat menunjang belajar sehingga mencakup semua sumber yang mungkin dapat dimanfaatkan oleh tenaga pengajar agar terjadi perilaku belajar. Berdasarkan penjelasan diatas penelitian tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Di SDN 193 Pekanbaru”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar di SDN 193 Pekanbaru ?

2. Bagaimana hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SDN 193 Pekanbaru?

1.3 Tujuan

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

1. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SDN 193 Pekanbaru.
2. Untuk mendeskripsikan hambatan apa yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SDN 193 Pekanbaru.

1.4 Manfaat

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

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

2. Manfaat praktis

a. Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan informasi serta bahan pertimbangan dalam membuat kebijakan sekolah, terkait pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa di SDN 193 Pekanbaru.

b. Bagi Guru

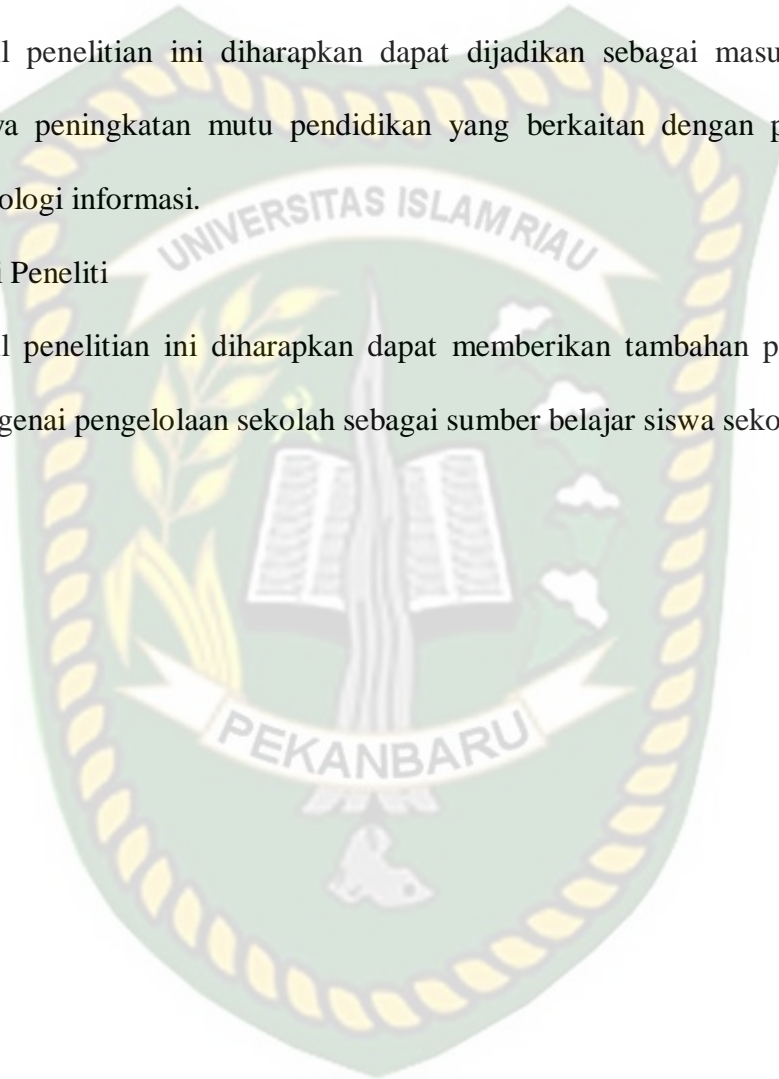
Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan informasi sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sebagai sumber belajar siswa sekolah dasar.

c. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai masukan dalam upaya peningkatan mutu pendidikan yang berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi.

d. Bagi Peneliti

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



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengelolaan

2.1.1 Pengertian Pengolaan

Menurut Suaka, dkk (2015:3) pengelolaan itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang di inginkan melalui aspek-aspeknya antara lain planning, organising, actuating, dan controlling. Menurut Wayong (dalam Hasrina, 2015:476) pengelolaan adalah serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, petunjuk pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan. Sejalan dengan pendapat Beddu (2020:76) pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang berintikan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan yang bertujuan menggali dan memanfaatkan sumber daya manusia yang dimiliki agar dapat berdaya dan berhasil guna secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan serangkaian proses yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, petunjuk pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan untuk mencapai tujuan.

2.1.2 Fungsi Pengelolaan

Menurut Widyawati (2015:412-419) fungsi-fungsi pengelolaan untuk tingkat operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan: (1) perencanaan (planning), (2) pengorganisasian (organizing), (3) penggerakan (actuating), (4) pengawasan (controlling). Hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Di dalamnya meliputi tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana, dan bagaimana tata caranya mencapai itu. Setiap rencana mendukung tiga ciri khas, yaitu (1) selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan, (2) selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan tertentu, (3) memiliki alasan, sebab, atau landasan, baik secara personal, organisasional maupun kedua-duanya. Mutu perencanaan akan ditentukan oleh beberapa faktor, seperti pandangan hidup, pengetahuan, dan kemampuan pribadi perencana (planner).

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Penyatuan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewadahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus ditata dan dihubungkan satu sama lain demikian rupa. Dengan demikian setiap orang tahu apa kedudukan tugasnya, fungsinya, pekerjaannya, tanggung jawabnya, dan kewajibannya, hak-haknya serta wewenangnya. Mereka kemudian tahu siapa atasan dan bawahannya, bagaimana tata cara dan mekanisme berhubungan dan lain sebagainya.

3. Penggerakkan

Fungsi penggerakkan merupakan penggabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama lain, yakni meliputi kepemimpinan (leadership), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas. Hal-hal tersebut merupakan tugas utama seorang pemimpin (manajer) sehari-hari.

4. Pengawasan

Pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dapat dilakukan berdasarkan: (1) suatu perangkat kriteria yang harus ditetapkan sebelumnya guna mengukur pelaksanaan, dan (2) suatu sistem yang dapat membuat kesalahan-kesalahan dan penyimpangan menjadi nampak jelas.

Menurut Nugroho (2019:9-11) Fungsi pengelolaan ada 4 yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan, yaitu suatu ramalan atau situasi mengenai keadaan atau situasi yang akan datang berdasarkan suatu analisis keadaan yang sekarang. Jadi setiap perencanaan selalu didahului oleh suatu ramalan. Selanjutnya proses berfikir untuk menentukan pilihan atau alternatif tertentu di antara sejumlah pilihan yang ada. Apabila sebuah perpustakaan tidak dapat membuat perencanaan yang baik, maka mungkin juga tidak akan dapat menjalankan manajemen sebagaimana mestinya. Oleh karena itu kunci seni dan keberhasilan manajemen terletak dan dimulai pada perencanaan.

2. Pengorganisasian, yaitu pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap, yakni (1) penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama, sebagai hasil analisis pembagian kerja, (2) pemilihan dan penetapan staf, yakni orang-orang yang tepat pada tempat yang tepat pula atas dasar prinsip “the right man on the right place”, dan (3) fungsionalisasi, yakni penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja. Pangkal tolak pengorganisasian adalah rencana, karena pada prinsipnya pengorganisasian adalah tindak lanjut untuk menjalankan rencana. Artinya pengorganisasian itu merupakan: konsep untuk memikirkan, memperhitungkan, kemudian menyediakan segala sesuatu seperti uang, sarana, fasilitas, kendaraan, surat mandate, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta perabot dan perlengkapan. Maksudnya agar rencana-rencana yang telah ditentukan benar-benar direalisasikan. Jadi pengorganisasian bukan mencipta organisasi baru atau mengadakan reorganisasi.
3. Penggerakan yaitu mencakup aspek kepemimpinan (leadership), pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi, dan penyediaan sarana dan prasarana atau fasilitas.
4. Pengawasan yaitu Pengawasan atau kontrol yang merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui: a) Apakah semua kegiatan telah dapat berjalan sesuai dengan rencana sebelumnya; b) Apakah di dalam pelaksanaan terjadi hambatan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang, penyimpangan dan pemborosan; c) Untuk mencegah terjadinya kegagalan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang penyimpangan dan pemborosan. Untuk meningkatkan efisien dan efektivitas organisasi. Pada

intinya pengawasan terdiri atas dua komponen, yaitu standar performa, dan sistem pengawasan, yang meliputi prosedur, metode, dan teknik.

Maka dapat disimpulkan fungsi pengelolaan (manajemen) berfokus kepada perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

2.2 Perpustakaan

2.2.1 Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan merupakan suatu sarana yang sangat dibutuhkan dalam pembangunan dunia pendidikan. Pendidikan tidak akan mungkin terselenggara dengan baik bila tidak didukung oleh sumber sarana belajar yang diperlukan dalam kegiatan belajar-mengajar. Perpustakaan sebagai pusat sumber daya informasi menjadi tulang punggung gerak majunya suatu institusi terutama institusi pendidikan, di mana tuntutan untuk adaptasi terhadap perkembangan informasi sangat tinggi.

Menurut Sutarno (dalam Anonim, 2020:95) perpustakaan merupakan unit kerja yang mengelola koleksi dan informasi untuk dipergunakan masyarakat pemustaka. Pada dasarnya perpustakaan merupakan instansi yang bertujuan untuk memberikan layanan informasi kepada pemustaka yang membutuhkan. Sejalan dengan pendapat Manganga (2015:39) perpustakaan dapat juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia. Pendapat dari Eksha (2018:14) Perpustakaan adalah sebuah tempat yang digunakan untuk menyimpan informasi baik berupa cetak (buku, koran, jurnal, majalah, karya tulis, karya lukisan) ataupun elektronik (pita kaset, film, slide,) yang biasanya disimpan menurut tatanan tertentu yang digunakan pengunjung untuk dibaca atau dipinjam dan

bukan untuk dijual. Sejalan dengan pendapat Rayahu (2017:104) perpustakaan adalah kumpulan bahan informasi yang terdiri dari bahan buku/book materials dan bahan nonbuku/ non book materials yang disusun dengan sistem tertentu dipersiapkan untuk diambil manfaatnya/ pengertiannya. Tidak untuk dimiliki sebagian maupun keseluruhannya.

Maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat untuk mengumpulkan, menyimoan, mengelola sumber-sumber informasi yang pemustaka butuhkan secara sistematis yang sekaligus sebagai sarana belajar.

2.2.2 Jenis Perpustakaan

Menurut Harahap (2018:196-200) jenis-jenis perpustakaan dapat dibedakan menjadi empat yaitu:

1. Perpustakaan konvensional yaitu suatu konsep ‘dunia teks’ yaitu pada perpustakaan tersebut hanya terdapat koleksi cetak berupa buku dan media cetak lainnya yang dikembangkan dengan sistem otomasi yang bertujuan untuk mempermudah dalam temu kembali koleksinya. Kemudahan layanannya pun menjadi perhatian khusus untuk pengguna seperti kemudahan peminjaman koleksi cetak di perpustakaan konvensional. Perpustakaan ini juga masih menggunakan ruang (space) sebagai penyimpanan koleksinya maupun sebagai fasilitas bagi pengguna.
2. Perpustakaan Hibrida yaitu suatu bentuk evolusi dari perpustakaan konvensional menuju pada perpustakaan digital. Jika dibariskan maka ia berada pada posisi tengah. Bentuk koleksi dalamnya beragam dimulai dari cetak, analog, dan digital sehingga dalam penggunaannya bisa menggunakan akses secara fisik dan non fisik (koleksi cetak dan digital dengan e-reader). Memiliki

Akses non-fisik untuk digital resources baik yang dilanggan/beli maupun dalam bentuk repositori. Membutuhkan pustakawan dalam melayani pemustakanya.

3. Perpustakaan *bookless* yaitu Meskipun tanpa adanya koleksi cetak, perpustakaan *bookless* masih perlu bangunan fisik perpustakaan yang memadai dan memiliki dana yang tidak sedikit untuk memenuhi kriteria perpustakaan *bookless* karena perpustakaan *bookless*, haruslah menyediakan fasilitas seperti laptop *lounge*, *desktop* dengan berbagai aplikasi dan ukuran layar, serta penyediaan *ereader*, yang menjadi penting.
4. Perpustakaan digital ialah perpustakaan yang bersifat virtual 'tak berwujud tapi bisa dirasa manfaatnya ia tidak membutuhkan ruang wujud perpustakaan sebagaimana mestinya pada perpustakaan konvensional, hibrida dan bookles. Dan perpustakaan digital ini menjadi jenis terakhir dari hasil revolusi perpustakaan sebelumnya yang mengikuti kemajuan zaman now.

Menurut Fatimah (2018:32) ada jenis- jenis perpustakaan yaitu sebagai berikut:

1. Perpustakaan Nasional adalah perpustakaan yang dikelola pemerintah pada tingkat nasional dan berfungsi sebagai perpustakaan nasional.
2. Perpustakaan Umum adalah adalah yang dibiayai dari dana umum, baik sebagian atau seluruhnya, terbuka untuk masyarakat umum tanpa membedakan usia, jenis kelamin, kepercayaan, agama, ras, pekerjaan, keturunan, serta memberikan, layanan cuma-cuma untuk umum
3. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di sekolah dengan fungsi utama membantu tercapainya tujuan sekolah serta dikelola oleh sekolah

yang bersangkutan. Dari mulai taman kanak-kanak sampai sekolah lanjutan atas.

4. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang ada di bawah pengawasan dan dikelola oleh perguruan tinggi dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi tersebut mencapai tujuannya

Sejalan dengan pendapat Nurhayati (2018:24-28) ada empat jenis perpustakaan yaitu: (1) Perpustakaan konvensional yaitu biasanya didefinisikan sebagai ruang fisik yang menekankan koleksi fisik, dan sering disebut sebagai tandingan ke perpustakaan “modern” atau “digital”; (2) Perpustakaan Hibrida yaitu Konsep perpustakaan sebagai tempat fisik dimana seseorang mengunjungi akses informasi berubah secara dramatis ke tempat-tempat virtual tanpa dinding tapi menyediakan akses terorganisir ke catatan intelektual ini berarti bahwa perpustakaan menyediakan informasi dimanapun berada, baik di tempat fisik maupun di ruang informasi digital. Kondisi ini membuka jalan bagi layanan perpustakaan model hibrida. Informasi tersedia dalam jumlah besar yang di seluruh dunia, mengakibatkan media cetak tidak lagi dianggap cukup dalam penyimpanan karena volume akses informasi yang terus meningkat; (3) Perpustakaan digital yaitu Perpustakaan digital adalah perpustakaan tempat koleksi disimpan dalam format digital (berlawanan dengan media cetak, microform, atau media lainnya) dan dapat diakses oleh komputer selain itu konten dapat disimpan secara lokal, atau diakses dari jarak jauh; dan (4) *Bookless library* yaitu perpustakaan tanpa buku.

Maka dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis perpustakaan berdasarkan waktu yaitu perpustakaan konvensional, perpustakaan hibrida, *bookless library*, dan

perpustakaan digital. Kemudian jenis perpustakaan berdasarkan sebab akibat yaitu perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan kelembagaan, dan perpustakaan pribadi.

2.2.3 Fungsi Perpustakaan

Menurut Persia dan Rohmiyati (2013:3) Pada umumnya perpustakaan memiliki fungsi yaitu :

1. Fungsi penyimpanan, bertugas menyimpan koleksi (informasi).
2. Fungsi informasi, perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.
3. Fungsi pendidikan, perpustakaan menjadi tempat dan sarana untuk belajar baik di lingkungan formal maupun non formal.
4. Fungsi rekreasi, masyarakat dapat menikmati rekreasi kultural dengan membaca dan mengakses berbagai sumber informasi hiburan, antara lain : novel, ensiklopedi, cerita dongeng, dan lain sebagainya.
5. Fungsi kultural, perpustakaan berfungsi untuk menyimpan dan melestarikan hasil kebudayaan masyarakat, seperti: benda-benda kuno, hasil kesenian, dan lain sebagainya.

Fungsi perpustakaan diperjelas dalam UU No.43 Tahun 2007 (dalam Dewi dan Desriyeni, 2015:186) tentang perpustakaan, pasal 3 yang menyebutkan bahwa “perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa”. Maka jelas bahwa unsur rekreasi terdapat di perpustakaan sehingga pemustaka dapat berwisata di perpustakaan. Sejalan dengan pendapat Liodi dan Marlini

(2021:13) Keberadaan perpustakaan merupakan hal yang penting karena perpustakaan sendiri merupakan salah satu sarana yang memuat bahan/koleksi perpustakaan yang memiliki fungsi sebagai sumber informasi dari berbagai ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan untuk meningkatkan minat baca dalam rangka pembangunan nasional, agar masyarakat dapat menambah pengetahuannya dengan berkunjung ke perpustakaan.

Menurut Darmanto (dalam Endarti, 2022:25) ada beberapa macam fungsi perpustakaan yaitu fungsi: administratif, penelitian, informatif, pendidikan, rekreasi, dan kebudayaan. Dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Fungsi administratif perpustakaan berkaitan dengan tugas menyimpan koleksi bahan pustaka atau informasi. Perpustakaan juga melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, pemrosesan bahan pustaka, dan melakukan kegiatan pelayanan sirkulasi yang praktis, efektif, dan tepat guna. Fungsi penelitian bahwasannya perpustakaan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan penelitian. Perpustakaan menyajikan beberapa macam informasi dan referensi sebagai acuan yang menunjang kegiatan penelitian. Informasi yang disajikan di perpustakaan terdiri dari berbagai jenis dan bentuk informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan institusi.
2. Fungsi informatif bahwasannya perpustakaan menyediakan bahan pustaka yang berisi informasi tentang berbagai macam bidang ilmu pengetahuan berkualitas dan mengikuti perkembangan zaman. Informasi di perpustakaan disusun secara teratur dan sistematis sehingga bisa memudahkan petugas dan pemustaka dalam mencari dan menemukan informasi yang dibutuhkan. Perpustakaan menyajikan beberapa macam jenis informasi yang berupa koleksi

tercetak, terekam, maupun koleksi lainnya. Hal ini bertujuan supaya pemustaka bisa mendapatkan informasi yang berguna untuk memenuhi kebutuhan informasi.

3. Perpustakaan mempunyai fungsi pendidikan yang berarti perpustakaan itu sebagai salah satu media dan sarana dalam memberikan ilmu serta wawasan tentang ilmu pengetahuan. Perpustakaan menyediakan koleksi bahan pustaka yang disesuaikan dengan lingkungan setempat dan institusi yang menaungi. Tujuannya agar dapat membangkitkan minat baca masyarakat yang mendorong daya ekspresi dan imajinasi pemustaka, dan memberikan pemahaman kepada pemustaka untuk dapat menjaga dan merawat koleksi bahan pustaka dengan baik.
4. Perpustakaan mempunyai fungsi rekreasi yang berarti bahwa perpustakaan sebagai sarana pemustaka untuk mengisi waktu luang dengan membaca. Perpustakaan menyediakan koleksi bahan pustaka tidak hanya untuk memenuhi kebutuhan jasmaniah saja akan tetapi juga menyediakan koleksi bahan pustaka untuk kebutuhan rohaniah. Tujuannya agar kebutuhan informasi pemustaka seimbang, baik yang bersifat keilmuan ataupun kebutuhan informasi yang bisa meningkatkan kesenangan, hiburan, dan yang bersifat kerohanian. Perpustakaan memiliki fungsi sebagai sarana dan media yang bisa memberikan hiburan bagi pemustaka. Interior perpustakaan dibuat sedemikian rupa sehingga pemustaka betah dan nyaman membaca di perpustakaan. Komputer serta jaringan internet yang baik yang di tempatkan di perpustakaan akan membantu pemustaka untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan tanpa berpindah tempat untuk berselancar mencari informasi lain yang dibutuhkan.

5. Fungsi perpustakaan selanjutnya yaitu fungsi kebudayaan. Fungsi kebudayaan berkaitan dengan penyediaan berbagai macam informasi, baik yang tercetak, terekam, maupun koleksi lainnya yang bermanfaat untuk menumbuhkembangkan budaya baca pemustaka. Perpustakaan dengan koleksi-koleksi yang dimiliki bisa menumbuhkan daya kreativitas dan imajinasi pemustaka dalam bidang seni. Berbagai informasi yang ada di perpustakaan merupakan rekaman berbagai budaya yang ada.

2.3 Perpustakaan Sekolah

2.3.1 Pengertian Perpustakaan Sekolah

Menurut Aldi (2019:22) Perpustakaan sekolah merupakan salah satu fasilitas yang dalam sistem pendidikan dewasa ini perlu di selenggarakan di tiap Sekolah. Perpustakaan sekolah telah menempati bagian integral dalam kegiatan pembelajaran di lembaga pendidikan. Makna perpustakaan dapat sama, tetapi tujuan dan programnya bisa berbeda. Misalnya di sekolah dasar, tujuan dan program perpustakaan akan lebih diarahkan untuk membantu peserta didik belajar membaca dan mengenal berbagai macam buku sehingga bangkit minatnya untuk mencintai buku.

Menurut Desriyeni, dkk (2018:15) perpustakaan sekolah merupakan sebuah tempat yang menyediakan koleksi yang berguna bagi pendidikan di sekolah. Keberadaannya pun menyatu dengan lingkungan sekolah, serta hanya bisa di akses oleh masyarakat sekolah yang bersangkutan.

Maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah berguna bagi masyarakat sekolah tersebut.

2.3.2 Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah

Menurut Ma'sum (2015: 22-38) Keberhasilan perpustakaan sekolah dalam menyelenggarakan pelayanan sumber belajar yang baik memang lebih terfokus pada penataan dan pengelolaan kerjanya, akan tetapi dalam pelaksanaannya perpustakaan sekolah yang baik harus menyediakan layanan dan sarana yang memadai. Layanan yang idealnya ada dalam perpustakaan sekolah antara lain adalah sebagai berikut:

1. Gedung atau ruang perpustakaan

- a. Luas gedung atau ruangan perpustakaan tergantung kepada jumlah murid yang dilayani. luas gedung atau ruang perpustakaan sekolah untuk jumlah siswa 60 sampai 480 orang, minimal adalah 56 m².
- b. Pemilihan lokasi yaitu lokasi harus stabil mislanya perpustakaan sekolah yang berlokasi dekat dengan lapangan olahraga akan terganggu oleh aktivitas siswa yang berada di lapangan. Adanya kebisingan akan mengakibatkan siswa menjadi tidak fokus dan konsentrasi dalam belajar. Pemilihan lokasi perpustakaan sekolah menjadi hal yang sangat penting untuk mengatasi permasalahan ini.
- c. Pemeliharaan gedung perpustakaan merupakan bagian penting dan perlu mendapatkan perhatian dalam pengelolaan perpustakaan. Gedung yang dipelihara dan ditata dengan rapi dan baik dan selalu bersih akan menyebabkan pengunjung betah untuk berkunjung an belajar di perpustakaan. Gedung yang dipelihara akan tampak lebih indah apabila dalam penataannya juga memiliki tanaman-tanaman yang akan membuat gedung menjadi lebih asri dan nyaman.

2. Penyediaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan sekolah

Peralatan perpustakaan sekolah secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua, yakni peralatan yang sifatnya habis pakai dan peralatan yang sifatnya tahan lama. Peralatan habis pakai adalah peralatan yang relatif cepat habis, sedangkan peralatan yang tahan lama adalah peralatan yang dapat digunakan terus menerus dalam jangka waktu yang relatif lama. Selain kedua peralatan tersebut untuk perpustakaan yang sudah maju dalam operasionalnya memerlukan alat-alat elektronik sebagai penunjang layanan perpustakaan. Dapat terlihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Jenis-jenis peralatan perpustakaan

Peralatan habis pakai	Peralatan tahan lama	Peralatan elektronik
Pensil	Mesin ketik	Video recorder
Pena	Keranjang sampah	Tape recorder
Kartu buku	Kotak surat	Pita kaset
Kartu anggota perpustakaan	Jam dinding	CD
Kertas tipis untuk membuat label buku	Pelubang kertas, stempel, penggaris	Televisi (TV), Komputer.

Sumber : Purnama (2020:89)

3. Tata ruang perpustakaan sekolah

Salah satu cara untuk memikat siswa agar mau datang ke perpustakaan sekolah adalah melalui penataan ruangan yang menarik dan fungsional. Fungsional disini diartikan bahwa ruangan harus mampu mendukung semua kegiatan dan layanan perpustakaan mulai dari alur mengalirnya koleksi bahan

pustaka dari bagian pengolahan sampai disajikan di jajaran rak, kemudian ke bagian peminjaman (sirkulasi) dan sebaliknya kembali lagi ke jajaran rak, arus lalu lintas pengguna perpustakaan dapat berjalan lancar dan tenang.

4. Koleksi bahan pustaka

Koleksi bahan pustaka adalah sekumpulan informasi dalam berbagai bentuk yang telah dipilih sesuai dengan tujuan program sekolah yang bersangkutan, mencakup dan menunjang semua bidang studi, memberikan pengetahuan umum yang sesuai dengan tingkat kecerdasan, kemampuan baca, dan perkembangan jiwa murid dan tuntutan profesi guru. Dapat dilihat dari bentuk fisik dan isi.

5. Tenaga pustakawan

Penyelenggaraan perpustakaan seorang pustakawan sangat penting dalam menentukan keberhasilan pengelolaan perpustakaan dalam rangka memberikan pelayanan bagi siswa. Dalam konteks perpustakaan sekolah dasar, tidak dibutuhkan banyak petugas dikarenakan jumlah buku yang dikelola, dan jumlah siswa yang dilayani masih relatif sedikit.

6. Pembiayaan yaitu perpustakaan membutuhkan pembiayaan yang harus disediakan oleh pemerintah. Besaran biaya biasanya ditentukan per jiwa misalnya, per murid disediakan dana Rp. 10.000,- setahun. Biaya tersebut digunakan untuk pengadaan bahan pustaka, perawatan dan pengembangan perpustakaan.

7. Pelayanan perpustakaan yaitu layanan peminjaman bahan pustaka, layanan referensi, layanan ruang baca.

8. Pembuatan tata tertib perpustakaan

Menurut Usman (2019:70) pelaksanaan merupakan suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Sehingga apabila diterapkan di perpustakaan sekolah, pelaksanaan merupakan implementasi dari rencana yang telah direncanakan secara matang dalam bidang garapan perpustakaan seperti bahan pustaka, sumber daya manusia, sarana prasarana, layanan, dan dana/anggaran.

1. Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka

Secara teknis perpustakaan kegiatan kerja ini meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyelesaian, dan penyajian koleksi.

- a. Inventarisasi yaitu kegiatan kerja yang berupa pencatatan koleksi bahan pustaka sebagai bukti bahwa koleksi bahan pustaka tersebut menjadi hak milik perpustakaan. Kelengkapan alat: (a). Buku inventaris atau buku induk. (b). Cap inventarisasi berisi nama perpustakaan yang bersangkutan. (c). Cap perpustakaan sekolah untuk menyatakan bahwa koleksi ini merupakan milik sekolah tersebut.
- b. Klasifikasi yaitu pengelompokan koleksi menurut golongan atau jenis tertentu dengan cara tertentu. Misalnya perpustakaan akan menggunakan klasifikasi yang diciptakan oleh John Dewey (Sistem Klasifikasi Persepuluh Dewey), maka seluruh bahan koleksi dikelompokan menurut sepuluh kelas atau golongan cabang pengetahuan. Masing-masing kelas menggunakan tiga angka dasar sebagai tanda. Cara mengerjakan: (a) Mengelompokan buku yang sudah diinventarisasi berdasarkan bidang ilmunya. (b) Memahami sistem klasifikasi yang dipergunakan. (c) Menentukan subyek (pokok

Bahasan) buku. (d) Mencocokkan subjek dengan klasifikasi. Jika subjek dapat dikategorikan menjadi dua klasifikasi, pilih hanya satu/jika satu buku mengandung dua macam subyek, maka dipilih subyek yang lebih penting dan lebih bersifat umum. jika suatu buku tidak masuk pada salah satu klasifikasi, maka pilihlah salah satu klasifikasi yang terdekat, terbaik dengan alasan tepat dan rasional. (e) Bila kelas yang dicari sudah terdapat, nomor klasifikasi kemudian dikutip dan dicocokkan dengan katalog (jika sudah punya katalog). Dan terakhir nomor klasifikasi tersebut dituliskan pada halaman judul sebelah kanan atas atau di sebelah kolom cap inventaris dengan menggunakan pensil. Sesudah penulisan nomor ini, selesai sudah kegiatan klasifikasi.

- c. katalog adalah suatu pedoman petunjuk seluruh bahan atau sumber yang tersedia di suatu perpustakaan. Katalog ini ditunjukkan dalam bentuk kartu yang terbuat dari kertas manila yang berukuran $12 \frac{1}{2} \times 7 \frac{1}{2}$ cm, dan diberikan lubang pada bagian bawah. Jenis katalog: a) Katalog Pengarang, yaitu katalog yang memuat kata utama nama pengarang buku. Katalog pengarang disusun menurut abjad. Jika seseorang pengarang menulis lebih dari satu buku, maka kartunya dikelompokan. b) Katalog judul, yaitu memuat kata utama judul/buku. Jika judul terlalu panjang dapat disingkat menggunakan tanda tiga titik (...). c) Katalog pokok masalah, disebut juga dengan katalog subjek. Katalog subjek disusun menurut abjad subyek yang terkandung dalam bahan pustaka sesuai dengan sistem yang dipakai. d) Katalog utama, merupakan katalog yang sangat penting artinya, karena dipergunakan sebagai arsip dan alat kontrol oleh petugas perpustakaan.

Katalog ini berfungsi sebagai “shelf list”. Terdiri dari dua halaman bolak balik.

2. Pelaksanaan penataan sarana dan prasarana perpustakaan

Penataan ruangan perpustakaan sangat dibutuhkan untuk mengoptimalkan semua kegiatan di perpustakaan baik untuk aspek layanan maupun untuk kegiatan penyiapan semua sarana dan prasarana pendukung layanan perpustakaan. Secara lebih rinci yaitu:

- a. Dapat menciptakan suasana aman, nyaman, dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi siswa, guru, dan pengunjung lainnya.
- b. Mempermudah siswa, guru, dan pengunjung lainnya dalam memperoleh bahan-bahan pustaka yang diinginkan.
- c. Petugas perpustakaan sekolah mudah memproses bahan pustaka, memberikan pelayanan, dan melakukan pengawasan.
- d. Bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya.
- e. Memudahkan petugas perpustakaan sekolah dalam melakukan perawatan terhadap semua perlengkapan perpustakaan sekolah.

3. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan

Dalam perpustakaan sekolah, biasanya terdapat beberapa pelayanan yang diberikan kepada pemakai perpustakaan, yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

a. Layanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani murid-murid yang akan meminjam buku-

buku perpustakaan sekolah, melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

b. Pelayanan referensi

Pelayanan referensi adalah layanan yang diberikan petugas perpustakaan terhadap pengguna atau pemakai perpustakaan dalam menggunakan koleksi referensi sehingga dapat menggunakan koleksi tersebut dengan tepat dan cepat.

4. Pelaksanaan penggunaan Dana

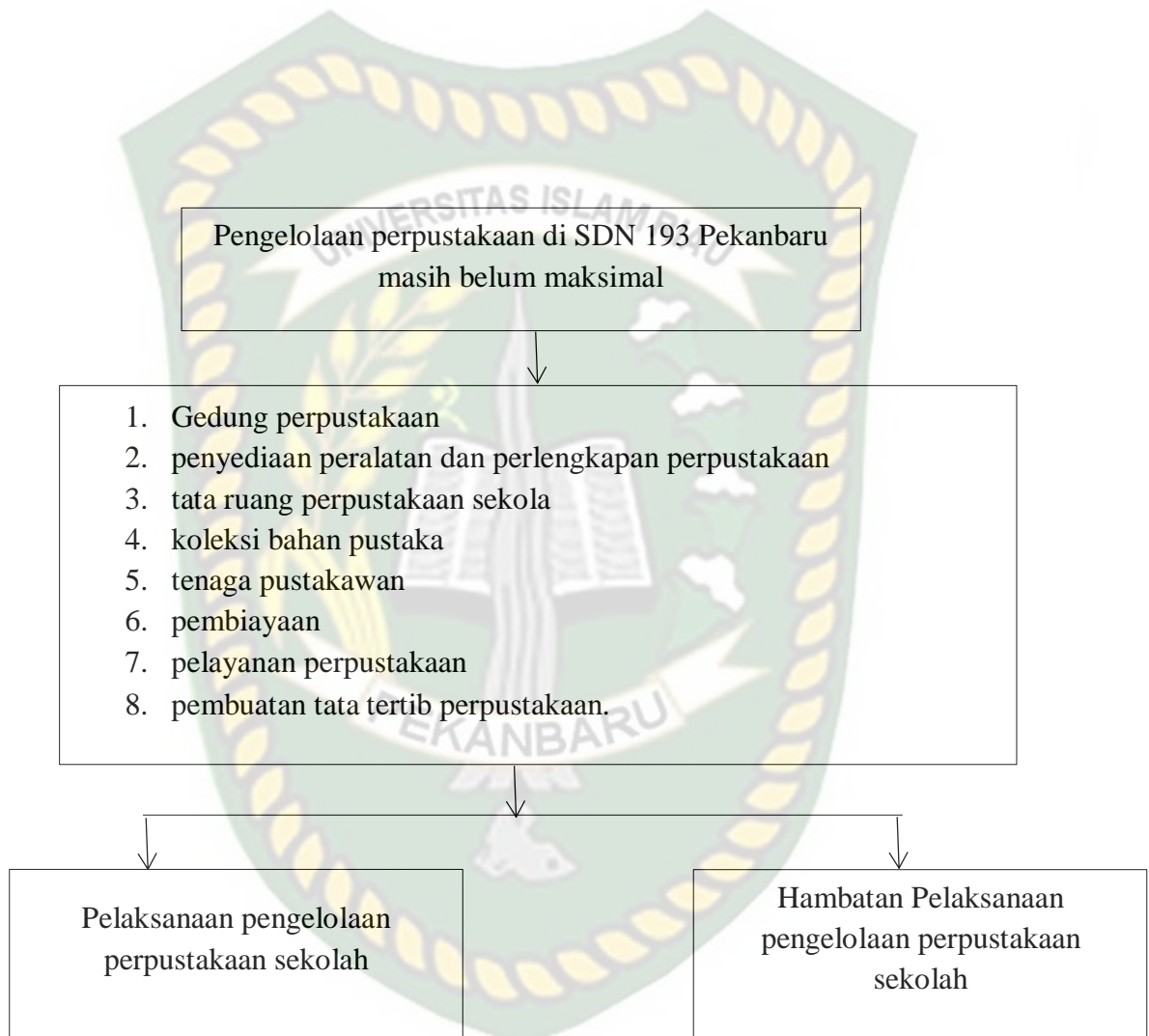
Dalam Undang-undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Pasal 23 ayat 6 menyatakan bahwa sekolah/madrasah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.

Maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan perpustakaan sekolah Keberhasilan perpustakaan sekolah dalam menyelenggarakan pelayanan sumber belajar yang baik memang lebih terfokus pada penataan dan pengelolaan kerjanya, akan tetapi dalam pelaksanaannya perpustakaan sekolah yang baik harus menyediakan layanan dan sarana yang memadai. Hal ini dapat dilihat dari Gedung perpustakaan, penyediaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan, tata ruang perpustakaan sekolah, koleksi bahan pustaka, tenaga pustakawan, pembiayaan, pelayanan perpustakaan, dan pembuatan tata tertib perpustakaan.

2.4 Kerangka Berpikir

Perpustakaan SDN 193 Pekanbaru merupakan perpustakaan yang masih sedikit adanya kekurangan buku-buku di dalam perpustakaan tersebut. Akan tetapi dalam sistem pengelolaannya belum begitu maksimal dan juga sistem peminjaman pada perpustakaan SDN 193 Pekanbaru masih belum tertata dengan benar sehingga kemungkinan kehilangan buku sangatlah besar. Dengan begitu upaya yang dilakukan pengelolaan perpustakaan sekolah dasar adalah kemampuan atau keterampilan seorang guru yang telah dipercayai oleh pihak sekolah dalam mengurus atau mengelola perpustakaan sekolah dengan cara memanfaatkan segala sumber dan bahan bahan yang tersedia dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan siswa, sehingga dapat menambah dan membantu memperlancar pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan guru dan siswa di sekolah.

Dalam setiap kegiatan di suatu organisasi tidak lepas adanya proses pengelolaan. Begitu pula dengan perpustakaan sekolah perlu dilaksanakan serangkaian kegiatan pengelolaan perpustakaan. Oleh karena itu pengelolaan perpustakaan harus benar-benar diperhatikan mulai dari perencanaan, pengorganisasian dan penggerakan sehingga perpustakaan dapat berfungsi secara maksimal. Jika kegiatan pengelolaan perpustakaan dilaksanakan dengan baik dan benar, maka perpustakaan dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Kerangka berpikir tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1. Kerangka Berpikir

BAB III

METODOLOGI

3.1 Desain Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini yakni kualitatif. Gunawan (2017:80) menjelaskan penelitian kualitatif merupakan sebuah metode penelitian yang digunakan dalam mengungkapkan permasalahan dalam kehidupan. Jenis penelitian ini bersifat penelitian deskriptif kualitatif yang mana dalam penulisan laporan penelitian kualitatif berbentuk data fakta tentang pengelolaan perpustakaan dan hambatan pengelolaan perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SDN 193 Pekanbaru yang beralamat di Jl.Kartama, Maharatu, Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28294. Pelaksanaan penelitian dilakukan pada bulan Februari - Maret 2023.

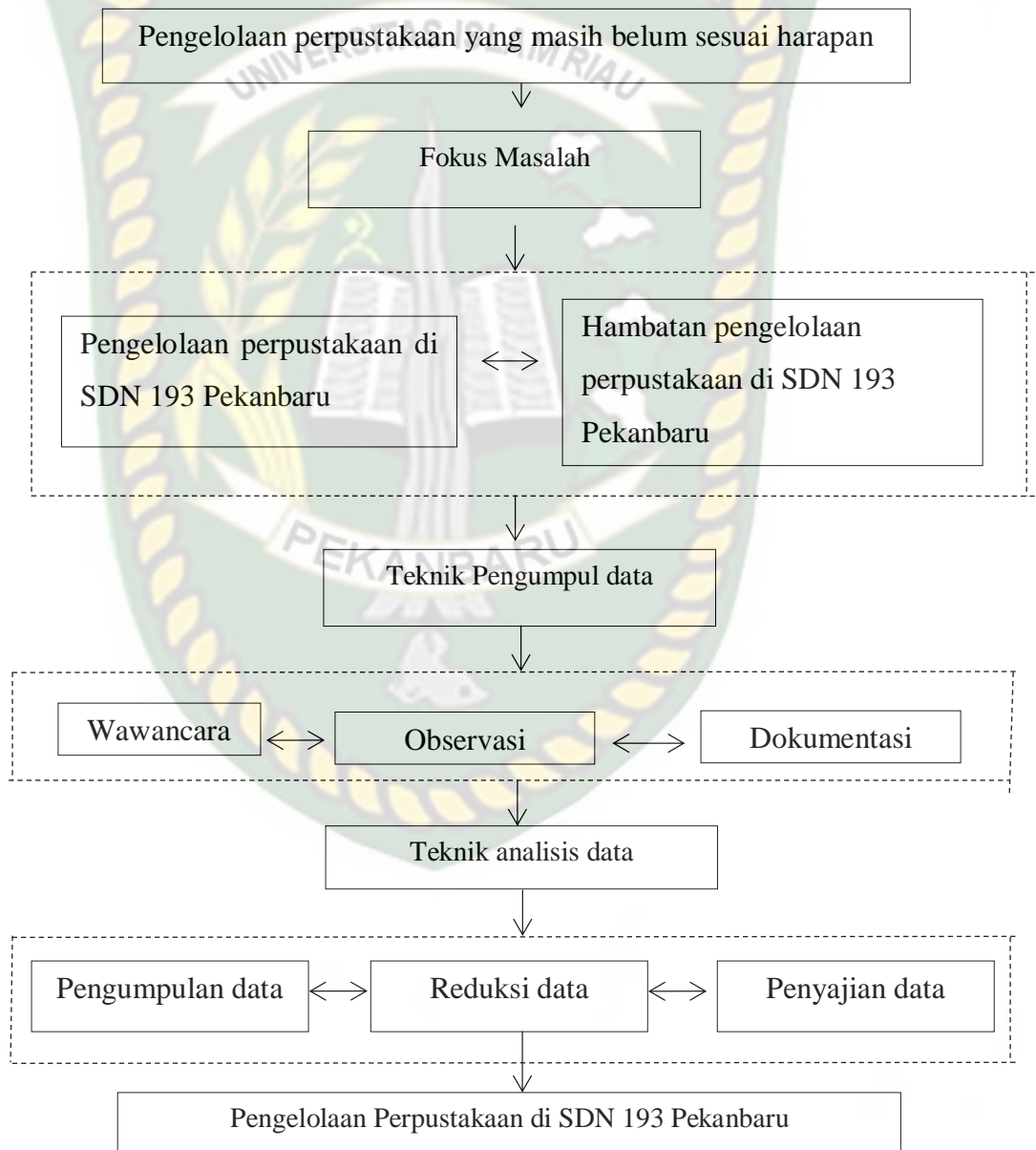
3.3 Prosedur Penelitian

Gambar prosedur dalam penelitian ini dimulai dari menemukan permasalahan yaitu perpustakaan yang masih sedikit adanya kekurangan buku-buku di dalam perpustakaan tersebut. Akan tetapi dalam sistem pengelolaannya belum begitu maksimal dan juga sistem peminjaman pada perpustakaan SDN 193 Pekanbaru masih belum tertata dengan benar sehingga kemungkinan kehilangan buku sangatlah besar.

Kemudian peneliti merumuskan masalah yang akan menjadi fokus penelitian. Fokus penelitian didalam penelitian ini ada 2 fokus yaitu pengelolaan

perpustakaan SDN 193 pekanbaru dan hambatan pengelolaan perpustakaan SDN 193 Pekanbaru.

Selanjutnya dilakukan penelitian dan pengambilan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Selanjutnya pengolahan data dan mendapatkan hasil penelitian. Prosedur penelitian ini dapat dijelaskan pada gambar 2 sebagai berikut



Gambar 3.1 Prosedur Penelitian

3.4 Data dan Sumber data

3.4.1 Data

Data merupakan sesuatu yang dapat diketahui, data dapat berupa hal yang sudah tertulis yang diketahuai atau hanya berupa tanggapan. Data penelitian dikumpulkan baik lewat instrumen pengumpulan data, observasi, wawancara maupun lewat data dokumentasi. Data terbagi menjadi 2 secara garis besar, yakni data primer dan data sekunder. Menurut Riadi (dalam Sari dan Zefri, 2019:311) data primer adalah data informasi yang diperoleh tangan pertama yang dikumpulkan secara langsung dari sumbernya. data yang didapatkan secara langsung yaitu berupa observasi dan wawancara. Sedangkan data sekunder merupakan data yang didapat tidak secara langsung yaitu dari jurnal, artikel, dan sumber internet.

3.4.2 Sumber Data

Sumber data merupakan sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data dalam penelitian ini sebagai berikut:

1) Sumber data primer

Sungecticia, dkk (2018:780) mengatakan sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini sumber data primer diperoleh dari kepala sekolah dan kepala perpustakaan.

2) Sumber data sekunder

Sungecticia, dkk (2018:780) mengatakan sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data,

tetapi melihat orang lain atau dengan dokumen. Dalam penelitian ini yaitu jurnal dan buku yang menguatkan sumber data primer dalam penelitian ini.

3.5 Teknik Pengumpul Data

Dalam hal ini peneliti menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Menurut Rosaliza (2015:71) wawancara merupakan salah satu kaedah mengupulkan data yang digunakan dalam penelitian sosial. Kaedah ini digunakan ketika subjek atau responden dan peneliti berada langsung bertatap muka dalam mendapatkan informasi. Wawancara mengarahkan kepada suatu percakapan pada suatu masalah tertentu. Teknik wawancara merupakan teknik dimana penelitian dan informan bertatap muka langsung di dalam wawancara yang dilakukan. Ada dua tipe cara membedakan wawancara yaitu wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur.

Wawancara terstruktur digunakan karena informasi penelitian sudah pasti. Dimana saat proses wawancara menggunakan pedoman wawancara yang tertulis diaman sudah ditetapkan dan tidak boleh diubah. Wawancara tidak terstruktur lebih terbuka. Menurut Sugiyono (2019:233) wawancara tidak terstruktur dilakukan untuk menggali ide dan gagasan informan secara terbuka dan tidak menggunakan pedoman wawancara.

Penelitian ini menggunakan wawancara untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan SDN 193 Pekanbaru dan hambatan perpustakaan SDN 193 Pekanbaru. Kisi-kisi wawancara dalam lampiran.

2. Observasi

Menurut Syamsudin (2014:404) Observasi merupakan pengamatan yang menggunakan seluruh pancaindera untuk mengumpulkan data melalui interaksi langsung dengan objek yang diamati. Pengamat harus menyaksikan secara langsung semua peristiwa atau gejala yang sedang diamati. Observasi diarahkan kepada memperhatikan secara akurat, mencari fenomena yang muncul, dan mempertimbangkan hubungan antara aspek dan fenomena yang terjadi. Penelitian ini menggunakan teknik observasi untuk memperoleh data. Observasi ini menggunakan pengamatan biasa. Penelitian ini mengamati pelaksanaan pengelolaan perpustakaan SDN 193 Pekanbaru. Kisi-kisi observasi dalam lampiran.

3. Dokumentasi

Menurut Fuad dan Sapto (dalam Yusra, 2021:4) dokumentasi merupakan salah satu sumber data sekunder yang diperlukan dalam sebuah penelitian. Studi disiapkan karena adanya permintaan dari seorang peneliti. Selanjutnya studi dokumentasi dapat diartikan sebagai teknik pengumpulan data melalui bahan-bahan yang tertulis yang diterbitkan oleh lembaga yang menjadi objek penelitian. Dalam penelitian ini telaah dokumen seperti profil sekolah, struktur organisasi, visi dan misi, rencana pelaksanaan program, jadwal pelaksanaan program, buku tamu perpustakaan, katalog, daftar buku yang dibaca dan dokumentasi yang dilakukan saat kegiatan wawancara dan observasi.

3.6 Keabsahan Data

Menurut Gunawan (2017: 217) keabsahan data terdiri dari beberapa kriteria yang sudah ditentukan antara lain ; kepercayaan, keteralihan, kebergantungan dan

kepastian. Kriteria kepercayaan dapat diartikan penyelidikan sehingga tingkat kepercayaan penemuan dapat tercapai dan hasil-hasil penemuan peneliti ini dapat dibuktikan oleh peneliti. Kriteria keteralihan dalam penelitian kualitatif tidak dapat digeneralisasikan, digeneralisasikan mengandung arti simpulan umum dari suatu kejadian atau hal. Kriteria kebergantungan dalam penelitian kualitatif mengalami kendala untuk mencari kondisi yang benar benar sama. Kriteria kepastian yaitu dimana tidak menekankan pada subjek namun lebih menekankan kepada data.

Hasil penelitian ini dapat dipertanggung jawabkan dengan adanya keabsahan hasil penelitian yang disebut dengan keabsahan data. Uji keabsahan data penelitian ini menggunakan uji kredibilitas yaitu uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap hasil penelitian menggunakan teknik triangulasi. Menurut Moleong (2017: 330) triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang menggunakan sumber diluar data tersebut atau membandingkan triangulasi dengan sumber data.

Peneliti menggunakan uji kredibilitas triangulasi. Menurut Sugiyono (2019: 273-274) “Triangulasi ialah pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu”.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

3. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu menguji kredibilitas dengan cara melakukan pengecekan dengan observasi, wawancara, atau teknik lain dalam waktu atau situasi berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai menemukan kepastian data.

Dengan demikian peneliti menggunakan triangulasi sumber terkait kepada 1 orang staff perpustakaan, 1 orang kepala sekolah serta dokumen-dokumen di SDN 193 Pekanbaru untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan dan hambatan pengelolaan perpustakaan. Serta peneliti menggunakan triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Data diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi yang didapat dari guru, siswa, dan orangtua serta dokumen-dokumen sehingga memperoleh data yang bisa dipercaya.

3.7 Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman (dalam Gunawan, 2017: 210) Analisis data merupakan pencarian atau pelacakan pola-pola. Analisis data kualitatif merupakan pengujian sistematis dari sesuatu untuk menetapkan bagian-bagiannya, hubungan antar kajian, dan hubungan terhadap keseluruhannya. Dalam penelitian ini analisis data yang digunakan menurut Miles Hiberman.

Untuk menyajikan data agar mudah dipahami, maka langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis interaktif model dari Miles dan Huberman sebagai berikut.

1. Pengumpulan Data

Pada analisis model pertama dilakukan pengumpulan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Yang kemudian dikembangkan untuk pencarian data selanjutnya. Peneliti melakukan wawancara kepada 1 orang staff pustaka, dan 1 orang kepala sekolah. Kemudian observasi yang dilakukan adalah melihat pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru. Kemudian data untuk dokumentasi dilakukan saat kegiatan wawancara dan observasi.

2. Reduksi Data

Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan dan di verifikasi. Setelah pengumpulan data, peneliti akan mengelompokkan data yang didapatkan beserta kriteria, dan mereview data yang sekiranya tidak mendukung hasil penelitian.

3. Penyajian Data

Penyajian data adalah suatu rangkaian organisasi informasi yang memungkinkan kesimpulan riset dapat dilakukan yang dimana data yang disajikan dalam bentuk narasi kalimat, gambar, jaringan kerja dan tabel sebagai narasinya. Penyajian data dari wawancara akan dibentuk narasi kalimat terdapat draft pertanyaan dan jawaban, kemudian untuk observasi berbentuk tabel berbentuk jawaban “ya” dan “tidak” disertai keterangan penjelas. Kemudian dokumentasi akan berbentuk gambar.

4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Setelah melakukan tiga tahapan sebelumnya, peneliti menarik kesimpulan tentang pengelolaan perpustakaan.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Deskripsi Penelitian

4.1.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SDN 193 Pekanbaru yang beralamat di Jl.Kartama, Maharatu, Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau. Lokasi sekolah SDN 193 Pekanbaru ini cukup strategis karena terletak di dekat pemukiman warga meskipun masuk ke dalam sebuah gang. Sekolah ini dipimpin dengan Kepala Sekolah yang bernama Ibu Hermaneli, S.Pd. Kurikulum yang digunakan yaitu kurikulum 2013 untuk kelas 2, 3, 5, dan 6 dan kurikulum merdeka untuk kelas 1 dan kelas 4. Sekolah ini termasuk sekolah baru yang berdiri sejak pertengahan tahun 2015 yaitu tanggal 29 Mei 2015 namun sudah memiliki sarana prasarana yang memadai, program yang baik, dan prestasi yang baik.

SDN 193 Pekanbaru memiliki fasilitas diantaranya yaitu ruang kelas yang berjumlah 12 masing-masing kelas berjumlah 2 kelas, kamar mandi, ruang beribadah, ruang guru, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang TU, ruang UKS, rumah penjaga sekolah, toilet laki-laki, toilet perempuan. Sekolah ini memiliki 23 guru yang terdiri dari kepala sekolah berjumlah 1, guru kelas dan mata pelajaran berjumlah 19 orang, tenaga administrasi berjumlah 2 orang, dan penjaga sekolah berjumlah 1 orang. Jumlah siswa di sekolah ini yaitu 359 siswa yang terdiri laki-laki 164 siswa dan perempuan 195 siswa.

Jadwal Penelitian dilakukan sejak 9 Januari 2023 sampai 26 Januari 2023. Penelitian ini dilakukan dengan dua teknik pengumpul data yaitu observasi,

wawancara, dan telaah dokumen untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru. Sumber utama dalam penelitian ini diperoleh dari Ibu Hermaneli, S.Pd selaku kepala sekolah dan Ibu Rahmatul Hidayati, S.Pd selaku kepala perpustakaan.

Pada hari pertama yaitu hari Senin tanggal 9 Januari 2023 peneliti melakukan wawancara pertama kepada Ibu Rahmatul Hidayati, S.Pd selaku kepala perpustakaan SDN 193 Pekanbaru. Wawancara kedua dilakukan pada tanggal 11 Januari 2023 kepada Ibu Rahmatul Hidayati, S.Pd selaku kepala perpustakaan SDN 193 Pekanbaru. Wawancara ketiga dilakukan pada tanggal 13 Januari 2023 kepada Ibu Rahmatul Hidayati, S.Pd selaku kepala perpustakaan SDN 193 Pekanbaru. Kemudian peneliti melakukan wawancara kepada kepada Ibu Hermaneli, S.Pd selaku kepala sekolah di SDN 193 Pekanbaru. Wawancara pertama dilakukan pada tanggal 10 Januari 2023. Kemudian wawancara kedua dilakukan pada tanggal 12 Januari 2023. Kemudian Wawancara ketiga dilakukan pada tanggal 16 Januari 2023.

Selanjutnya peneliti melakukan observasi tentang pengelolaan perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru dan dokumentasi dari tanggal 17 Januari 2023 sampai 19 Januari 2023.

4.2 Hasil Penelitian

Wawancara dilaksanakan terhadap 2 orang narasumber yang dilakukan di SDN 193 Pekanbaru. Dua narasumber ini yaitu Ibu Hermaneli, S.Pd selaku kepala sekolah di SDN 193 Pekanbaru dan Ibu Rahmatul Hidayati selaku kepala perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru. Data tidak hanya terungkap melalui wawancara, tetapi dilengkapi dengan data hasil observasi langsung yang

dilakukan dalam rentang waktu 3 hari. Untuk memperkuat substansi data hasil wawancara dan observasi, maka dilakukanlah telaah terhadap dokumen yang ada seperti buku tamu perpustakaan, koleksi buku perpustakaan, dan tata tertib perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru. Semua data hasil penelitian di uraikan berdasarkan fokus pertanyaan penelitian sebagai berikut:

4.2.1 Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan dapat dilihat dari beberapa indikator yaitu gedung atau ruang perpustakaan, peralatan dan perlengkapan perpustakaan, tata ruang perpustakaan, koleksi bahan pustaka, tenaga pustakawan, pembiayaan, pelayanan perpustakaan, dan tata tertib perpustakaan. Indikator ini dijelaskan sebagai berikut:

1. Gedung atau ruang perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara untuk memperoleh data aspek gedung ruang perpustakaan yaitu kepada kepala perpustakaan SDN 193 Pekanbaru. Beliau menyatakan bahwa luas gedung perpustakaan SDN 193 Pekanbaru yaitu 72m² persegi dan perpustakaan sudah terakreditasi. Posisi gedung perpustakaan berada di antara gedung LKS dan ruang belajar, kemudian dekat dengan kantor dan gerbang masuk. Hal yang menjadi pertimbangan dalam pemeliharaan gedung perpustakaan ini yaitu menjaga ketertiban dan kedisiplinan. Pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan ruangan setiap hari sehingga rapi dan nyaman. Melihat hal ini perpustakaan SDN 193 Pekanbaru sudah memiliki luas yang sesuai standar dengan kriteria rombongan belajar yang terdiri dari 7-12 rombongan belajar. Rombongan belajar yang dimaksud adalah kelas. Karena kelas yang ada di SDN 193 Pekanbaru berjumlah 12 kelas.

Kemudian lokasi perpustakaan SDN 193 Pekanbaru telah sesuai dikarenakan posisinya adalah sebelah kanan setelah gerbang masuk sekolah, berada di dekat ruang belajar, UKS, ruang guru dan ruang kepala sekolah. Dimana hal ini mengakibatkan perpustakaan dapat diakses secara baik dan mudah oleh pendidik, tenaga kependidikan, dan siswa. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala perpustakaan dapat dilihat pada lampiran 3.

Peneliti menggali lebih dalam dengan melakukan wawancara kepada kepala sekolah SDN 193 Pekanbaru. Beliau menyatakan gedung memiliki luas 72m². Melihat hal ini perpustakaan SDN 193 Pekanbaru sudah memiliki luas yang sesuai standar dengan kriteria rombongan belajar yang terdiri dari 7-12 rombongan belajar. Rombongan belajar yang dimaksud adalah kelas. Karena kelas yang ada di SDN 193 Pekanbaru berjumlah 12 kelas. Lokasi perpustakaan SDN 193 Pekanbaru telah sesuai dikarenakan posisinya adalah sebelah kanan setelah gerbang masuk sekolah, berada di dekat ruang belajar, UKS, ruang guru dan ruang kepala sekolah. Dimana hal ini mengakibatkan perpustakaan dapat diakses secara baik dan mudah oleh pendidik, tenaga kependidikan, dan siswa. Kemudian pemeliharaan perpustakaan SDN 193 Pekanbaru dilakukan secara baik oleh petugas dan semua komponen di sekolah diperkuat dengan adanya program kebersihan seminggu sekali dengan mengikuti jadwal perkelas. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 5.

Kemudian hal ini ditelaah lebih dalam mengenai gedung ruang perpustakaan SDN 193 Pekanbaru yaitu pada 17 Maret 2023 – 19 Maret 2023

yang ditemukan bahwa gedung perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru memiliki luas 72 m². Kondisi gedung perpustakaan SDN 193 Pekanbaru sudah bagus karena sudah di cat, kemudian asri karena ada taman di sekitarnya kemudian sudah terakreditasi sejak desember 2022. Kemudian gedung perpustakaan ini terletak dekat UKS dan ruang belajar kemudian tidak jauh dari ruang guru dan kepala sekolah. Saat kita masuk ke SDN 193 Pekanbaru perpustakaan terletak di sebelah kanan. Perpustakaan ini dibersihkan secara bersama-sama seminggu sekali sesuai dengan giliran kelas dan setiap harinya dirapikan oleh petugas perpustakaan. Untuk lebih jelasnya hasil observasi dan reduksi observasi dapat dilihat pada lampiran 7.

Gedung perpustakaan SDN 193 Pekanbaru dapat dilihat pada gambar 4.1 sebagai berikut:



Gambar 4.1 Gedung perpustakaan SDN 193 Pekanbaru

Gedung perpustakaan SDN 193 Pekanbaru memiliki luas 72 m². Perpustakaan SDN 193 Pekanbaru telah di cat sehingga terlihat cantik kemudian lingkungan sekitarnya terlihat asri. Perpustakaan ini sudah terakreditasi sejak desember 2022. Lokasi perpustakaan ini strategis yaitu di sebelah kanan gerbang sekolah dan dekat dengan ruang belajar, ruang guru, ruang kepek, dan ruang UKS. Perpustakaan ini selalu dibersihkan setiap hari

sebelum jadwal buka dan jadwal tutup oleh petugas perpustakaan dan memiliki program kebersihan yang dilakukan setiap kelas mengikuti jadwal yang telah ditentukan.

2. Peralatan dan perlengkapan perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara untuk memperoleh data aspek peralatan dan perlengkapan perpustakaan kepada Ibu Rahmatul Hidayati, S.Pd selaku kepala perpustakaan SDN 193 Pekanbaru. Beliau menyatakan bahwa peralatan habis pakai terdiri dari pena, pensil, dan tinta. Peralatan habis pakai ini memiliki keranjang tersendiri sehingga setelah di pakai pustakawan bisa mengembalikannya kembali dengan benar dan rapi. Peralatan tahan lama yang dimiliki yaitu kursi, meja, rak buku, dan lain sebagainya. Namun ada beberapa peralatan yang rusak belum diperbaiki. Untuk peralatan elektronik ada TV, AC, printer, CCTV, kipas angin, computer, dan lampu. Melihat hal ini Peralatan perpustakaan yang dimiliki oleh SDN 193 Pekanbaru hampir lengkap kecuali kursi untuk pengunjung karena tidak cukup maka perpustakaan memiliki konsep duduk lesehan. Lalu tidak memiliki tape recorder dan kearah media audio visual. Untuk kartu buku dan kartu anggota sekarang data sudah beralih ke data yang dimasukkan kedalam computer sehingga tidak menggunakan kartu buku, kartu anggota bahkan buku pengunjung. Perlengkapan sudah memadai dan untuk menambahkan buku ada program hibah buku dari siswa dan orangtua. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala perpustakaan dapat dilihat pada lampiran 3.

Hal ini digali lebih dalam dengan melakukan wawancara kepada kepala sekolah SDN 193 Pekanbaru. Beliau menyatakan bahwa peralatan

perpustakaan yang dimiliki oleh SDN 193 Pekanbaru hampir lengkap kecuali kursi untuk pengunjung karena tidak cukup maka perpustakaan memiliki konsep duduk lesehan. Lalu tidak memiliki tape recorder dan kearah media audio visual. Untuk kartu buku dan kartu anggota sekarang data sudah beralih ke data yang dimasukkan kedalam computer sehingga tidak menggunakan kartu buku, kartu anggota bahkan buku pengunjung. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 5.

Kemudian menelaah lebih dalam melalui observasi mengenai peralatan dan perlengkapan perpustakaan SDN 193 Pekanbaru yaitu pada 17 Maret 2023 – 19 Maret 2023 yang ditemukan bahwa peralatan di Perpustakaan SDN 193 Pekanbaru memiliki peralatan habis pakai seperti alat tulis, kertas, dan tinta printer. Kemudian peralatan tahan lama ada rak buku, rak display, rak surat, keranjang peralatan habis pakai, jam dinding, meja, kursi, karpet untuk alas duduk membaca. Kemudian peralatan elektronik yang dimiliki yaitu TV, AC, CCTV, lampu, kipas angin, computer, printer. Setelah dilihat meja masih membutuhkan tambahan, kemudian rak buku juga masih memerlukan tambahan. Untuk lebih jelasnya hasil observasi dan reduksi observasi dapat dilihat pada lampiran 7.

Hal ini terlihat bahwa perpustakaan SDN 193 Pekanbaru memiliki peralatan habis pakai yang lebih kearah alat tulis, kertas, dan tinta printer. Selain itu terdapat peralatan tahan lama yaitu rak buku, rak display, rak surat, keranjang peralatan habis pakai, jam dinding, meja, kursi, karpet untuk alas duduk membaca. Kemudian peralatan elektronik yaitu memiliki TV, AC,

CCTV, lampu, kipas angin, computer, dan printer. Namun untuk rak buku masih memerlukan tambahan. Perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru telah mengganti kartu pustaka kertas menjadi berbasis online yaitu menggunakan website.

3. Tata ruang perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala perpustakaan SDN 193 Pekanbaru. Beliau menyatakan bahwa penataan ruang perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru dapat dikatakan baik, karena memiliki penataan yang rapi. Terdapat meja dan kursi khusus tenaga pustakawan yang terdiri dari peminjaman buku dan data pengunjung. Kemudian untuk pengunjung yang ingin membaca diberikan tempat ditengah karena sekelilingnya adalah rak buku. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala perpustakaan dapat dilihat pada lampiran 3.

Wawancara dilakukan kepada kepala sekolah SDN 193 Pekanbaru untuk mengetahui lebih dalam. Beliau menyatakan bahwa penataan ruang perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru dapat dikatakan baik, karena memiliki penataan yang rapi. Terdapat meja dan kursi khusus tenaga pustakawan yang terdiri dari peminjaman buku dan data pengunjung. Kemudian untuk pengunjung yang ingin membaca diberikan tempat ditengah karena sekelilingnya adalah rak buku. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 5.

Peneliti kemudian menelaah lebih dalam mengenai tata ruang perpustakaan SDN 193 Pekanbaru melalui observasi pada tanggal 17 Maret 2023 – 19 Maret 2023 yang ditemukan bahwa ruangan perpustakaan di tata seperti meja tenaga perpustakaan ada disebelah kiri yang dimana mejanya menggunakan alas meja, ada meja untuk peminjam buku ada meja untuk data. Kemudian buku disusun di rak buku setiap pinggir sesuai dengan katalog. Kemudian ditengah-tengahnya kosong ada meja untuk anak membaca, pada waktu itu meja yang terlihat hanya ada 3 meja. Tanaman diletakkan di depan gedung sehingga terlihat asri. Untuk lebih jelasnya hasil observasi dan reduksi observasi dapat dilihat pada lampiran 7.

Penataan ruangan ini dapat dilihat pada gambar 4.2 sebagai berikut:



Gambar 4.2 tata ruang perpustakaan SDN 193 Pekanbaru

Penataan ruang perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru yaitu terdapat bagian ruangan untuk tenaga perpustakaan di sebelah kiri pintu masuk, kemudian buku disusun berdasarkan katalog kemudian rak buku ini terletak di kiri ruangan, dan untuk pengunjung membaca buku terletak di tengah ruangan dengan tema duduk lesehan yang diletakkan meja untuk kegiatan membaca tersebut.

4. Koleksi bahan pustaka

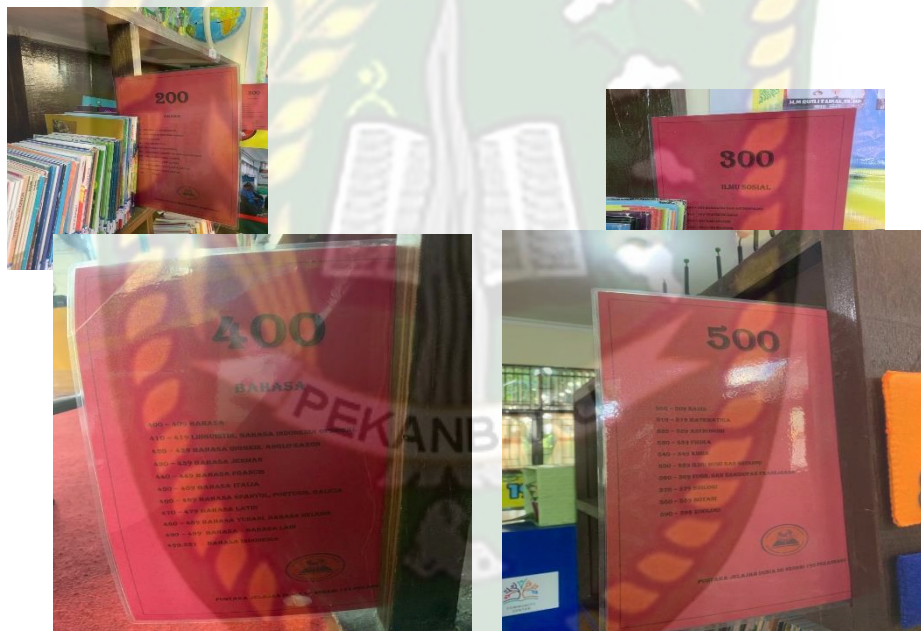
Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala perpustakaan SDN 193 Pekanbaru. Beliau menyatakan bahwa perpustakaan SDN 193 Pekanbaru telah memiliki karya cetak baik itu fiksi dan non fiksi, selanjutnya memiliki televisi dan computer sebagai sumber elektronik. Perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru masih belum memiliki koleksi audio visual, rekaman suara, rekaman video. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala perpustakaan dapat dilihat pada lampiran 3.

Hal ini digali lebih dalam melalui wawancara kepada kepala sekolah SDN 193 Pekanbaru. Beliau menyatakan bahwa perpustakaan SDN 193 Pekanbaru telah memiliki karya cetak baik itu fiksi dan non fiksi, selanjutnya memiliki televisi dan computer sebagai sumber elektronik. SDN 193 Pekanbaru masih belum memiliki koleksi audio visual, rekaman suara, rekaman video. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 5.

Kemudian ditelaah lebih dalam mengenai koleksi bahan pustaka di perpustakaan SDN 193 Pekanbaru yaitu pada 17 Maret 2023 – 19 Maret 2023

yang ditemukan bahwa koleksi bahan pustaka di SDN 193 Pekanbaru yaitu bahan buku seperti buku pelajaran, buku cerita, dan buku dongeng. Sedangkan bahan non buku ada globe, piala, hasil mewarnai anak, hasil karya anak seperti hasil karya mozaik, permainan anak seperti congklak dan catur. perlu adanya penambahan stock buku sesuai dengan ketentuan perpustakaan sekolah dasar. Untuk lebih jelasnya hasil observasi dan reduksi observasi dapat dilihat pada lampiran 7.

Koleksi bahan pustaka dapat dilihat pada gambar 4.3 sebagai berikut:



Gambar 4.3 Koleksi Bahan Pustaka

Berdasarkan hasil dokumentasi diperoleh bahwa Buku di perpustakaan SDN 193 Pekanbaru memiliki buku berkaitan dengan agama yang diberi kode (200) dan dimulai dari 200-209 mitologi keagamaan, 210-219 filsafat dan teori keagamaan, 220-229 alkitas, 230-239 kristianitas, 240-249 peribadatan Kristen, 250-259 gereja krisen dan ordo keagamaan, 260-269 teologi sosial Kristen,

270-279 sejarah kristianitas, 280-289 denominasi dan sekte Kristen, dan 290-299 agama selain Kristen dan 297 Islam.

Buku non fiksi ilmu sosial dengan kode (300) dirincikan sebagai berikut:
300-309 sosiologi dan antropologi, 310-319 statistik umum, 320-329 ilmu politik, 330-339 ilmu ekonomi, 340-349 ilmu hukum, 350-359 administrasi Negara dan ilmu kemiliteran, 360-369 permasalahan sosial layanan sosial, 370-379 pendidikan, 380-389 perdagangan, komunikasi, dan layanan sosial dan 390-399 adat istiadat, etiket, dan floklor. Buku non fiksi bahasa dengan kode (400) dirincikan sebagai berikut: 400-409 bahasa, 410-419 linguistik, bahasa Indonesia opsional, 420-429 bahasa inggris, 430-439 bahasa jerman, 440-449 bahasa prancis, 450-459 bahasa italia, 460-469 bahasa spanyol, 470-479 bahasa latin, 480-489 bahasa yunani, 490-499 bahasa-bahasa lain, dan 499.221 bahasa indonesia.

Buku non fiksi dengan kode (500) dirincikan sebagai berikut: 500-509 sains, 510-519 matematika, 520-529 astronomi, 530-539 fisika, 540-549 kimia, 550-559 ilmu bumi dan geologi, 560-569 fosil dan kehidupan prasejarah, 570-579 biologi, 580-589 botani, 590-599 zoologi.

Koleksi bahan pustaka yang berupa buku fiksi dan non fiksi tersedia meskipun masih terus mengalami penambahan koleksi, sedangkan bahan pustaka non buku yaitu globe, piala, hasil mewarnai anak, hasil karya anak seperti hasil karya mozaik, permainan anak seperti congklak dan catur.

5. Tenaga pustakawan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala perpustakaan SDN 193 Pekanbaru. Beliau menyatakan bahwa perpustakaan ini memiliki struktur dari kepala perpustakaan yang memiliki kualifikasi S1 PGSD dan 3 anggota yaitu layanan teknis, pelayanan pemustaka, dan TIK yang memiliki kualifikasi S1 PGSD. Kemudian perpustakaan ini memiliki program hibah buku yang Alhamdulillah terlaksana dengan baik. Kemudian perangkat perpustakaan yang dibuat yaitu data anggota yang dimasukkan kedalam computer namun kartu anggota tidak diberikan masing-masing kepada siswa namun terdata otomatis di computer perpustakaan. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala perpustakaan dapat dilihat pada lampiran 3.

Wawancara dilakukan kembali kepada kepala sekolah SDN 193 Pekanbaru untuk menggali lebih dalam mengenai tenaga pustakawan. Beliau menyatakan bahwa perpustakaan ini memiliki struktur dari kepala perpustakaan yang memiliki kualifikasi S1 PGSD dan 3 anggota yaitu layanan teknis, pelayanan pemustaka, dan TIK yang memiliki kualifikasi S1 PGSD. Kemudian perpustakaan ini memiliki program hibah buku yang Alhamdulillah terlaksana dengan baik. Kemudian perangkat perpustakaan yang dibuat yaitu data anggota yang dimasukkan kedalam computer namun kartu anggota tidak diberikan masing-masing kepada siswa namun terdata otomatis di computer perpustakaan. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 5.

Observasi dilakukan untuk menggali lebih dalam mengenai tenaga pustakawan di perpustakaan SDN 193 Pekanbaru yaitu pada 17 Maret 2023 – 19

Maret 2023 yang ditemukan bahwa tenaga pustakawan di SDN 193 Pekanbaru diketuai oleh Ibu Rahmatul Hidayati, S.Pd dan ada anggotanya yang bernama Ibu Ena Fitriainingsih, S.Pd selaku layanan teknis, Bapak Pandu Widiantera, S.E selaku layanan pemustaka, dan Ibu Desi Febrianti, S.Pd selaku layanan teknologi informasi. namun untuk yang menjaganya ada khusus diluar guru kelas. Tenaga pustakawan membuat data anggota yang otomatis bisa dicek di computer saat mau peminjaman dan pengembalian buku kemudian membuat tata tertib perpustakaan yang saat ini dipajang didalam perpustakaan. Untuk lebih jelasnya hasil observasi dan reduksi observasi dapat dilihat pada lampiran 7.

Tenaga pustakawan dapat dilihat pada gambar 4.4 sebagai berikut:



Tenaga pustakawan di SDN 193 Pekanbaru memiliki struktur yaitu ketua Ibu Rahmatul Hidayati, S.Pd dan ada anggotanya yang bernama Ibu Ena Fitriainingsih, S.Pd selaku layanan teknis, Bapak Pandu Widiantera, S.E selaku layanan pemustaka, dan Ibu Desi Febrianti, S.Pd selaku layanan teknologi informasi. Beliau ini memiliki kualifikasi S1 PGSD. Namun untuk menjaga perpustakaan ada dari luar guru kelas yang dipilih. Tenaga pustakawan membuat data anggota yang otomatis bisa dicek di computer saat mau peminjaman dan pengembalian buku kemudian membuat tata tertib perpustakaan yang saat ini dipajang didalam perpustakaan.

6. Pembiayaan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala perpustakaan SDN 193 Pekanbaru. Beliau menyatakan bahwa Dana perpustakaan SDN 193 Pekanbaru yaitu: (1) Awal pembangunan dari dana sekolah dan orangtua yang berjumlah 48.800.000 dari sekolah dan 5.800.000 dari orangtua. (2) Dana bos juga ada tersedia untuk perpustakaan namun sekolah belum menyebutkan berapa persen. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala perpustakaan dapat dilihat pada lampiran 3.

Hal ini digali lebih dalam melalui wawancara kepada kepala sekolah SDN 193 Pekanbaru. Beliau menyatakan bahwa awal pembangunan dari dana sekolah dan orangtua yang berjumlah 48.800.000 dari sekolah dan 5.800.000 dari orangtua dan dana bos juga ada tersedia untuk perpustakaan namun hanya 3% sedangkan seharusnya 5%. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 5.

Peneliti kemudian menelaah lebih dalam mengenai pembiayaan perpustakaan SDN 193 Pekanbaru yaitu pada 17 Maret 2023 – 19 Maret 2023 yang ditemukan bahwa dana perpustakaan dimulai dari pembiayaan awal pembangunan berasal dari sekolah yaitu Rp48.800.000 dan orangtua yaitu Rp5.800.000 dan dana bos. Untuk lebih jelasnya hasil observasi dan reduksi observasi dapat dilihat pada lampiran 7.

Dana untuk perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru diperoleh dari (1) untuk biaya awal untuk pembangunan yaitu berasal dari sekolah yaitu Rp48.800.000 dan orangtua Rp5.800.000. (2) Dana bos sebanyak 3%.

7. Pelayanan perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala perpustakaan SDN 193 Pekanbaru. Beliau menyatakan bahwa layanan di perpustakaan SDN 193 Pekanbaru sudah dilakukan setiap hari sekolah yaitu senin sampai sabtu.

- a. Layanan peminjam bahan pustaka sudah tersedia yaitu dilakukan secara online. Di data di computer misalnya yang baca dan minjam atas nama siapa, saat mengembalikan juga dicek atas nama siapa.
- b. Layanan referensi sudah tersedia yaitu untuk mempermudah siswa dalam mencari buku.
- c. Layanan ruang baca sudah ada yaitu terletak ditengah ruangan menggunakan meja bulat.

Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala perpustakaan dapat dilihat pada lampiran 3.

Wawancara kembali dilakukan kepada kepala sekolah SDN 193 Pekanbaru untuk menggali lebih dalam mengenai layanan perpustakaan. Beliau menyatakan bahwa layanan peminjam bahan pustaka sudah tersedia yaitu dilakukan secara online. Di data di computer misalnya yang baca dan minjam atas nama siapa, saat mengembalikan juga dicek atas nama siapa. Layanan referensi sudah tersedia yaitu untuk mempermudah siswa dalam mencari buku. Layanan ruang baca sudah ada yaitu terletak ditengah ruangan menggunakan meja bulat. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 5.

Peneliti kemudian menelaah lebih dalam mengenai gedung ruang perpustakaan SDN 193 Pekanbaru yaitu pada 17 Maret 2023 – 19 Maret 2023 yang ditemukan bahwa pelayanan perpustakaan dilaksanakan setiap hari sekolah yaitu hari senin-sabtu. Untuk layanan peminjaman dilakukan online yaitu petugas mencari nama anak dan dikembalikan, kemudian pelayanan referensi juga ada untuk memudahkan siswa mencari buku. Layanan membaca buku juga disediakan tempat membaca buku diperpustakaan SDN 193 Pekanbaru. Untuk lebih jelasnya hasil observasi dan reduksi observasi dapat dilihat pada lampiran 7.

Perpustakaan SDN 193 Pekanbaru buka setiap hari sekolah yaitu hari senin-sabtu. Layanan perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru yaitu terdiri dari

- a. Layanan peminjam bahan pustaka sudah tersedia yaitu dilakukan secara online. Di data di computer misalnya yang baca dan minjam atas nama siapa, saat mengembalikan juga dicek atas nama siapa.
- b. Layanan referensi sudah tersedia yaitu untuk mempermudah siswa dalam mencari buku.
- c. Layanan ruang baca sudah ada yaitu terletak ditengah ruangan menggunakan meja bulat.

8. Tata tertib perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala perpustakaan SDN 193 Pekanbaru. Beliau menyatakan bahwa tata tertib perpustakaan SDN 193 Pekanbaru telah ada untuk mempermudah keterlaksanaan pengelolaan yang baik. Tata tertib telah dibuat dan dipajang di dalam perpustakaan. Contoh sanksi yang diterima oleh siswa yaitu sanksi

makan diperpustakaan maka makanan harus diletakkan di luar. selain itu misalnya ribut akan ditegur. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala perpustakaan dapat dilihat pada lampiran 3.

Peneliti menggali lebih dalam dengan melakukan wawancara kepada kepala sekolah SDN 193 Pekanbaru. Beliau menyatakan bahwa tata tertib perpustakaan SDN 193 Pekanbaru telah ada untuk mempermudah keterlaksanaan pengelolaan yang baik. Tata tertib telah dibuat dan dipajang di dalam perpustakaan. Contoh sanksi yang diterima oleh siswa yaitu jika ada yang merusak buku maka wajib mengganti dengan buku kembali kemudian ribut ditegur, makan di perpustakaan makanan harus ditaruh diluar. Untuk lebih jelasnya hasil wawancara dan reduksi wawancara kepada kepala sekolah dapat dilihat pada lampiran 5.

Observasi dilakukan untuk menggali lebih dalam mengenai gedung ruang perpustakaan SDN 193 Pekanbaru yaitu pada 17 Maret 2023 – 19 Maret 2023 yang ditemukan bahwa tata tertib sudah ada dan sudah dipajang. Ada juga yang berukuran kecil dipajang di mading sekolah. Namun untuk terjalankannya baik, Karena hanya beberapa siswa yang melanggar tata tertib tersebut. Untuk lebih jelasnya hasil observasi dan reduksi observasi dapat dilihat pada lampiran 7.

Tata tertib perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru juga telah dipajang secara besar didalam perpustakaan. Hal ini dapat dilihat pada lampiran 8. Gambar tata tertib dapat dilihat pada gambar 4.5 sebagai berikut.



Gambar 4.5 tata tertib perpustakaan

Berdasarkan hasil telaah dokumen tata tertib diperoleh bahwa tata tertib perpustakaan SDN 193 Pekanbaru yaitu

- 1) Berpakaian sopan dan rapi
- 2) Mengisi daftar pengunjung kepada penjaga perpustakaan
- 3) Menjaga kerapian bahan / buku pustaka, kebersihan, keamanan, dan ketenangan belajar.
- 4) Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ataupun makan di ruang perpustakaan.
- 5) Setelah membaca buku, letakkan buku pada keranjang yang sudah disediakan.

Tata tertib perpustakaan SDN 193 Pekanbaru telah dicetak secara besar didalam perpustakaan namun jika bisa sanksi dituliskan supaya siswa mengetahui konsekuensi jika melanggar tata tertib yang telah dibuat.

Peneliti telah menelaah mengenai pengelolaan perpustakaan dengan melakukan wawancara, observasi, dan dokumentasi bahwa pengelolaan

perpustakaan telah menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan sudah dikatakan baik hanya saja terdapat beberapa kekurangan yaitu dari aspek peralatan dan perlengkapan yaitu kursi, tape recorder, media audiovisual, membutuhkan tambahan meja dan rak buku. Kemudian aspek dana yang belum keluar secara tepat yaitu dana bos diberikan masih 3% yang seharusnya 5%. Pengelolaan yang baik dari aspek gedung, penataan perpustakaan, koleksi perpustakaan, tenaga pustakawan, pelayanan perpustakaan, tata tertib perpustakaan.

4.2.2 Hambatan Pengelolaan Perpustakaan

Hambatan pengelolaan perpustakaan dilihat dari hasil wawancara dan observasi diperoleh bahwa hambatan dari pengelolaan perpustakaan ini bermula dari kurangnya kedisiplinan siswa seperti setelah membaca buku siswa lupa mengembalikan buku ke tempat awal. Kemudian perpustakaan SDN 193 Pekanbaru memerlukan penambahan jumlah misalnya jumlah rak buku, meja, printer, dan kipas angin.

Kemudian buku sebagai koleksi bahan pustaka yang utama memerlukan penambahan karena jumlahnya harus sesuai dengan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah bahwa perpustakaan dengan jumlah rombongan kelas 7-12 kelas maka harus memiliki 1000 judul buku dengan persentase 40% fiksi dan 60% non fiksi. Penambahan ini terkendala oleh dana yang dimiliki SDN 193 Pekanbaru.

Dana diperoleh hanya berasal dari dana bos sedangkan biaya awal sudah habis untuk pembangunan. Sekolah berharap wali murid dapat diajak

bekerjasama, namun untuk kondisi sekarang sulit untuk mengajak wali murid bersama-sama memikirkan dana. Hal ini dapat disimpulkan bahwa hambatan pengelolaan diperoleh dari sikap disiplin siswa yang masih kurang, memerlukan penambahan perlengkapan, peralatan dan koleksi bahan pustaka, dan yang terakhir adalah dana.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Pengelolaan Perpustakaan sekolah

Pengelolaan dilakukan dengan melihat delapan aspek yaitu (1) gedung atau ruang perpustakaan; (2) peralatan dan perlengkapan perpustakaan; (3) tata ruang perpustakaan; (4) koleksi bahan pustaka; (5) tenaga pustakawan; (6) pembiayaan; (7) Layanan perpustakaan; (8) tata tertib perpustakaan.

Gedung perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru memiliki luas 72 m². Pemeliharaan gedung ini dilakukan oleh semua komponen yaitu setiap hari dibersihkan oleh petugas jaga perpustakaan dan diadakan program satu minggu sekali dalam membersihkan perpustakaan. Sejalan dengan ketetapan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah yaitu memiliki ketentuan luas sebagai berikut:

- 1) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit 0,4 m² x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar
- 2) luas gedung paling sedikit 72 m², 7 s.d. 12 rombongan belajar
- 3) luas gedung paling sedikit 144 m², 13 s.d. 18 rombongan belajar
- 4) luas gedung paling sedikit 216 m², 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m².

Lokasi perpustakaan SDN 193 Pekanbaru dapat dikatakan strategi karena terletak dekat dengan siswa dan guru, lokasi tersebut berada di dekat ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang belajar dan ruang UKS. Hal ini sesuai dengan perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah yaitu: lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

Peralatan dan perlengkapan yang dimiliki perpustakaan SDN 193 Pekanbaru ini yaitu peralatan habis pakai, peralatan tahan lama, peralatan elektronik serta perlengkapan tambahan lainnya. Sejalan dengan pendapat Purnomo (2018:90) peralatan habis pakai yaitu pensil, pena, kartu buku, kartu anggota, kertas. Peralatan tahan lama yaitu mesin ketik, keranjang sampah, kotak surat, jam dinding, dan pelubang kertas. Peralatan elektronik yaitu TV, CD, video recorder, tape recorder, Pita kaset. Perpustakaan SDN 193 Pekanbaru sudah memiliki ketiga peralatan ini meskipun masih memerlukan penambahan jumlahnya. Peralatan yang tidak sama sekali memiliki yaitu video recorder, tape recorder, dan pita kaset.

Tata ruang perpustakaan SDN 193 Pekanbaru yaitu disebelah kiri pintu masuk khusus untuk meja penjaga perpustakaan yang terdiri dari meja pendataan dan peminjaman buku. Kemudian buku diletakkan dalam rak buku sesuai katalog, selanjutnya ruang baca terletak di tengah ruangan dengan tema lesehan disediakan meja untuk membaca buku. Rahmatang, dkk (2021 :346-347) ada dua tujuan yang ingin dicapai dengan adanya penataan ruang yang baik, yaitu untuk memperlancar proses pekerjaan-pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh petugas perpustakaan,

dan untuk menciptakan suasana yang menyenangkan bagi pengunjung. Sehubungan dengan tujuan tata ruang perpustakaan maka yang perlu diperhatikan adalah bagaimana menata ruang kerja petugas perpustakaan, bagaimana menata ruang belajar, dan bagaimana menata ruang perpustakaan secara keseluruhan. Tata ruang yang baik akan mempengaruhi produktifitas, efesiensi, efektifitas, dan kenyamanan pemakai.

Koleksi bahan pustaka di perpustakaan SDN 193 Pekanbaru yaitu bahan cetak dari fiksi dan non fiksi, kemudian elektronik, karya siswa. Sejalan dengan pendapat Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah bahwa karya cetak, terbitan berkala, audio visual, rekaman suara, rekaman video, dan sumber elektronik.

Rifauddin dan Nurma (2018:36) mengatakan koleksi merupakan salah satu unsur utama berdirinya perpustakaan. Tanpa koleksi perpustakaan tidak akan dapat memberikan layanan informasi kepada pemustaka. Jumlah koleksi yang lengkap dan *up to date* menjadi tolak ukur perpustakaan dapat dikatakan baik.

Perpustakaan SDN 193 Pekanbaru memiliki struktur organisasi yaitu ketua yang bernama Ibu Rahmayatul Hidayati, S.Pd dan anggota yang terdiri dari tiga orang yang bernama Ibu Ena Fitrianiingsih, S.Pd selaku layanan teknis, Bapak Pandu Widiantara, S.E selaku layanan pemustaka, dan Ibu Desi Febrianti, S.Pd selaku layanan teknologi informasi. Beliau ini memiliki kualifikasi S1 PGSD. Namun untuk penjaga perpustakaan yaitu diluar dari guru kelas.

Sejalan dengan pendapat Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah

Ibtidaiyah bahwa **Struktur organisasi yang ada dipustakaaan** yaitu kepala perpustakaan yang memiliki ketentuan:

- 1) Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari enam rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul.
- 2) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi

Sedangkan ketentuan untuk memiliki lebih dari 1 tenaga perpustakaan yaitu :

- 1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
- 2) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang
- 3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.

Dana perpustakaan SDN 193 Pekanbaru awal pembangunan berasal dari sekolah dan orang tua yang berjumlah Rp48.800.000 dari sekolah dan Rp5.800.000 dari orang tua. Untuk sekarang diperoleh dari dana bos sebesar 3%. Namun seharusnya 5%. Sekarang sekolah masih mengalami kekurangan dana untuk pengembangan saja.

Sejalan dengan pendapat Anggaran dana berdasarkan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah bahwa (1) Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap

tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung dan (2) Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi. Hal ini diharapkan ada keikutsertaan dari semua pihak untuk pengembangan perpustakaan yang telah baik menjadi sangat baik.

Layanan perpustakaan SDN 193 Pekanbaru dibuka setiap hari sekolah yaitu senin-sabtu. Layanan yang dimiliki yaitu (1) Layanan peminjam bahan pustaka sudah tersedia yaitu dilakukan secara online. Di data di computer misalnya yang baca dan minjam atas nama siapa, saat mengembalikan juga dicek atas nama siapa; (2) Layanan referensi sudah tersedia yaitu untuk mempermudah siswa dalam mencari buku; (3) Layanan ruang baca sudah ada yaitu terletak ditengah ruangan menggunakan meja bulat.

Suratmi (2021:56) Secara garis besar layanan yang ada di perpustakaan ada dua, yaitu layanan teknis dan layanan pembaca. Layanan teknis berkaitan dengan persiapan sebelum bahan pustaka disajikan, mulai dari pengadaan, pengolahan, dan pelestarian bahan pustaka. Sedangkan layanan pembaca adalah layanan yang berhubungan dengan pelayanan jasa perpustakaan. Layanan ini antara lain: layanan sirkulasi, layanan referensi/rujukan, layanan terbitan berkala, layanan pendidikan pemustaka, layanan penelusuran, layanan multimedia, layanan fotokopi, layanan peminjaman antar perpustakaan, dan sebagainya.

Sejalan dengan pendapat Hartono (dalam Bustari, 2019:133) Berkaitan dengan layanan pemustaka, kegiatan layanan yang ada di perpustakaan sekolah meliputi peminjaman buku-buku, layanan kebutuhan pelajaran dalam kelas, penyediaan sumber informasi bagi siswa dan guru, pendidikan kepada siswa agar dapat mencari informasi sendiri, dan pelatihan kepada siswa untuk mahir menggunakan bahan pustaka, seperti kamus, ensiklopedi, membaca peta, dan bola dunia.

Tata tertib dipergustakaan SDN 193 Pekanbaru yaitu :

- 1) Berpakaian sopan dan rapi
- 2) Mengisi daftar pengunjung kepada penjaga perpustakaan
- 3) Menjaga kerapian bahan / buku pustaka, kebersihan, keamanan, dan ketenangan belajar.
- 4) Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ataupun makan di ruang perpustakaan.
- 5) Setelah membaca buku, letakkan buku pada keranjang yang sudah disediakan.

Untuk sanksi yang diberikan tidak tertulis di sini namun biasanya denda dan teguran secara langsung. Tata tertib perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru juga telah dipajang secara besar didalam perpustakaan.

Suriani dan Sidabutar (2019:194) tata tertib perpustakaan diadakan untuk menjamin bahwa setiap pengunjung perpustakaan memperoleh hak dan kesempatan yang sama dalam memanfaatkan koleksi dan sarana yang tersedia, tata tertib ini berlaku bagi setiap pengunjung perpustakaan, tanpa terkecuali. Setiap pengunjung berkewajiban untuk mematuhi peraturan tata tertib perpustakaan. Pelanggaran tata tertib dapat dikenakan sanksi administratif.

Peraturan ini dibuat agar pengunjung perpustakaan dapat mematuhi setiap aturan yang sudah dibuat dan melaksanakannya, tujuannya untuk mendisiplinkan diri demi ketertiban dan kenyamanan di perpustakaan agar pengunjung merasa nyaman ketika berkunjung ke perpustakaan dalam memenuhi informasi yang dibutuhkan. Agar layanan perpustakaan dapat berjalan secara efektif dan efisien, setiap pengunjung hendaknya menaati peraturan dan tata tertib yang telah dikeluarkan oleh perpustakaan.

Melihat hal ini pengelolaan perpustakaan SDN 193 Pekanbaru dapat dikatakan telah baik dikarenakan dari banyaknya aspek semua telah tersedia, namun hanya perlu pengembangan supaya menjadi perpustakaan lebih baik. Namun ada beberapa yang harus diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan yang baik terutama adanya evaluasi pada setiap aspek.

Anwar (dalam Afriatin dan Danusari, 2020:49) apalagi adanya perpustakaan di sekolah harus berjalan dengan efektif dan mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk menunjukkan pengelolaan perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu mengembangkan kemampuan profesional petugasnya sebagai pustakawan, memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif, dapat mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan, memperlihatkan keterkaitan antara sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah serta menunjukkan peran guru-pustakawan melalui rencana perpustakaan.

4.3.2 Hambatan Pengelolaan Perpustakaan

Darmono (Dalam Afriatin dan Danusari, 2020:54) ada beberapa kendala yang dialami sekolah dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan sekolah atau madrasah sebagai berikut: a) Minimnya dana operasional untuk perpustakaan sekolah. Secara umum, dana menjadi persoalan hampir di semua instansi, b) Minat baca siswa yang masih belum menggembirakan, walaupun pemerintah telah mencanangkan berbagai program tentang minat baca, c) Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan sekolah serta mempunyai visi pengembangan yang baik, d) Kepedulian pihak manajemen sekolah terhadap pengembangan perpustakaan masih rendah, e) Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang keberadaan perpustakaan sekolah, f) Kebijakan pemerintah dalam hal ini Departemen Pendidikan Nasional tentang perpustakaan sekolah belum menjadi titik perhatian. Perpustakaan sekolah masih dianggap sebagai sarana perlengkapan untuk kegiatan belajar siswa dan bukan sebagai jantung sekolah untuk menggerakkan proses kegiatan belajar, g) Belum adanya kebijakan nyata dalam kurikulum tentang jam khusus bagi murid untuk berbagi kegiatan pemanfaatan dan atau kegiatan di perpustakaan sekolah, karena tidak adanya jam khusus penggunaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum, sehingga fungsi perpustakaan sekolah hanya sebagai bursa peminjaman buku bagi siswa pada jam istirahat sekolah. Siswa tidak pernah punya waktu untuk berlama-lama di perpustakaan sekolah karena memang tidak ada alokasi waktu secara khusus untuk memanfaatkan bahkan hanya berkunjung ke perpustakaan.

Hambatan pengelolaan perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru yaitu kurangnya kedisiplinan siswa seperti setelah membaca buku siswa lupa mengembalikan buku ke tempat awal. Kemudian perpustakaan SDN 193 Pekanbaru memerlukan penambahan jumlah misalnya jumlah buku, rak buku, meja, printer, dan kipas angin. Selanjutnya dana dikarenakan hanya berasal dari dana bos sedangkan biaya awal sudah habis untuk pembangunan. Sekolah berharap wali murid dapat diajak bekerjasama, namun untuk kondisi sekarang sulit untuk mengajak wali murid bersama-sama memikirkan dana. Hal ini dapat disimpulkan bahwa hambatan pengelolaan diperoleh dari sikap disiplin siswa yang masih kurang, memerlukan penambahan perlengkapan, peralatan dan koleksi bahan pustaka, dan yang terakhir adalah dana.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pengelolaan perpustakaan sekolah yaitu dari beberapa aspek yang diamati sudah terlaksana baik dan sudah terakreditasi, yaitu luas gedung perpustakaan yang sudah layak sesuai dengan ketentuan, lokasi perpustakaan juga strategis dan mudah diakses oleh seluruh pihak sekolah, tata ruang perpustakaan yang sudah sesuai dengan adanya lokasi tenaga pustakawan, buku yang tertata rapi, adanya koleksi bahan non buku, hasil karya siswa, dan ruang baca yang memadai. Peralatan perpustakaan sudah lengkap namun tetap perlu adanya penambahan jumlah supaya semakin lebih baik, memiliki tata tertib.

Hambatan pengelolaan perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru yaitu kurangnya kedisiplinan siswa seperti setelah membaca buku siswa lupa mengembalikan buku ke tempat awal. Memerlukan penambahan jumlah peralatan dan perlengkapan seperti jumlah rak buku yang perlu ditambah, jumlah kipas angin, dan jumlah meja. Memerlukan penambahan koleksi bahan pustaka yaitu buku fiksi dan buku non fiksi untuk semakin lengkap referensi yang dimiliki oleh perpustakaan. Memerlukan penambahan dana untuk keberlangsungan pengembangan perpustakaan ini dikarenakan saat ini dana hanya berasal dari dana bos.

5.2 Saran

Pertama, khususnya tim pengelola perpustakaan untuk memelihara dan memperbarui dokumen tentang data pengelolaan perpustakaan secara periodik, sehingga dapat menjadi pedoman untuk tahun-tahun berikutnya dan perencanaan kebutuhan selanjutnya serta pihak sekolah sebaiknya membuat aturan pemanfaatan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang ada agar perpustakaan yang ada tetap dapat dipergunakan secara optimal.

Kedua, kepada pihak sekolah melalui pengelola perpustakaan agar dapat memberikan dana yang cukup untuk pelaksanaan kegiatan operasional perpustakaan serta penambahan sarana dan prasarana agar pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan maksimal.

Ketiga, bagi Pemerintah kota Pekanbaru melalui Dinas Pendidikan Nasional setempat agar dapat menempatkan tenaga ahli khusus laporan di perpustakaan sekolah dengan tujuan agar pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan semaksimal mungkin.

Keempat, perpustakaan provinsi melalui perpustakaan daerah agar mengadakan pembinaan dan pelatihan (diklat) terhadap tenaga perpustakaan yang ada di sekolah untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan para tenaga pustakawan agar mereka dapat meningkatkan kinerja mereka dalam mengelola perpustakaan, khususnya untuk guru-guru mata pelajaran agar lebih sering memberdayakan perpustakaan sebagai sarana penunjang kegiatan pembelajaran

Keempat, peneliti selanjutnya diharapkan dapat meneliti lebih lanjut tentang pengelolaan perpustakaan di SDN 193 Pekanbaru dikarenakan penelitian ini

masih memiliki keterbatasan yaitu hanya meneliti pelaksanaan dan hambatan pengelolaan perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriatin, Rohmy & Danusiri. (2020). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Pengelolaan Perpustakaan Sekolah diMTs Negeri 7 Kebumen*.Jawda: Journal of Islamic Education Management, 1(1).
- Aldi M. Mulia Prima. 2019. *Implementasi perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar*. Jurnal Pendidikan dan Pemikiran, 14(2).
- Basturi, Meilina. 2019. *Program Pengembangan Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Atas: Studi Kasus di SMAN 2 Bantul*, Jurnal Manajemen Pendidikan, 1(2).
- Dewi, Bunga Cintya dan Desriyeni. 2015. *Pemanfaatan Perpustakaan Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang Bagi Masyarakat*. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, 4(1).
- Eksha, Ahmad. 2018. *Peran Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar*. Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan, 2(1).
- Endarti, 2022. *Perpustakaan sebagai tempat rekreasi informasi*. Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan. Vol. 2 NO. 1
- Fatimah. 2018. *Perpustakaa, manfaat, kelebihan dan kekurangan*. Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan, 2(1).
- Gunawan, Imam. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Harahap, Wahfiuddin Rahmad. 2018. *Empat Jenis Perpustakaan Zaman Now*. JIPI : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 3(2).
- Liodi, Vina Rahma dan Marlini. 2021. *Peran Penting Pustakawan Dalam Menyeleksi Dan Penyebaran Informasi Di Perpustakaan*. Jurnal Perpustakaan dan informasi, 15(1).
- Moleong.Lexy,J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya
- Hasrina, Yunita. 2015. *Analisis Pengelolaan Keuangan Rural Infrastucture Support Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (Ris–Pnpm) Di Organisasi Masyarakat Setempat (Oms) Kecamatan Tuah Negeri Kabupaten Musi Rawas*. Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya, 13(4).

- Iztihana. 2020. *Perpustakaan*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 9(1).
- Mangnga. 2015. *Peran Perpustakaan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar Di Sekolah*. Jupiter, 17(1).
- Ma'sum, Muhammad Kharits. 2015. *Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Di Sd Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten*. Skripsi : Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Jurusan Pendidikan Pra Sekolah Dan Sekolah Dasar Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Mukhsin, dkk. 2017. *Pengaruh Orientasi Kewirausahaan Terhadap Daya Tahan Hidup Usahamikro Kecil Dan Menengah Kelompok Pengolahan Hasil Perikanan Di Kota Makassar*. Jurnal Analisis, 6(2).
- Nugroho, Puspo. 2019. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam Non Formal "Satu Atap" Al Hidayah Juranggunting Argomulyo Kota Salatiga*. Jurnal Quality, 7(1).
- Nurhayati, Anna. 2018. *Perkembangan perpustakaan dalam pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat*. Jurnal Perpustakaan, 9
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2017. *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah*. Nomor 10.
- Pane, Aprida & Dasopang, M. Darwis 2017. Belajar dan pembelajaran. *Fitrah jurnal kajian ilmu-ilmu keislaman*, 3(2).
- Persia, Aziza Nur dan Rohmiyati, Yuli. 2013. *Peran Perpustakaan Anak Di Rumah Sakit Kanker "Dharmais" Jakarta*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 2(3).
- Rahayu, Sri. 2017. *Mengenal Perpustakaan Perguruan Tinggi Lebih Dekat*. Buletin Perpustakaan, 57.
- Rahmatang, dkk. 2021. *Penataan Perpustakaan di UPTD SPF SD Negeri 129 Abbanuange untuk Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik*. Jurnal Lepas-Lepas Open, 1(2).
- Rifauddin, Machsun dan Nurma, Halida A. 2018. *Evaluasi Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan*. Jurnal ADABIYA, 20(2).
- Rohayati, Suci. 2017. *Pengelolaan Perpustakaan disekolah Dasar*. Skripsi, PGSD UNNES.
- Rosaliza, Mita. 2015. *Wawancara sebuah interaksi komunikasi dalam penelitian kualitatif*. Jurnal Ilmu Budaya, 11 (2).
- Sari, Meita Sekar dan Zefri, Muhammad. 2019. *Pengaruh Akuntabilitas, Pengetahuan, dan Pengalaman Pegawai Negeri Sipil Beserta Kelompok*

Masyarakat (Pokmas) Terhadap Kualitas Pengelola Dana Kelurahan Di Lingkungan Kecamatan Langkapura. Jurnal Ekonomi, 21(3).

Suawa, dkk. 2021. *Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano Oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa (Studi Kasus Di Balai Wilayah Sungai Sulawesi. Jurnal Governance, 1(2).*

Sugiyono.(2019). *Metode Penelitian dan Pengembangan (Research and Development / R&D).Bandung : Alfabeta.*

Supriadi, 2015. *Pemanfaatan sumber belajar dalam proses pembelajaran. Lantanida journal, 3(2).*

Suratmi, Isti. 2021. *Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perpustakaan Melalui Kerjasama Antar Perpustakaan. Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan, 1(2)*

Suriani, Lilis dan Sidabutar, Odor Juliana. 2019. *Kualitas Pelayanan dan Peraturan Tata Tertib Perpustakaan Terhadap Kepuasan Pemustaka di Soeman Hs. Jurnal Ilmu Administrasi Publik, 5(2).*

Syamsudin, Amir. 2014. *Pengembangan instrument evaluasi non tes (informal) untuk menjaring data kualitatif perkembangan anak usia dini. Jurnal Pendidikan Anak, 11.*

Yusra, Zhahara. 2021. *Pengelolaan LKP pada Pendmik Covid-19. Journal Lifelog Learning, 4(1).*

Widiawati, Kritiana. 2015. *Implementasi fungsi-fungsi manajemen pada PT Kurnia Bintang Sentosa (KBS) Bekasi. Jurnal Administrasi Kantor, 3(1).*