

**UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN PENGADAAN
JUMLAH BAHAN PUSTAKA DI SMP NEGERI 1 SARJO
KABUPATEN PASANGKAYU**



SKRIPSI

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd) pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah
dan Ilmu Keguruan (FTIK) IAIN Palu*

OLEH

**INTAN
NIM.15.1.03.0072**

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN PALU
2019**

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan penuh kesadaran, Penulis yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa Skripsi ini benar adalah hasil karya Penulis sendiri. Jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka Skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 13 Agustus 2019 M
11 Dzulhijjah 1440 H

Penulis,



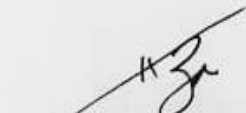
INTAN
NIM: 151030072

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul "Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Pengadaan Jumlah Bahan Pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo". Oleh Mahasiswa atas nama Intan, NIM: 15.1.03.0072, Mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi Skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing Pembimbing memandang bahwa Skripsi ini telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat diajukan untuk diujikan di hadapan Dewan Penguji dalam sidang Munaqasyah.


Palu; 13 Agustus 2019 M
11 Dzulhijjah 1440 H

Pembimbing I



Drs. Bahdar, M.H.I
NIP. 19651203 199303 1 003

Pembimbing II



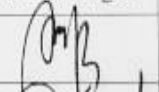

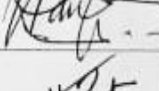
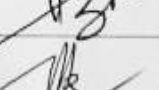

Jumri H. Tahang, S.Ag, M.Ag
NIP. 19720505 200112 1 009

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi saudara (i) Intan NIM. 151030072 dengan judul "Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Pengadaan Jumlah Bahan Pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo" yang telah diujikan di hadapan dewan penguji Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu pada tanggal 26 Agustus 2019 M. yang bertepatan dengan tanggal 25 Dzulhijjah 1440 H. dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Prodi Manajemen Pendidikan Islam dengan beberapa perbaikan.

Palu, 12 September 2019 M
12 Muharram 1441 H

DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Tim Penguji	Dr. Hj. Adawiyah Pettalongi, M.Pd	
Penguji Utama I	Drs. H. Gunawan B. Dulumina, M.Pd.I	
Penguji Utama II	Drs. Muhammad Nur Korompot, M.Pd	
Pembimbing I	Drs. Bahdar, M.H.I	
Pembimbing II	Jumri H. Tahang, S.Ag., M.Ag	

Mengetahui:



Dr. Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag
NIP. 19720126 200003 1 001

Ketua Prodi
Manajemen Pendidikan Islam



A. Markarma, S.Ag., M.Th.I
NIP. 19711203 200501 1 001

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ. الصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ
أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah swt. karena berkat rahmat dan hidayah-Nya jualah, skripsi ini dapat diselesaikan sesuai target waktu yang telah direncanakan. Shalawat serta salam Penulis persembahkan kepada Nabi besar Muhammad saw. beserta segenap keluarga dan sahabatnya yang telah mewariskan berbagai macam hukum sebagai pedoman umatnya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Skripsi ini banyak mendapat bantuan moril maupun materil dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua Penulis Ayahanda Sappe tercinta dan Ibunda Ratih tercinta yang berperan besar dalam penyelesaian Skripsi ini dan atas kasih sayang yang tak terhingga, serta dukungan moril maupun non moril yang dengan penuh keikhlasan diberikan kepada Penulis.
2. Bapak Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd. selaku Rektor IAIN Palu beserta segenap unsur pimpinan, yang telah mendorong dan memberi kebijakan kepada Penulis dalam berbagai hal.
3. Bapak Dr. Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag. selaku Dekan FTIK, yang telah banyak mengarahkan Penulis dalam proses perkuliahan.

4. Bapak Dr. Hamlan, M.Ag. selaku Wakil Dekan I, Ibu Adawiyah Pettalongi, M.Pd. selaku Wakil Dekan II, dan Bapak Rusdin, M.Pd. selaku Wakil Dekan III FTIK, yang telah banyak mengarahkan Penulis dalam proses perkuliahan.
5. Bapak A. Markarma, S.Ag., M.Th.I. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam dan Ibu Wiwin Mistiani, S.Pd.I., M.Pd. selaku Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam, yang telah banyak mengarahkan penulis dalam proses perkuliahan.
6. Bapak Drs. Bahdar, M.H.I. selaku Pembimbing I dan Bapak Jumri H. Tahang, S.Ag, M.Ag. selaku Pembimbing II, yang dengan ikhlas telah membimbing Penulis, memberikan motivasi sehingga dengan segala kekurangan yang dimiliki Penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini hingga sesuai harapan.
7. Seluruh Dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang dengan ikhlas memberikan pelayanan selama Penulis mengikuti rutinitas akademik.
8. Ibu Supiani, S.Ag. selaku Kepala Perpustakaan dan Seluruh Staf Perpustakaan IAIN palu, yang telah membantu Penulis memperoleh berbagai data dalam penyusunan Skripsi ini.
9. Bapak Hastan, S.Ag, selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sarjo, yang telah memberikan izin kepada Penulis untuk kiranya dapat melakukan penelitian di sekolah tersebut dan telah meberikan data-data yang sangat Penulis butuhkan
10. Ibu Helena Heni Lerasina, S.Pd. selaku Kepala Perpustakaan dan Staf Pepustakaan SMP Negeri 1 Sarjo, yang telah memberikan kontribusi dan informasi yang Penulis butuhkan.

11. Teman-Teman Se-angkatan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah membantu baik dalam hal penyusunan maupun motivasi yang sangat Penulis butuhkan.

Akhirnya, kepada semua pihak, Penulis senantiasa mendoakan semoga segala bantuan yang telah diberikan mendapat balasan yang tak terhingga dari Allah swt..

Palu; 13 Agustus 2019 M
11 Dzulhijjah 1440 H

Penulis



Intan
NIM. 151030072

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAK	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	3
D. Penegasan Istilah	4
E. Garis-Garis Besar Isi	6
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Kepemimpinan Kepala Sekolah	8
B. Perpustakaan Sekolah	25
C. Pengadaan Bahan Pustaka	29
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan dan Desain Penelitian.....	43
B. Lokasi Penelitian	44
C. Kehadiran Peneliti	45
D. Data dan Sumber Data	46
E. Teknik Pengumpulan Data	47
F. Teknik Analisis Data	50
G. Pengecekan Keabsahan Data	52
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	54
B. Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Jumlah Bahan Pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo	71
C. Faktor Penghambat Yang Dihadapi Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Pengadaan Jumlah Bahan Pustaka Di SMP Negeri 1 Sarjo.....	76

D. Faktor Pendukung dalam Upaya Meningkatkan Pengadaan Jumlah Bahan Pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo	78
--	----

BAB V PENUTUP.....

A. Kesimpulan.....	80
B. Implikasi Penelitian	82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

E. Susunan Pergantian Kepala Sekolah Negeri 1 Sarjo.....	59
F. Keadaan Peserta Didik di SMP Negeri 1 sarjo	60
G. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sarjo... ..	62
H. Sarana Prasarana di SMP Negeri 1 Sarjo	64
I. Pemustaka SMP Negeri 1 Sarjo.....	67
J. Jumlah Koleksi Buku Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo.....	69
K. Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo	70

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Pengajuan Judul Skripsi
Lampiran II	SK Pembimbing Skripsi
Lampiran III	Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi
Lampiran IV	Kartu Seminar Proposal Skripsi
Lampiran VI	Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi
Lampiran VII	Berita Acara Seminar Proposal
Lampiran VIII	Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi
Lampiran IX	Surat Izin Penelitian Untuk Menyusun Skripsi
Lampiran X	Surat Keterangan Penelitian
Lampiran XI	Daftar Informan
Lampiran XII	Pedoman Observasi
Lampiran XIII	Pedoman Wawancara
Lampiran XIV	Dokumentasi
Lampiran XV	Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Nama Penulis : Intan
Nim : 15.1.03.0072
Judul Skripsi : **Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Pengadaan Jumlah Bahan Pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo**

Skripsi ini membahas tentang upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo. Adapun pokok permasalahan, yaitu; Bagaimana upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo? Apa saja faktor penghambat yang dihadapi kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo? Faktor pendukung dalam upaya meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka? Sedangkan tujuan penelitian ini, yaitu; untuk mengetahui upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo.

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

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

Implikasi penelitian yaitu kepada semua pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan perubahan yang baik untuk perpustakaan terutama dalam pengelolaan perpustakaan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pemerintah melalui Departemen Pendidikan dan Kebudayaan melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan aktivitas dan kualitas proses belajar-mengajar pada semua jenjang dan jenis pendidikan. Peningkatan kualitas pendidikan terus menerus dilaksanakan dengan berbagai macam cara dan salah satunya melalui pengembangan sarana pendidikan dan pengajaran, seperti perpustakaan sekolah.

Perpustakaan sekolah diselenggarakan pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama mendukung terlaksananya dan tercapainya tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan menjadi pusat informasi dan sumber ilmu pengetahuan yang tidak pernah habis-habisnya untuk digali, ditimba dan dikembangkan. Melalui perpustakaan, seseorang dapat saling tukar menukar informasi, saling menambah dan memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, saling menguji dan saling memperoleh nilai tambah untuk mengikuti perkembangan zaman. Oleh karena itu perpustakaan sekolah bukan hanya sekedar tempat penyimpanan bahan pustaka (buku dan non buku), tetapi terdapat upaya untuk mendayagunakan agar koleksi-koleksi yang ada dimanfaatkan oleh pemakainya secara maksimal.

Hal ini dipertegas dalam SK Mendiknas No. 053/U/2001 tanggal 19 April 2001 tentang Penyusunan Pedoman Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan pada Tingkat TK, Dasar sampai dengan SMU/SMK, bahwa; Keberadaan perpustakaan sekolah merupakan syarat dalam standar pelayanan

minimal (SPM) sehubungan hal itu agar bahan pustaka, dapat didayagunakan secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah, maka tentunya diperlukan suatu pengelolaan perpustakaan sekolah yang memadai.¹

Untuk menunjang aktivitas tersebut diperlukan ketersediaan koleksi yang kuat, baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan hal tersebut akan terwujud bila pengembangan koleksi mendapat prioritas dalam program perpustakaan, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna serta tuntutan kurikulum. Dalam menjalankan tugasnya perpustakaan harus memberikan layanan yang sesuai dengan kebutuhan pemakai atau pemustaka, salah satu kriteria bahwa pelayanan perpustakaan dikatakan baik itu dilihat dari segi kualitas koleksi perpustakaan.

Koleksi perpustakaan yang dimaksud seperti yang tertuang dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2007 adalah semua bahan pustaka yang diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.²

Dalam praktiknya belum semua sekolah dapat menyelenggarakan perpustakaan sekolah dengan baik, masih banyak kendala yang dihadapi oleh sekolah, salah satunya kurangnya pengetahuan para pengelola perpustakaan tentang masalah teknis perpustakaan.

SMP Negeri 1 Sarjo adalah sekolah menengah pertama, yang berdiri pertama kali di wilayah kecamatan Sarjo, akan tetapi sarana prasarana masih dalam tahap peningkatan, masih sangat minim salah satu paling utama adalah koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo. Sampai saat ini bahan

¹Verval.sp.data.kemendikbud.go.id/2019-09-03

²Www.Bpkp.Go.Id/Public/Upload/Uu/2/36/43-07. 2019-04-24.

pustaka masih tergolong sedikit. Bahan Pustaka yang dimaksud dalam penelitian ini adalah bentuk karya tulis, karya cetak, yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disebarluaskan kepada pemustaka guna memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan

Maka dari itu Penulis tertarik meneliti lebih lanjut bagaimana upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo sehingga Penulis mengambil judul “Upaya Kepala sekolah Dalam Meningkatkan Pengadaan Jumlah Bahan Pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang yang dikemukakan sebelumnya, maka pokok permasalahan sehingga Penulis mengangkat judul ini yaitu:

1. Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo?
2. Faktor penghambat yang dihadapi kepala sekolah dalam upaya meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo?
3. Faktor pendukung dalam upaya meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan dilaksanakan penelitian ini adalah :
 - a. Untuk mengetahui upaya kepala sekolah dalam meningkatkan jumlah pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo.

- b. Untuk mengetahui faktor penghambat dan faktor pendukung pada upaya kepala sekolah dalam meningkatkan jumlah pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo.
2. Kegunaan penelitian
 - a. Kegunaan alamiah. Penelitian ini diharapkan menjadi penelitian belajar bagi Penulis baik dalam rangka pelaksanaan upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka yang berhubungan langsung jurusan Penulis. Maupun sebagai wacana berfikir ilmiah pada akhirnya hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan mempelajari strategi yang tepat dalam mengelola perpustakaan.
 - b. Kegunaan praktis. Kegunaan praktis yang dimaksud dapat menambah wawasan pengetahuan bagi Penulis khususnya tentang upaya yang dilakukan Kepala sekolah serta faktor penghambat dan faktor pendukung dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka yang diharapkan memberikan informasi dan kontribusi yang positif, agar mewujudkan tujuan lembaga pendidikan.

D. Penegasan Istilah

Untuk dapat memahami masalah yang diteliti, maka Penulis akan menjelaskan pengertian judul skripsi ini adalah “Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo”

1. *Upaya Kepala Sekolah*

Upaya dalam kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai usaha kegiatan yang mengarahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu tujuan. Upaya juga berarti usaha, akal, ikhtiar untuk mencapai suatu maksud, memecahkan persoalan mencari jalan keluar.³

Secara etimologi, Kepala sekolah merupakan padanan dari *school principal* yang bertugas kesehariannya menjalankan *principalship* atau kekepalasekolahan. Istilah kekepalasekolahan mengandung makna sebagai segala sesuatu yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah. Penjelasan ini dipandang penting karena terdapat beberapa istilah untuk menyebut jabatan kepala sekolah. Seperti administrasi sekolah (*school administrator*), pimpinan sekolah (*school leader*), manajer sekolah (*school manajer*), dan sebagainya.⁴

Jadi upaya kepala sekolah adalah suatu usaha seorang guru yang mempunyai kemampuan untuk memimpin segala sumber daya yang ada di suatu sekolah, sehingga dapat di dayagunakan secara maksimal untuk mencapai tujuan bersama.⁵

2. *Pengadaan Bahan Pustaka*

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Semua kebijakan pengembangan koleksi akhirnya adalah pengadaan bahan pustaka. Dalam pengadaan bahan pustaka,

³Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2002), 1250.

⁴Defenisi Kepala sekolah, https://id.m.wikipedia.org/wiki/kepala_sekolah.2019-01-27.

⁵Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Menjadi Kepala sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), 17.

perpustakaan terikat dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi. Koleksi menjadi prioritas pengadaan sudah ditentukan dalam kebijakan pengembangan koleksi.⁶

E. *Garis-Garis Besar Isi*

Untuk mempermudah pembahasan, skripsi ini terdiri atas 5 bab yang merupakan satuan yang saling mendukung dan terkait antara satu dengan yang lainnya.

Bab I Pendahuluan bab ini di dalamnya latar belakang masalah, yakni beberapa hal yang mendasari dan melatar belakangi Penulis untuk meneliti dan menyaji masalah tersebut, selanjutnya rumusan dan batasan masalah dasar yang menjadi fokus dalam melaksanakan penelitian, berikutnya tujuan dan manfaat penelitian yakni target dan tujuan yang diharapkan baik secara praktis, berikutnya lokasi penelitian yang menjadi alasan peneliti dalam memilih lokasi, kemudian pengertian judul yakni penjelasan kata dan istilah yang terdapat dalam judul kemudian diartikan secara komprehensif atau menyeluruh serta garis-garis isi skripsi.

Bab II Tinjauan Pustaka berupa pandangan atau pendapat para pakar ataupun para ahli yang berkenaan dengan pada topik dan fokus masalah yang diteliti, dimana bab ini membahas segala yang ada sangkut pautnya dengan kepemimpinan kepala sekolah, perpustakaan dan bahan pustaka.

⁶Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: PT. Grasindo,2008), 57.

Bab III Metodologi Penelitian, pada bab ini merupakan suatu bab yang akan mendeskripsikan metode dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, sumber data, tehnik pengumpulan data, dan tahap-tahap penelitian.

Bab IV hasil penelitian, akan dibahas mengenai upaya kepala sekolah dalam meningkatkan jumlah pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo serta faktor penghambat dan solusinya dalam meningkatkan jumlah pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo.

Bab V Penutup, yang berisi kesimpulan-kesimpulan yang dapat ditarik dari berbagai uraian terdahulu dan saran-saran Penulis yang dianggap sangat bermanfaat dalam pengembangan dan pembinaan, baik bagi penelitian-penelitian yang akan dilakukan selanjutnya maupun hal-hal yang bersifat praktis yang dapat diterapkan dalam pelaksanaan pendidikan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*

1. *Pengertian Kepemimpinan Kepala Sekolah*

Pemahaman terhadap definisi tentang suatu objek adalah sangat penting di dalam kerangka mempelajari, memahami, menganalisa serta menarik kedisiplinan terhadap objek. Sebab dengan rumusan melalui definisi yang jelas mengenai sesuatu akan mempermudah seseorang atau kelompok orang untuk mempelajari dan memahami lebih lanjut. Oleh karena itu sebelum adanya pembahasan khusus terhadap pokok permasalahan tentang kepemimpinan kepala sekolah, maka perlu dipahami terlebih dahulu tentang kepemimpinan secara umum, sebab untuk mendefinisikan suatu peristilahan dapat diinterpretasikan dengan bermacam-macam cara tergantung dari sudut mana mereka memandangnya.

Soepradi dalam buku E. Mulyasa mendefinisikan bahwa:

Kepemimpinan sebagai kemampuan untuk menggerakkan, mempengaruhi, memotivasi, mengajak, mengarahkan, menasehati, membimbing, menyuruh, memerintah, melarang, dan bahkan menghukum (kalau perlu) serta membina dengan maksud agar manusia sebagai media manajemen mau bekerja dalam rangka mencapai tujuan administrasi secara efektif dan efisien.⁷

Hal ini juga dijelaskan sesuai dengan firman Allah SWT dalam Al-qur'an surah An-Nisaa ayat 58.

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا

بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ﴿٥٨﴾

⁷E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010), 107.

Terjemahnya:

“Sungguh, Allah menyuruh menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan apabila kamu menetapkan hukum di antara manusia hendaknya kamu menetapkannya dengan adil. Sungguh, Allah sebaik-baik yang memberi pengajaran kepadamu. Sungguh, Allah maha mendengar, maha melihat”.⁸

Defenisi kepemimpinan selanjutnya Weshler sebagaimana dikutip oleh

Wahjosumidjo mengatakan:

Kepemimpinan sebagai *“Leadership is interpersonal influence exercised in a situation and directed, through the communication process, toward the attainment of a specified goal or goals”*. Menurutnya kepemimpinan adalah pengaruh antara personal yang diuji dalam sebuah situasi dan diarahkan melalui proses komunikasi secara langsung, terhadap pencapaian satu tujuan atau beberapa tujuan.⁹

Hadari Nawawi menyatakan bahwa: “kepemimpinan adalah proses mengarahkan, membimbing, mempengaruhi atau mengawasi pikiran, perasaan atau tindakan dan tingkah laku orang lain”.¹⁰

Ngalim Purwanto menyatakan bahwa: Kepemimpinan adalah sekumpulan dari serangkaian kemampuan dan sifat-sifat kepribadian, termasuk di dalamnya kewibawaan, untuk dijadikan sebagai sarana dalam rangka meyakinkan yang dipimpinnya agar mereka mau dan dapat melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya dengan rela dan penuh semangat, ada kegembiraan batin serta merasa tidak terpaksa.¹¹

⁸Departemen Agama RI, *Mushaf Al-Kamil*, (Jakarta Timur: CV Darus Sunnah, 2002), 203.

⁹Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2004), 17.

¹⁰Hadari Nawawi, *Kepemimpinan Menurut Islam*, (Yogyakarta: Gajah Mada Universiti Press, 1996), 19.

¹¹Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1997), 86.

Dari beberapa pengertian di atas dapat dirumuskan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan dan ketrampilan untuk meneladani, menuntun, mendorong dan mengarahkan orang lain dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan dan dirumuskan.

Setelah memahami beberapa pengertian kepemimpinan secara umum, maka dapatlah sekarang dipersempit lingkup pembahasannya yaitu ruang lingkup kepemimpinan yang bergerak dalam bidang pendidikan.

Istilah “kepemimpinan kepala sekolah” mengandung dua arti dimana kata kepemimpinan adalah kemampuan atau keterampilan untuk mendorong dan mengarahkan dan membina dalam organisasi yang dipimpinnya. Sedangkan kata kepala sekolah merupakan personal sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan-kegiatan sekolah, ia mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh untuk menyelenggarakan seluruh kegiatan pendidikan dalam lingkungan sekolah yang dipimpinnya dengan dasar Pancasila demi tujuan Pendidikan Nasional.

Menurut M. Dariyanto berpendapat bahwa: “Kepala sekolah adalah personal sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan-kegiatan sekolah”.¹² Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan, dilihat dari status dan cara pengangkatannya adalah tergolong pemimpin resmi, “*formal leader*” atau “*status leader*”.

¹²M. Dariyanto, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta: Rineka Cipta, 1998), 80.

2. *Tugas Pokok Kepala Sekolah*

Kepala sekolah memiliki tugas pokok sebagai EMASLIM yaitu yang berarti: *Educator, manajer, administrator, supervisor, leader, innovator, dan motivator.*

a. Kepala sekolah sebagai *edukator* (Pendidik)

Sebagai *edukator*, kepala sekolah harus senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pembelajaran yang dilakukan oleh para tenaga pendidik. Dalam hal ini faktor pengalaman akan sangat mempengaruhi profesionalisme kepala sekolah, terutama dalam mendukung terbentuknya pemahaman tenaga kependidikan terhadap pelaksanaan tugasnya.

Upaya-upaya yang dapat dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerjanya sebagai edukator, khususnya dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan dan prestasi belajar peserta didik dapat dideskripsikan sebagai berikut: *Pertama*; kepala sekolah sebagai edukator mengikutsertakan pendidik dalam penataran, untuk menambah wawasan para pendidik. Kepala sekolah juga harus memberikan kesempatan kepada pendidik untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dengan belajar ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi. Misalnya memberikan kesempatan bagi para pendidik yang belum mencapai jenjang sarjana untuk mengikuti kuliah di universitas terdekat dengan sekolah, yang pelaksanaannya tidak mengganggu kegiatan pembelajaran. *Kedua* kepala sekolah sebagai edukator harus berusaha menggerakkan tim evaluasi hasil belajar peserta didik untuk lebih giat bekerja, kemudian hasilnya diumumkan secara terbuka dan diperlihatkan di papan pengumuman. Hal ini bermanfaat untuk

memotivasi para peserta didik agar lebih giat belajar dan meningkatkan prestasinya. *Ketiga*; kepala sekolah sebagai edukator menggunakan waktu belajar reflektif di sekolah, dengan cara mendorong para pendidik untuk memulai dan mengakhiri pembelajaran sesuai waktu yang telah ditentukan, serta memanfaatkannya secara efektif dan efisien untuk kepentingan pembelajaran.¹³

b. Kepala sekolah sebagai *manajer*

Menurut Nanang Fattah bahwa: “manajemen pada hakekatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, memimpin dan mengendalikan usaha para anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber-sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.¹⁴ Dikatakan suatu proses, karena semua *manajer* dengan ketangkasan dan keterampilan yang dimilikinya mengusahakan dan mendayagunakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan.

Sesuai dengan yang ditetapkan dalam penilaian kinerja kepala sekolah, kepala sekolah harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas kepemimpinannya dengan baik, yang diwujudkan dalam kemampuan menyusun program sekolah, organisasi personalia, memberdayakan tenaga kependidikan, dan mendayagunakan sumber daya sekolah secara optimal.

Kemampuan menyusun program sekolah harus diwujudkan dalam: *Pertama*; pengembangan program jangka panjang, baik program akademis maupun non akademis, yang dituangkan dalam kurun waktu lebih dari lima tahun.

¹³E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), 98.

¹⁴Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), 1.

Kedua; pengembangan program jangka menengah, baik program akademis maupun non akademis, yang dituangkan dalam kurun waktu tiga sampai lima tahu. *Ketiga*; pengembangan program jangka pendek, baik program akademis maupun non akademis, yang dituangkan dalam kurun waktu satu tahun (program tahunan), termasuk pengembangan rencana anggaran pendapatan belanja sekolah (RAPBS) dan Anggaran Biaya Sekolah (ABS).¹⁵

Dalam hal tersebut, kepala sekolah harus memiliki mekanisme yang jelas untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program secara periodik, sistemik, dan sistematis.

c. Kepala sekolah sebagai *administrator*

Kepala sekolah sebagai *administrator* bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolahnya. Hal tersebut mencakup seluruh kegiatan sekolah, seperti; proses belajar mengajar, kesiswaan, personalia, sarana prasarana, ketatausahaan dan keuangan serta mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat. Selain itu juga, kepala sekolah bertanggung jawab terhadap keadaan lingkungan sekolahnya.

E. Mulyasa mengungkapkan bahwa kepala sekolah sebagai administrator yaitu: Memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan, dan pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik, kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola

¹⁵E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), 105-106.

administrasi kearsipan dan mengelola administrasi keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas sekolah.¹⁶

fungsi pokok dari administrasi adalah perencanaan, pengorganisasian, komunikasi, supervisi, kepegawaian pembiayaan dan evaluasi.

d. Kepala sekolah sebagai *supervisor*

Kegiatan utama pendidikan di sekolah dalam rangka mewujudkan tujuannya adalah kegiatan pembelajaran, sehingga seluruh aktivitas organisasi sekolah bermuara pada pencapaian efisiensi dan efektivitas pembelajaran. Oleh karena itu, “salah satu tugas kepala sekolah adalah sebagai supervisor, yaitu mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan”.¹⁷

Secara etimologi “istilah supervisi berasal dari kata super dan visi yang sering dimaknai dengan melihat dan meninjau dari atas atau menilai dari atas, yang dilakukan oleh pihak atasan terhadap aktivitas, kreativitas dan kinerja bawahan”.¹⁸

Pengertian supervisi secara *terminology* seperti yang diungkapkan *Carter Good's Dictionary of Education* yang dikutip oleh E. Mulyasa sebagai berikut: Segala usaha pejabat sekolah dalam memimpin tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lainnya, untuk memperbaiki pengajaran termasuk menstimulasi, menyeleksi pertumbuhan dan perkembangan jabatan tenaga pendidik, menyeleksi

¹⁶Ibid., 107

¹⁷Endang Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), 155.

¹⁸Arifuddin dan Bambang Syamsul Arifin, *Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Insan Mandiri, 2005), 13.

dan merevisi tujuan-tujuan pendidikan, bahan pengajaran dan metode-metode mengajar serta evaluasi pengajaran.¹⁹

Supervisi sesungguhnya dapat dilaksanakan oleh kepala sekolah yang berperan sebagai supervisor, tetapi dalam sistem organisasi pendidikan modern diperlukan supervisor khusus yang lebih independent, dan dapat meningkatkan objektivitas dalam pembinaan dan pelaksanaan tugasnya.

Jika supervisi dilaksanakan oleh kepala sekolah, maka ia harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Pengawasan dan pengendalian ini merupakan control agar kegiatan pendidikan di sekolah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan dan pengendalian juga merupakan tindakan preventif untuk mencegah agar tenaga kependidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaannya.

e. Kepala sekolah sebagai *leader*

Seorang pemimpin yang memiliki tugas sebagai leader adalah seseorang yang mampu memberikan bimbingan, intruksi, arahan, dan kepemimpinan kepada sekelompok individu lain dengan tujuan dapat mencapai hasil yang baik.

Kepala sekolah sebagai leader harus mampu memberikan petunjuk, arahan, pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, dan mendelegasikan tugas.

Wahjosumidjo mengemukakan bahwa: Kepala sekolah sebagai leader harus memiliki karakter yang mencakup kepribadian, keahlian dasar, pengalaman,

¹⁹E. Mulyasa, *Opcit*, 112.

pengetahuan profesional, serta pengetahuan administrasi dan pengawasan. Kepala sekolah sebagai leader harus memiliki karakter khusus yang mencakup kepribadian, keahlian dasar, pengalaman dan pengetahuan professional, serta pengetahuan administrasi dan pengawasan. Kemampuan yang harus diwujudkan kepala sekolah sebagai leader dapat dianalisis dari kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan dan kemampuan berkomunikasi.²⁰

Kepemimpinan adalah satu kekuatan penting dalam rangka pengelolaan, oleh sebab itu kemampuan memimpin secara efektif merupakan kunci keberhasilan kepala sekolah. Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin harus mampu mendorong timbulnya kemauan yang kuat dengan penuh semangat dan percaya diri para pendidik, staf dan peserta didik dalam melaksanakan tugas masing-masing.

f. Kepala sekolah sebagai *Inovator*

Dalam rangka melakukan peran dan tugasnya sebagai *innovator*, Wahjosumidjo menyatakan bahwa: “kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan di sekolah, dan mengembangkan model-model pembelajaran inovatif”²¹

Kepala sekolah sebagai *innovator* menurut E. Mulyasa adalah: “akan tercermin dari cara-cara dia melakukan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif,

²⁰Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritis dan Permasalahannya*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2002), 128.

²¹Ibid., 350.

delegatif, integratif, rasional dan objektif, pragmatis, keteladanan, disiplin serta adaptable dan fleksibel, sekaligus mampu mencari, menemukan, dan melaksanakan berbagai pembaharuan di sekolah”.²²

Dari uraian di atas dapat diartikan bahwa kepala sekolah sebagai inovator akan tampak ketika ia melakukan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif, delegatif, *integratif*, rasional dan objektif, pragmatis, keteladanan, *adaptabel* dan *fleksibel*. Kemudian selain dari itu kepala sekolah sebagai innovator juga harus mampu mencari, menemukan dan melaksanakan berbagai pembaharuan di sekolah.

g. Kepala sekolah sebagai *motivator*

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya.

E. Mulyasa menyatakan bahwa: “motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan pusat sumber belajar”.²³

Kunci keberhasilan suatu sekolah pada hakekatnya terletak pada efektifitas dan efisiensi penampilan kepala sekolah. Pada saat ini masalah kepemimpinan kepala sekolah merupakan suatu peran yang menuntun persyaratan kualitas kepemimpinan yang kuat. Bahkan telah berkembang menjadi tuntutan yang

²²E.Mulyasa, *Opcit*, 118.

²³E. Mulyasa, *Opcit*, 120.

meluas dari masyarakat, sebagai keberhasilan sekolah diperlukan adanya kepemimpinan kepala sekolah yang profesional.

3. Keterampilan Kepala Sekolah

Telah kita ketahui bersama bahwa dalam melaksanakan kepemimpinan hendaklah kita gunakan pengetahuan, pengalaman, dan sifat kepemimpinan. Sehubungan dengan kita dituntut memiliki kemahiran dan keterampilan dalam mengelola lembaga pendidikan.

Berikut adalah keterampilan-keterampilan yang perlu dimiliki seorang pemimpin menurut Katz dalam buku Burhanuddin di kelompokkan ke dalam tiga bagian yaitu:

- a. Keterampilan membuat konsep (*conceptual skills*), Keterampilan ini menunjukkan kemampuan berpikir, seperti menganalisa suatu persoalan, memutuskan dan memecahkan masalah.
- b. Keterampilan Teknis (*Technical skills*), Seorang pemimpin mempunyai kemampuan untuk menggunakan pengetahuan, metode dan teknik-teknik tertentu dalam menyelesaikan suatu tugas secara spesifik.
- c. Keterampilan manusiawi (*human skills*), Keterampilan ini menunjukkan kemampuan seseorang dalam bekerja dengan dan melalui orang lain secara efektif, dan untuk membina kerja sama. Letak kunci keberhasilan seorang pemimpin dalam mempengaruhi bawahan, yakni sejauh mana ia mampu melaksanakan keterampilan-keterampilan yang menyangkut kemanusiaan.²⁴

Pemimpin kependidikan adalah semua orang yang bertanggung jawab dalam proses peningkatan mutu pada semua tingkatan dan satuan organisasi lembaga pendidikan. Peranan dan tanggung jawab pemimpin pendidikan dimaksud sudah tentu berbeda dalam tingkatan dan ruang lingkupnya sesuai dengan tingkatan dan satuan organisasi bersangkutan. Pemimpin utama (kepala sekolah) terus mempunyai visi yang jelas tentang lembaga pendidikan yang

²⁴Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), 2.

dipimpinnya, dan harus mampu menjelaskan visi itu kepada pemimpin-pemimpin bawahannya sehingga semua memahaminya dan dapat menjabarkannya menjadi program-program kerja. Di samping itu, baik pemimpin utama maupun pemimpin di bawahnya harus mampu membudayakan mutu sehingga dapat menjadi teladan bagi bawahannya. Setidaknya selain dari ketiga keterampilan atas, kemampuan dasar yang harus ada pada setiap pemimpin yaitu: visi yang jelas, kerja keras, ketekunan yang penuh ketabahan, pelayanan dengan rendah hati dan disiplin kuat.

Sementara menurut Soekarto Indra fahrudi ada lima keterampilan yang harus dimiliki oleh kepala sekolah yaitu: keterampilan memimpin, keterampilan menjalin hubungan kerjasama dengan sesama manusia, keterampilan mengelola administrasi personalia dan keterampilan memberikan penilaian Berikut uraian dari kelima keterampilan tersebut:

- a. Keterampilan memimpin. Telah kita ketahui juga bahwa jenis kepemimpinan yang baik ialah kepemimpinan yang demokratis. Pengetahuan tentang tipe kepemimpinan itu saja tidak cukup menjamin seseorang menjadi pemimpin demokratis yang baik, karena dalam pelaksanaannya diperlukan berbagai keterampilan.
- b. Keterampilan menjalin hubungan kerjasama dengan sesama manusia. Keterampilan menjalin hubungan kerjasama dengan sesama manusia merupakan bagian penting dalam sebuah organisasi.
- c. Keterampilan menguasai kelompok. Sebagai seorang pemimpin harus dapat meningkatkan partisipasi anggota kelompok semaksimal mungkin, sehingga potensi setiap anggota dapat dimanfaatkan seefektif mungkin.
- d. Keterampilan mengelola administrasi personalia. Mencoba menempatkan tenaga pendidik dalam posisi yang tepat sehingga mereka merasa senang dan potensi yang ada pada diri mereka dapat dimanfaatkan.
- e. Keterampilan memberikan penilaian. Tenaga pendidik di bantu dalam menilai pekerjaannya. Diharapkan melalui cara seperti itu tenaga pendidik akan mengetahui kekuatan atau kelebihan mereka di samping kekurangannya dan berusaha memperbaiki kekurangan itu.²⁵

²⁵Soekarto Indrafahrudi, *Bagaimana Memimpin Kepala Sekolah Yang Efektif*, (Malang: Ghalia Indonesia, 2006), 25-29.

Dari uraian diatas dapat dijelaskan bahwa sebagai seorang pemimpin harus memiliki hubungan kemanusiaan dalam kepemimpinan pendidikan terdiri dari hal kecil yang menyenangkan sesama manusia, misalnya senyuman, anggukan kepala sebagai tanda penghargaan dan ucapan lembah-lembut, sifat ramah yang tidak dibuat-buat. Kepala sekolah sebaiknya menunjukkan sifat yang baik dalam kepemimpinan tingkah laku, penggunaan bahasa, dan sikapnya, alangkah baiknya apabila syarat-syarat kepemimpinan tersebut di tunjang juga oleh keahlian dalam profesinya yang mencakup penguasaan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan yang dimilikinya. Jika ingin menjadi kepala sekolah yang efektif harus menguasai dari kelima keterampilan kepemimpinan pendidikan tersebut.

4. Kompetensi Kepala Sekolah

Istilah kompetensi berasal dari bahasa Inggris *competency* yang berarti kecakapan, kemampuan dan wewenang. Seorang dinyatakan kompeten di bidang tertentu jika menguasai kecakapan bekerja sebagai suatu keahlian selaras dengan bidangnya. Kepala sekolah dalam mengelola satuan pendidikan diisyaratkan menguasai keterampilan dan kompetensi tertentu yang dapat mendukung pelaksanaan tugasnya.

Suhertain mengartikan kompetensi sebagai kemampuan melaksanakan sesuatu yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan dengan standar dan kualitas tertentu sesuai dengan tugas yang dilaksanakan. Hal senada dikemukakan

oleh Supandi bahwa kompetensi adalah seperangkat kemampuan untuk melakukan sesuatu jabatan, dan bukan semata-mata pengetahuan saja.²⁶

Kompetensi menuntut kemampuan kognitif, kondisi afektif, nilai-nilai, dan keterampilan tertentu yang khas dan spesifik dengan karakteristik jabatan atau tugas yang dilaksanakan. Spesifikasi kemampuan tersebut dimaksudkan agar kepala sekolah dapat melaksanakan tugas secara baik dan berkualitas.

Kepala sekolah yang memenuhi kriteria dan persyaratan suatu jabatan berwenang atas jabatan atau tugas yang diberikan dengan kata lain memenuhi persyaratan kompetensi. Kepala sekolah dalam pengelolaan satuan pendidikan mempunyai kedudukan yang strategis dalam mengembangkan sumberdaya sekolah terutama mendayagunakan tenaga pendidik dalam pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Pengelolaan pendidikan di sekolah berkaitan dengan pendelegasian wewenang kepada kepala sekolah. Agar wewenang yang diberikan dapat dijalankan dengan baik, maka diperlukan kepala sekolah yang kompeten dalam menjalankan program-program sekolah termasuk segala wewenang yang dilimpahkan untuk mengambil keputusan tentang pemanfaatan sumberdaya sekolah dan melakukan kerjasama dengan masyarakat. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan tanggung jawabnya.

Dalam buku Gorton, R.A. & Schneider menjelaskan bahwa: Pengetahuan, keterampilan dan nilai-nilai yang direfleksikan kepala sekolah dalam menjalankan

²⁶Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajar-Learning Organization*, (Bandung: Alfabeta, 2015), 28.

tugas sebagai administrator tidak dapat dilepaskan dengan kompetensi manajerial *”Conceptual skill. Human skill. And technical skill”*²⁷

Keterampilan konseptual adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh kepala sekolah sebagai suatu keseluruhan, merencanakan perubahan, merancang tujuan sekolah sebagai suatu keseluruhan, merencanakan perubahan, merancang tujuan sekolah, membuat penilaian secara tepat tentang efektivitas kegiatan sekolah dan mengkoordinasikan program secara harmonis. Pentingnya keterampilan konseptual bagi kepala sekolah sebagai manajer pendidikan dalam melaksanakan tanggung jawab manajerialnya, terutama dalam perencanaan, pengorganisasian, menentukan kebijaksanaan, pemecahan masalah dan pengambilan keputusan dalam pengembangan program sekolah. Keterampilan hubungan manusia dalam organisasi pendidikan adalah kemampuan kepala sekolah untuk mendirikan sistem komunikasi dua arah yang terbuka dengan personel sekolah dan anggota masyarakat lainnya untuk menciptakan suasana kepercayaan terhadap sekolah dan meningkatkan kinerja.

Kepala sekolah selain melakukan tugas yang bersifat konseptual dan keterampilan hubungan manusia, juga harus mampu melaksanakan kegiatan yang bersifat praktis. Kegiatan yang bersifat praktis oleh Carver disebut keterampilan teknis yaitu kemampuan kepala sekolah dalam menanggapi dan memahami serta cakap menggunakan metode-metode termasuk yang bukan pengajaran, yaitu pengetahuan keuangan, pelaporan, penjadwalan dan pemeliharaan.

²⁷Gorton, *School-Based Leadership Challenges and Opportunities*, (Iowa: Gramedia, 1991), 33.

Kepala sekolah membantu melakukan kegiatan yang bersifat teknis untuk mendukung kelancaran program-program sekolah yang sebagian tugas telah dilimpahkan pada pendidik ataupun petugas administrasi sekolah.

Keterampilan dalam kepemimpinan yaitu kepala sekolah dapat mempengaruhi dan mengarahkan bawahan untuk mencapai tujuan sekolah melalui kegiatan-kegiatan:

- a. Meningkatkan partisipasi anggota dalam menyusun program sekolah
- b. Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- c. Mendelegasikan sebagian tanggung jawab dan mengikutsertakan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk membuat keputusan
- d. Mendorong kreativitas anggota dan memberikan kesempatan tenaga pendidik untuk tampil.²⁸

Menurut Wiles ada beberapa keterampilan yang diperlukan kepala sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Keterampilan hubungan insani (*skill in human relationship*) yaitu kepala sekolah terlibat dalam proses kerjasama dengan seluruh personel sekolah; bersikap melayani bawahan, menghargai perbedaan pendapat dan bersikap ramah.
- b. Keterampilan dalam proses kelompok (*skill in group process*) artinya kepala sekolah terlibat dalam proses kerjasama kelompok, dengan demikian kepala sekolah mengetahui kelebihan dan kekurangan bawahan dalam bekerja. Dalam proses kerja kelompok dapat menumbuhkan sikap

²⁸Ibid., 34.

saling percaya dan saling membantu antara pimpinan dan anggota. Kepala sekolah bersikap arif dan bijaksana dalam berlangsungnya proses kelompok, kepala sekolah memimpin diskusi rapat dan pertemuan-pertemuan dengan masyarakat.

- c. Keterampilan dalam mengelola personel (*skill in personal administration*) yaitu keterampilan kepala sekolah dalam menempatkan personil pada suatu pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Karena itu kepala sekolah harus selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan lingkungan terutama perubahan situasi pekerjaan.
- d. Keterampilan dalam penilaian (*skill in education*) yaitu keterampilan kepala sekolah untuk mengetahui pencapaian suatu pelaksanaan pekerjaan melalui langkah-langkah sebagai berikut;
 - 1) Menetapkan standar pekerjaan,
 - 2) Membandingkan hasil kerja aktual dengan standar yang diterapkan,
 - 3) Mengadakan koreksi bila diperlukan.²⁹

Berdasarkan pendapat di atas Penulis menyimpulkan bahwa kepala sekolah dapat melaksanakan tugas dengan baik apabila didasari oleh kemampuan dalam memimpin anggota, keterampilan konseptual dan hubungan manusiawi, mampu berkomunikasi dengan tenaga pendidik maupun dengan pihak atasan, mampu menilai kinerja tenaga pendidik dan staf administrasi, kemampuan menganalisis masalah, mengambil keputusan secara cepat dan tepat

²⁹Ibid., 34.

B. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Kata dasar perpustakaan adalah pustaka. Perpustakaan berasal dari bahasa sanskerta yang berarti buku, dalam bahasa Inggris dikenal dengan *library* istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri* yang artinya buku. Dari kata Latin terbentuklah istilah *libraries* yang artinya buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan disebut "*Bibliotheca* (Belanda) yang juga berasal dari bahasa Yunani *biblia* yang artinya tentang buku, kitab".³⁰

Menurut Sulistiyo Basuki perpustakaan adalah "sebuah ruangan, bagian sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual".³¹

Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari komponen pendidikan yang tidak dapat dipisahkan keberadaannya dari lingkungan sekolah. Sebagai salah satu sarana pendidikan perpustakaan sekolah berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar peserta didik, membantu tenaga pendidik dan peserta didik dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar peserta didik memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan nasional.³²

³⁰Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Perpustakaan*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), 31.

³¹Ibid., 31.

³²Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Grasindo, 2008), 1.

Dalam undang-undang yang dimaksud perpustakaan adalah “institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidik, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka”.³³

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, computer.³⁴ Jadi dapat disimpulkan bahwa “perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang melayani peserta didik, guru dan karyawan dari sekolah tertentu”.

2. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Fungsi sebuah perpustakaan merupakan penjabaran lebih lanjut dari semua tugas perpustakaan. Fungsi perpustakaan tersebut, anatar lain adalah pendidikan dan pembelajaran, informasi, penelitian, rekreasi, dan preservasi.

Perpustakaan mempunyai lima fungsi umum yaitu, *edukatif, informatif, administratif*, riset, dan rekreasi.

a. Fungsi *edukatif*

Fungsi *edukatif* maksudnya adalah secara keseluruhan segala fasilitas yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu peserta didik sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar

³³Republik Indonesi, *Undang-Undang Perpustakaan* (Jakarta: Asa Mandiri, 2007), 2.

³⁴Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Kencana, 2005), 1.

dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan sehingga di kemudian hari peserta didik memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.³⁵

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan peserta didik belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Selain itu di dalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh sebab itu, kiranya dapat kita katakan bahwa perpustakaan sekolah itu memiliki fungsi edukatif.³⁶

b. Fungsi *Informatif*.

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan, artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang-dengar seperti *overhead projector, slide projector, filmstrip projector, televise, video tape recorder* dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informs atau keterangan yang diperlukan oleh peserta didik. Oleh sebab itu perpustakaan memiliki fungsi *informatif*.³⁷

³⁵Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), 86.

³⁶Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2015), 7.

³⁷Ibid., 7.

c. Fungsi Tanggung Jawab *Administratif*

Fungsi ini tampak kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan di toko buku, maupun difotocopykan. Semua ini selain mendidik peserta didik kearah tanggung jawab, juga membiasakan peserta didik bersikap dan bertindak secara *administratif*.

d. Fungsi *Riset*

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, peserta didik dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan.³⁸

Adapun fungsi perpustakaan sekolah ditekankan kepada pendidikan, yaitu yang dirumuskan kedalam tiga bagian:

- 1) Bagi siswa yaitu untuk kepentingan proses belajar, sehingga dapat berprestasi di dalam belajarnya
- 2) Bagi masyarakat yaitu untuk mencari bahan yang diinginkan.

³⁸Ibid., 8.

3) Bagi guru yaitu dalam hal penambahan ilmu pengetahuan untuk mengadakan penyidikan ilmiah demi kemajuan ilmu pengetahuan dan prestasi dirinya

e. Fungsi Rekreasi

Fungsi rekreasi maksudnya adalah dengan disediakannya koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi diharapkan dapat menghibur pembacanya disaat yang memungkinkan.

C. *Pengadaan Bahan Pustaka*

1. Pengertian Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman. Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan.

Pengadaan bahan pustaka merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk menambah koleksi perpustakaan. Kegiatan pengadaan bahan pustaka disesuaikan juga dengan jenis, fungsi, tujuan, rencana serta anggaran yang tersedia. Pengadaan bahan pustaka dilakukan oleh pustakawan atau pun staf pengajar bisa berhubungan langsung dengan pustakawan dalam memilih atau menentukan bahan pustaka yang akan diadakan. Terdapat berbagai cara untuk mengadakan bahan pustaka seperti melalui pembelian, melalui langganan, tukar-menukar, hadiah dan produksi karya sendiri. Untuk melakukan pengadaan bahan

pustaka juga tidak bisa sembarangan, karena harus ada kebijakan tertulis yang mengatur kegiatan pengadaan bahan pustaka.³⁹

Beberapa pengertian pengadaan yang dikemukakan oleh para ahli antara lain:

- a. Menurut Hildawati Almah, pengadaan adalah terjemahan dari *acquisition*, yaitu kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar-menukar, hadiah, atau dengan cara menerbitkan sendiri.⁴⁰
- b. Menurut pendapat Sumantri, Pengadaan bahan pustaka atau koleksi adalah proses menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, hendaknya koleksi harus relevan dengan minat dan kebutuhan peminjam serta lengkap dan aktual.
- c. Menurut Darmono, pengadaan bahan pustaka merupakan rangkain dari kebijakan pengembangan koleksi akhirnya akan bermuara pada kegiatan pengadaan bahan pustaka.⁴¹
- d. Menurut Sulistyio Basuki, pengadaan bahan pustaka merupakan konsep yang mengacu pada prosedur sesudah kegiatan pemilihan. Untuk memperoleh dokumen, yang digunakan untuk mengembangkan dan

³⁹Darmono, *Opcit*, 28

⁴⁰Hildawati Almah, *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, (Makassar: Alauddin University Press, 2012), 79.

⁴¹Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta:Grasindo, 2001), 57.

membina koleksi atau impunan dokumen yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan informasi serta mencapai sasaran unit informasi.⁴²

Menurut Sutarno Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi.⁴³

Dari uraian beberapa pengertian pengadaan bahan pustaka yang dikemukakan oleh para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah rangkain kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati penggunaannya.

2. Fungsi dan Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka

Fungsi pengadaan bahan pustaka adalah menghimpun dan menyediakan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Bagian pengadaan bahan pustaka juga mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada dalam koleksi.

Bagian pengadaan bahan pustaka juga sangat memerlukan pembinaan bahan pustaka atau koleksi. Pembinaan koleksi perpustakaan merupakan salah satu dari kerja pelayanan teknis yang harus dilakukan perpustakaan dalam usahanya untuk memberikan pelayanan informasi kepada pengguna. Untuk itu, perlu disadari oleh petugas, anggota staff, dan pengguna bahwa secara umum menjaga koleksi perpustakaan menjadi tanggung jawab bersama. Kebijakan pengadaan bahan pustaka berfungsi sebagai:

⁴²Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta:Gramedia, 2001), 27.

⁴³Sutarno, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 174.

- a. Pedoman bagi para selektor untuk bekerja lebih terarah
- b. Sarana komunikasi untuk memberitahu pada para pemakai, administrator, dewan pembina dan pihak lain, apa cakupan dan ciri-ciri koleksi yang telah ada dan rencana untuk pengembangan selanjutnya
- c. Sarana perencanaan untuk membantu dalam proses alokasi dana.⁴⁴

Sedangkan menurut Darmono kebijakan pengadaan koleksi berfungsi sebagai pedoman, sarana komunikasi, dan perencanaan sebab kebijakan tersebut:

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

⁴⁴ <http://Massofa.wordpress.com/pengadaan-bahan-pustaka-bag-1.2019-06-04>.

- g. Membantu menjaga kontinuitas, khususnya apabila koleksi besar, serta menjadi kerangka kerja yang memperlancar transisi dari pustakawan lama kepenggantinya
- h. Membantu pustakawan menghadapi pengadaan berkenaan dengan bahan yang telah diseleksi atau ditolak
- i. Mengurangi pengaruh kolektor tertentu dan selera pribadi
- j. Membantu mempertanggung jawabkan alokasi anggaran⁴⁵

Tujuan pengadaan bahan pustaka yaitu pengadaan bahan pustaka dimaksudkan agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kesesuaian diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, anggaran yang tersedia.

Dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai. Perpustakaan Nasional RI menyatakan bahwa program pengembangan koleksi bertujuan:

- a. Menetapkan kebijakan pada rencana pengadaan bahan pustaka
- b. Menetapkan metode yang sesuai dan terbaik untuk pengadaan
- c. Mengadakan pemeriksaan langsung bahan pustaka yang dikembangkan
- d. Menetapkan skala prioritas pada bahan pustaka yang dikembangkan
- e. Mengadakan kerjasama antara perpustakaan pada pengadaan bahan pustaka dan pelayanan setiap unit perpustakaan⁴⁶

⁴⁵Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta:Gramedia, 2001), 55.

3. *Prinsip Seleksi Bahan Pustaka*

Menurut Sulisty Basuki untuk dapat menjadi pemilih buku yang baik harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Menguasai sarana *bibliografi* yang tersedia, paham akan dunia penerbitan khususnya mengenai penerbit, spesialisasi para penerbit, kelemahan mereka, dan sebagainya
- b. Mengetahui latar belakang pemakai perpustakaan
- c. Memahami kebutuhan pemakai
- d. Pengetahuan mendalam mengenai koleksi perpustakaan
- e. Mengetahui buku melalui proses membaca.⁴⁷

Pemilihan bahan pustaka di suatu perpustakaan tidak hanya melibatkan pustakawannya saja, akan tetapi ada beberapa pihak lain yang ikut terlibat di dalamnya. Dalam Buku Pedoman Umum Perpustakaan Perguruan Tinggi, pihak-pihak yang berwenang melakukan seleksi yaitu sebagai berikut: Pustakawan, Tenaga pendidik dan peneliti, Mahasiswa dan Unsur unit lain, bila diperlukan⁴⁸

Selanjutnya menurut Yulia, pihak-pihak yang berwenang melakukan seleksi yaitu sebagai berikut:

- a. Pada perpustakaan sekolah yang berhak melakukan seleksi adalah kepala sekolah/wakilnya dan guru, peserta didik juga boleh menyarankan.

⁴⁶Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan*, (Jakarta: PNRI, 2012), 6.

⁴⁷Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia, 2001), 20.

⁴⁸Perpustakaan Perguruan Tinggi, *Buku Pedoman*, (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan Kebudayaan, 2004), 45.

- b. Pada perpustakaan umum, pihak yang berwenang melakukan seleksi adalah dewan penasehat/penyantun perpustakaan itu, tokoh masyarakat di sekitar perpustakaan umum itu berada.
- c. Pada perpustakaan perguruan tinggi, pihak yang berwenang melakukan seleksi adalah pimpinan universitas, pimpinan fakultas dan dosen. Mahasiswa juga boleh menyarankan, tetapi harus dipertimbangkan apakah sesuai dengan kebutuhan perkuliahan.
- d. Pada perpustakaan khusus, pihak yang berwenang melakukan seleksi adalah pimpinan institusi dimana perpustakaan itu bernaung, dan orang-orang yang mengetahui dengan jelas kebutuhan institusi tersebut.

Sedangkan menurut Yuyu Yulia dan Janti G. Sujana, Persoalan yang sangat penting dalam seleksi ialah menetapkan dasar pemikiran atau *strating point* untuk kegiatan ini. Perpustakaan akan menentukan pilihan apakah mengutamakan kualitas (nilai intrinsik bahan pustaka) atautkah mengutamakan penggunaan (bahan pustaka yang akan digunakan atas permintaan pemakai).⁴⁹

Dalam hal ini peran seorang pustakawan adalah sangat besar, karena menyeleksi suatu bahan pustaka adalah tidak gampang, butuh keahlian dan pengetahuan yang tidak sedikit.

Pemilihan koleksi menurut Rahayuningsih merupakan tugas yang sulit karena diperlukan pengetahuan yang luas tentang isi buku yang akan dipilih.

⁴⁹Yuyu Yulia dan Janti G. Sujana, *Pengembangan koleksi* (Jakarta: Sagung Seto, 2009), 6.

Perpustakaan sebaiknya meminta masukan dari pakar di bidang subjek buku yang akan dipilih.⁵⁰

Misalnya, jika yang dipilih adalah buku sejarah, maka dapat meminta masukan dari guru, dosen, atau ahli sejarah. Dengan demikian buku yang dipilih dapat lebih objektif dan efektif. Beberapa kriteria pemilihan bahan pustaka menurut Rahayuningsih yaitu:

- a. Memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Bahan-bahan yang akan dikoleksi perpustakaan seharusnya bahan-bahan yang memang diperlukan oleh pengguna. Selain mengoleksi buku-buku wajib untuk perkuliahan atau pelajaran, perpustakaan sebaiknya juga mengoleksi buku-buku ilmu pengetahuan populer. Dengan buku-buku ilmu pengetahuan populer tersebut pengguna mendapatkan bacaan untuk menambah pengetahuan, selain pengetahuan yang disampaikan oleh pendidik
- b. Tahun terbit dipilih yang paling mutakhir, sehingga diupayakan edisi yang terbaru
- c. Diupayakan agar penulis atau pengarang cukup terkenal, sehingga menjadi daya tarik bagi pengunjung perpustakaan
- d. Penerbit diusahakan yang sudah terkenal sehingga menjamin bagi mutu bahan pustaka yang diterbitkan
- e. Isi buku baik dan bermutu serta tidak dilarang oleh pemerintah

⁵⁰Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Angkasa, 2007), 14.

- f. Bentuk dan keadaan fisik buku ditinjau dari kulit buku, tipografi, maupun gambar atau grafik
- g. Diupayakan agar selain bahan pustaka tercetak disediakan juga yang terekam
- h. Tidak memandang suku, agama, ras, profesi, aliran politik, perdagangan, tingkat pendidikan
- i. Sesuai dengan dana yang ada. Perpustakaan perlu menyusun anggaran pengadaan koleksi untuk setiap anggaran. Penyusunan anggaran dapat disesuaikan dengan rencana pembelian buku ataupun rencana berlangganan terbitan berkala dalam satu tahun.⁵¹

4. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Secara umum pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan mencakup tiga kegiatan utama yaitu: 1) pemilihan atau seleksi bahan pustaka, 2) pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar, penerimaan hadiah, dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan, dan 3) inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistik pengadaan bahan pustaka.

Perencanaan bahan pustaka dalam perpustakaan harus sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu, hal tersebut bertujuan supaya bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan betul-betul berdaya guna dan berhasil guna, perlu dipertimbangkan dengan kriteria tertentu. Pengelolaan perpustakaan harus memahami jenis-jenis bahan pustaka dan relevansinya dengan tujuan perpustakaan.

⁵¹Ibid., 14.

Ripon dan Francis menegaskan bahwa “staf yang bertanggung jawab terhadap seleksi, pengadaan, dan penyebaran informasi harus mengenal dengan baik sumber dokumen dan informasi yang relevan dengan tujuan perpustakaan.”⁵²

Lasa H S menjelaskan perencanaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan hal berikut:

a. Relevansi.

Kesesuaian bahan pustaka dengan keperluan pemakai merupakan syarat mutlak dalam perencanaan bahan pustaka. Hal ini dimaksudkan agar perpustakaan memiliki nilai dan daya guna bagi pemakai.

b. Kemutakhiran.

Perkembangan pengetahuan dewasa ini melaju cepat sehingga dalam perencanaan bahan pustaka harus *update*. Hal tersebut memungkinkan bahan pustaka yang baru beberapa tahun lalu ditulis, pada kenyataan tahun ini sudah terasa ketinggalan.

c. Rasio judul, pemakai, dan spesialisasi bidang.

Banyak sedikitnya bahan pustaka yang harus dimiliki suatu perpustakaan hendaknya dipertimbangkan dengan jumlah pemakai, banyaknya judul, spesialisasi bidang, dan anggaran. Dalam perpustakaan sekolah hendaknya diperbanyak bahan pustaka penunjang kurikulum.

d. Tidak bertentangan dengan politik, ideologi, agama/keyakinan, ras, maupun golongan.

⁵²Lasa H S, (2008)

Tujuannya yaitu untuk menjaga segala kemungkinan konflik, baik konflik sosial, politik, agama, suku, maupun agama, maka bahan pustaka yang direncanakan suatu perpustakaan hendaknya diseleksi dengan teliti.

e. Kualitas.

Bahan pustaka yang direncanakan hendaknya memenuhi syarat-syarat kualitas yang ditentukan, misalnya berkaitan dengan subjek, reputasi pengarang, dan reputasi penerbit. Perlu diperhatikan pula tentang fisik bahan pustaka seperti kertas, pita, lay out, label, warna, dan lainnya.

f. Objek keilmuan.

Koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan diharapkan mampu menunjang kegiatan keilmuan anggota potensial dan sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya.⁵³

Pendapat hampir sama dari Darmono, menjelaskan semua bahan pustaka hendaknya dipilih secara cermat, disesuaikan dengan standar kebutuhan pemakai perpustakaan dalam suatu skala prioritas yang telah ditetapkan dan mencakup persyaratan antara lain:

1) Isi buku

- a) Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1994, dan GBHN.
- b) Mampu mengembangkan sifat-sifat yang baik sesuai dengan tingkat perkembangan anak, terutama dari segi umur, jenis kelamin, tingkat kesukaran materi, dan bahasa.
- c) Dapat membantu mengembangkan minat dan bakat pribadi.

⁵³Ibid., 122-124.

- 2) Bahasa yang digunakan
 - a) Susunan kalimat baik dan bervariasi
 - b) Pemakaian kata betul dan baik, serta edukatif
 - c) Ungkapan-ungkapan menggunakan bahasa yang baik dan benar serta sesuai dengan kemampuan penguasaan murid.
- 3) Ciri fisik buku
 - a) Bentuk (ukuran) serasi dengan teks.
 - b) Kertas minimal tidak tembus pandang, tulisan terang, dan mudah dibaca.
 - c) Penjilidan kuat, tidak menyulitkan pembaca dalam membuka buku halaman-halaman.
- 4) Orientasi pengarang/penerbit
 - a) Orientasi pengarang meliputi keahlian yang dimiliki pengarang, jenjang pendidikan yang didapat, penghargaan yang pernah diterima dalam penulisan buku, pengalaman dalam menulis buku, buku bermutu yang telah dihasilkan.
 - b) Orientasi penerbit meliputi jumlah buku yang telah diterbitkan, kekhususan buku yang diterbitkan, dan kualitas buku yang diterbitkan.⁵⁴

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan bahan pustaka harus memperhatikan dan mempertimbangkan faktor-faktor yang memang dibutuhkan untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan seperti

⁵⁴Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Grasindo, 2004), 51.

relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik maupun isi dan lainnya sehingga bahan pustaka tersebut dapat digunakan semaksimal mungkin dan dengan cara pengadaannya dapat melalui pembelian, tukar menukar, dan/atau penerbitan bahan pustaka sendiri.

5. Cara Pengadaan Bahan Pustaka

Pada umumnya bahan-bahan pustaka khususnya yang berupa buku-buku, merupakan bantuan atau “*dropping*” dari pemerintah, baik dari kantor wilayah departemen pendidikan dan kebudayaan, maupun kantor pusat departemen pendidikan dan kebudayaan. Tetapi bantuan tersebut terbatas dan tidak selalu ada, sehingga guru pustakawan dituntut untuk mengusahakan bahan-bahan pustaka dengan cara lain. Ada beberapa cara yang ditempuh oleh pustakawan untuk memperoleh bahan-bahan pustaka, antara lain dengan cara membeli, hadiah atau sumbangan, tukar menukar, dan meminjam.

Dalam pengadaan bahan pustaka, perpustakaan dapat melakukan berbagai cara untuk memperoleh bahan pustaka tersebut dengan cara sebagai berikut:

a. Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian

Untuk membeli buku-buku perpustakaan sekolah dapat ditempuh dengan beberapa cara: Membeli ke penerbit, membeli ke toko buku, dan memesan.

b. Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah.

Selain dengan cara membeli, buku-buku perpustakaan sekolah juga bisa diperoleh dari hadiah atau sumbangan, baik hadiah atau sumbangan dari perorangan maupun dari organisasi, badan-badan atau lembaga tertentu. Untuk

memperoleh hadiah atau sumbangan buku-buku atau bahan pustaka lainnya banyak tergantung kepada hubungan antara sekolah dengan sumber-sumber yang dapat dijadikan tempat meminta hadiah atau sumbangan, dan juga tergantung kepada kemampuan guru pustakawan di dalam berusaha memperoleh hadiah atau sumbangan.

c. Pengadaan bahan pustaka melalui tukar menukar.

Untuk memperoleh tambahan buku-buku perpustakaan sekolah, guru pustakawan bisa mengadakan hubungan kerjasama dengan guru pustakawan sekolah lainnya. Hubungan kerjasama tersebut berupa saling menukar buku-buku perpustakaan sekolah. Perlu dikemukakan di sini, bahwa buku-buku yang akan ditukarkan harus diseleksi dengan sebaik-baiknya sehingga kegiatan tukar menukar buku-buku perpustakaan sekolah tidak sia-sia.

d. Pengadaan bahan pustaka melalui pinjaman.

Pinjaman buku-buku, majalah, surat kabar, dan bahan pustaka lainnya dapat diusahakan oleh guru pustakawan agar bahan-bahan pustaka semakin lama semakin bertambah. Pihak-pihak yang dapat dipinjam adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, ataupun orang tua murid. Seringkali seorang yang memiliki buku-buku surat kabar, dan majalah, tidak bersedia memberikannya kepada perpustakaan sekolah, walaupun sudah dibaca. Sehingga jalan tengahnya guru pustakawan tidak memintanya, tetapi hanya meminjamnya dalam jangka waktu tertentu.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Desain Penelitian

Dalam buku *Introduction to research* buah karya dari Donal Ari, et. al yang diterjemahkan oleh Arief Rahman mengemukakan bahwa “metode penelitian adalah strategi umum yang dianut dalam pengumpulan data dan analisis yang diperlukan guna pemecahan bagi persoalan yang dihadapi”.⁵⁵

Sedangkan menurut Imron Arifin dalam bukunya “Penelitian Kualitatif dalam Ilmu-ilmu Sosial dan Keagamaan” mengemukakan bahwa “Penelitian Kualitatif yaitu penelitian yang bersifat fleksibel, terbuka dan dapat dikondisikan berdasarkan lapangan penelitian”⁵⁶

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah penelitian kualitatif dan desain penelitian kualitatif deskriptif yang mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan yang sebenarnya terjadi. Penulis menggunakan pendekatan kualitatif karena sangat cocok dengan masalah yang ingin diteliti dan sangat membantu dalam proses penelitian.

Penelitian kualitatif ini bersifat induktif, yaitu peneliti membiarkan permasalahan-permasalahan muncul dari data atau dibiarkan terbuka untuk interpretasi. data dihimpun dengan pengamatan yang seksama, mencakup skripsi dalam konteks yang mendetil disertai catatan-catatan hasil wawancara yang mendalam, serta hasil analisis dokumen dan catatan-catatan. Selain itu, Penulis

⁵⁵Arief Rahman , *Pengantar Penelitian dan Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional t.th), 50.

⁵⁶Imron Arifin, *Penelitian Kualitatif Dalam Ilmu-Ilmu Sosial dan Keagamaan*, (Malang: Kalimasada Press, 1996), 40.

juga berusaha untuk memberikan pemaparan tentang segala sesuatu yang menjadi objek penelitian dalam bentuk deskriptif kalimat sesuai dengan keadaan sesungguhnya dari suatu objek.

Penelitian ini dilakukan untuk mempelajari dan mengetahui bagaimana sesungguhnya upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo sehingga Penulis dapat menemukan data yang faktual dan valid.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah letak dimana penelitian dilakukan untuk memperoleh data atau informasi yang diperlukan, berkaitan dengan permasalahan penelitian. Lokasi yang dipilih pada penelitian ini adalah SMP Negeri 1 Sarjo, tepatnya berada di Dusun Urubanua Kecamatan Sarjo Kabupaten Pasangkayu Provinsi Sulawesi Barat. Adapun objek penelitiannya adalah upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo. Sedangkan subjek penelitiannya kepala sekolah, dan kepala perpustakaan, dan staf pengelola perpustakaan di SMP Negeri 1 Sarjo.

Penulis memilih lokasi tersebut karena: Lokasi penelitian dianggap sangat representatif terhadap judul yang ingin diteliti, karena disamping objek yang dianggap tepat juga untuk menambah pengalaman Penulis. Mengingat letak SMP Negeri 1 Sarjo relatif tidak jauh dari tempat tinggal Penulis sehingga akan memudahkan untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, hal mana sejalan dengan dekatnya tempat tinggal dengan lokasi penelitian Penulis, sehingga akan sangat memudahkan dalam pengambilan data secara terus menerus apabila

peneliti sewaktu-waktu butuh data. Di sekolah tersebut belum ada yang meneliti tentang upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah pustaka dan Penulis juga prihatin atas kondisi dan pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 Sarjo tersebut.

C. Kehadiran Peneliti

Tujuan utama kehadiran peneliti di lokasi adalah untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan, berkenaan dengan itu maka hal-hal yang dilakukan oleh Peneliti di lokasi adalah melakukan observasi yang sedalam-dalamnya tentang upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo. Kehadiran peneliti diketahui oleh informan dengan memberikan penjelasan dengan cara peneliti melakukan wawancara.

Sebelum penelitian ini dilakukan terlebih dahulu meminta izin kepada Kepala sekolah SMP Negeri 1 Sarjo dengan memperlihatkan surat izin dari Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang ditunjukkan kepada Kepala sekolah. Surat tersebut berisikan permohonan izin kepada Penulis untuk mengadakan penelitian di sekolah tersebut. Dengan demikian, kehadiran Penulis di lokasi penelitian dapat diketahui oleh pihak sekolah, sehingga Penulis dapat berharap tidak mengalami hambatan dalam berinteraksi dengan para informan.

Dalam penelitian ini Penulis bertindak sebagai pengamat penuh yang mengamati secara teliti dan intens terhadap segala sesuatu yang terjadi dalam aktivitas pembelajaran. Para informan yang akan di wawancarai (*interview*) oleh Penulis akan diupayakan mengetahui keberadaan Penulis sebagai Peneliti, sehingga dapat memberikan informasi yang akurat dan valid.

D. *Data dan Sumber Data*

Data dan sumber data merupakan faktor penentu keberhasilan penelitian. Tidak dapat dikatakan suatu penelitian bersifat ilmiah bila tidak ada data dan sumber data yang dapat dipercaya, karena penelitian ini adalah kualitatif maka menurut S. Nasution, sumber data dalam penelitian kualitatif dikategorikan dalam dua bentuk, yaitu data primer dan sekunder.⁵⁷

Dalam penelitian jenis data dapat dibagi kedalam kata-kata dan tindakan, yakni orang yang diamati atau wawancarai. Hal ini merupakan data utama yang dicatat melalui catatan tertulis, perekaman dan pengambilan foto, pencatatan ini dilakukan melalui wawancara bersama kepala sekolah, kepala perpustakaan dan staf pengelola perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo sumber data tertulis yang ada tersebut diperoleh melalui wawancara terhadap responden, observasi, dan dokumentasi lapangan.

Sumber data dalam penelitian ini dapat dibedakan menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder. Data primer yaitu data yang diperoleh dalam bentuk verbal atau kata-kata atau ucapan lisan, perilaku dari subjek (informan), fenomena atau gambaran di lapangan dari sebuah pengamatan atau observasi.

Data primer dalam penelitian ini yaitu: 1) upaya kepala sekolah, 2) pengelolaan perpustakaan 3) prosedur pengadaan bahan pustaka. Sedangkan data sekunder bersumber pada dokumen-dokumen resmi di SMP Negeri 1 Sarjo berupa buku-buku arsip dan laporan kegiatan.

⁵⁷S. Nasution, *Metode Research-Penelitian Ilmiah*, (Cet. IV; Bumi Aksara, 2004), 143.

Sumber data utama dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan dan staf pengelola perpustakaan. Maka sumber data utama diperoleh dari wawancara dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan dan staf pengelola perpustakaan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini Penulis menggunakan teknik pengumpulan data lapangan, teknik pengumpulan data yang dimaksud oleh Penulis adalah mengumpulkan sejumlah data secara langsung di SMP Negeri 1 Sarjo yang dijadikan lokasi penelitian. Untuk memperoleh data lapangan, Penulis menggunakan beberapa teknik yang dianggap mendukung terlaksananya penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik observasi adalah teknik yang dilakukan dengan cara pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diselidiki.⁵⁸ Metode observasi (pengamatan) merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan, dan perasaan.⁵⁹

Namun dalam penelitian ini Penulis hanya menggunakan alat bantu seperti buku catatan dan kamera. Teknik ini digunakan untuk melihat dan mengamati

⁵⁸Usman dan Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 54.

⁵⁹M.Djunaidi Ghoni dan Fauzan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jokjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), 125.

secara langsung kondisi perpustakaan serta kinerja pustakawan di SMP Negeri 1 Sarjo. Observasi yang dilakukan meliputi:

- a. Observasi lingkungan sekitar sekolah
- b. Observasi terhadap dokumen-dokumen sekolah
- c. Observasi kegiatan pengelolaan perpustakaan
- d. Observasi kinerja pengelola perpustakaan

2. Wawancara

Wawancara (*interview*) adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan tanya jawab antar penanya atau pewawancara dengan responden/penjawab. “Metode wawancara ini berupa tanya jawab secara sistematis dengan mengacu pada masalah dan tujuan penelitian”⁶⁰ Dalam hal ini juga Chalid Narbuko dan Abu Achmadi mengemukakan bahwa “wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan antara dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan”.⁶¹

Peneliti dalam hal ini berkedudukan sebagai *Interviewer*, mengajukan pertanyaan, menilai jawaban, meminta penjelasan, mencatat dan menggali pertanyaan lebih dalam. Di pihak lain, sumber informasi menjawab pertanyaan, memberi penjelasan dan kadang-kadang juga membalas pertanyaan. Dari teknik ini, peneliti ingin menjangkau informasi tentang: Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka dan faktor penghambat serta

⁶⁰Sutrisno Hadi, *Metode Research II* (Yogyakarta: Andi offset, 2010), 193.

⁶¹Chalid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Bumi Aksara, 2002), 83.

faktor pendukung pada upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo.

Untuk mendapatkan data dalam wawancara ini peneliti menggunakan wawancara terstruktur yaitu wawancara yang terdiri dari suatu daftar pertanyaan yang telah direncanakan dan telah disusun sebelumnya. Semua responden yang diwawancarai diajukan pertanyaan-pertanyaan yang sama. Di samping itu sebagai bentuk pertanyaannya digunakan wawancara terbuka yaitu terdiri dari pertanyaan-pertanyaan yang sedemikian rupa bentuknya sehingga responden atau informan diberi kebebasan untuk menjawabnya. Sedangkan obyek yang diwawancarai dalam penelitian di SMP Negeri 1 Sarjo adalah kepala sekolah, kepala perpustakaan dan staf pengelola perpustakaan.

3. Metode Dokumentasi/Dokumen

Teknik lain yang digunakan Penulis selama mengadakan penelitian untuk memperoleh data lapangan adalah mengumpulkan dokumen-dokumen atau uraian yang dianggap dapat membantu dalam penelitian dalam hal ini Sudarto mengemukakan “dokumen resmi, sumber data, majalah, sumber dari arsip atau dokumen pribadi termasuk foto”⁶²

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang profil SMP Negeri 1 Sarjo, serta kegiatan yang bersifat dokumen sebagai tambahan untuk bukti penguat penelitian. Data tersebut berupa foto, tulisan, maupun dokumen-dokumen yang penting lainnya, yang mana data tersebut dapat memperkuat upaya kepala

⁶²Sudarto, *Metodologi Penelitian Filsafat*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002), 71.

sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo.

F. Teknik Analisis Data

Setelah sejumlah data dan keterangan yang dikumpulkan oleh peneliti, maka langkah selanjutnya adalah menganalisis data yang akan diperoleh tersebut. Menurut Bogdan sebagaimana yang dikutip oleh sugiyono mengemukakan bahwa: Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.⁶³ Sedangkan menurut Spradley menyatakan bahwa: Analisis dalam jenis penelitian apapun, adalah merupakan cara berfikir.⁶⁴

Berdasarkan hal tersebut di atas dapat dikemukakan disini bahwa, analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengkategorisasikan data kedalam kategori menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa menyusun ke dalam kategori, menjabarkan ke yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari tiga jenis, yaitu:

⁶³Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2016), 244.

⁶⁴Ibid., 244.

1. Reduksi Data

Secara etimologi reduksi berarti pengurangan atau pemotongan. Reduksionisme teori atau prosedur menyederhanakan gejala, data dan sebagainya yang kompleks sehingga menjadi tidak kompleks. Dikaitkan dengan penelitian reduksi berarti menyeleksi data-data yang relevan dengan pembahasan.⁶⁵

Matthew B. Milles dan A Michael Huberman mengemukakan:

“Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan, sebagaimana kita ketahui reduksi kualitatif berlangsung”.⁶⁶

Reduksi data diterapkan pada hasil wawancara dengan mereduksi kata-kata yang dianggap oleh Penulis tidak sesuai dengan penelitian ini, seperti gurauan informan dan sejenisnya. Dalam reduksi data ini, termasuk di dalamnya data tentang upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo.

2. Penyajian Data

Penyajian data yaitu menyajikan data yang telah direduksi dalam model-model tertentu untuk menghindari adanya kesalahan penafsiran terhadap data tersebut. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Matthew B. Milles dan A. Michael Huberman, sebagai berikut:

“Alur penting kedua analisis adalah penyajian data, yakni sekumpulan informasi yang tersusun memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan-tindakan.”⁶⁷

⁶⁵Sugiyono., *Opcit*, 17.

⁶⁶Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Cet. II; Jakarta: Balai Pustaka, 2005), 1001.

⁶⁷Sugiyono, *Opcit*, 17.

Dalam hal ini sejumlah data dirangkum, kemudian langkah selanjutnya menyajikan data kedalam inti pembahasan yang disebarkan pada hasil penelitian di lapangan.

3. Verifikasi Data

Verifikasi data yaitu adanya suatu pengambilan kesimpulan yang dilakukan oleh peneliti terhadap data tersebut. Hal ini sebagaimana dikemukakan oleh Matthew B. Milles, et.al, yakni:

Kegiatan analisis ketiga yang paling penting adalah menarik kesimpulan dari verifikasi. Dari permukaan data, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proporsi.⁶⁸

Teknik verifikasi data yang Penulis gunakan dalam penelitian ini berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, yaitu untuk mendeskripsikan upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Dalam kegiatan mengecek keabsahan data yang dikumpulkan dilapangan sebagai bahan penulisan skripsi ini. Pengecekan keabsahan data dilakukan untuk menghindari keraguan atas hasil penelitian yang dilakukan. Keabsahan data dalam penelitian ini meliputi: kredibilitas (*credibility*), transferabilitas (*transferability*), dependabilitas (*dependability*), dan konfirmasi (*confirmability*).

Dalam penelitian kualitatif, keabsahan data atau validitas data tidak diuji dengan metode statistik kritis *kualitatif* ada pun pengecekan keabsahan data diterapkan dalam penelitian ini dilakukan dengan cara yaitu:

⁶⁸Ibid., 19.

1. *Trianggulasi data*, adalah teknik pemeriksaan yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan keabsahan data atau sebagai pembanding terhadap data tersebut. Menurut wiliam Wiersma, yang dikutip oleh Sugiyono "trianggulasi dalam pengujian kedibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.⁶⁹
2. Diskusi sejawat, teknik ini dilakukan dengan cara mengekspos hasil sementara hasil yang diperoleh dalam bentuk diskusi analitik dengan rekan sejawat.
3. Pengecekan Anggota (*member check*), pengecekan dengan anggota yang terlibat meliputi data, kategori analisis, penafsiran dan kesimpulan.

⁶⁹Sugiyono,*opcit*, 273.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

Setelah Penulis mengadakan penelitian dengan mendapatkan beberapa informasi dan keterangan-keterangan yang berkaitan dengan judul yang diangkat dalam penelitian Skripsi ini. Pada bab ini Peneliti akan menyajikan hasil penelitian yang telah dilaksanakan di sekolah tersebut. Sebelum peneliti memberikan hasil dari penelitiannya, terlebih dahulu peneliti ingin memberikan deksripsi lokasi penelitian yaitu SMP Negeri 1 Sarjo. Berikut ini Penulis mengemukakan beberapa hal yang dijadikan pembahasan di antaranya;

A. Deskripsi Lokasi Peneltian

1. Sejarah Singkat SMP Negeri 1 Sarjo

Menelusuri sejarah berdirinya suatu lembaga pendidikan formal tentunya tidak terlepas dari kebutuhan masyarakat di daerah sekitar sekolah, agar memperoleh pendidikan yang layak.

Berdirinya SMP Negeri 1 Sarjo tidak terlepas dari antusiasme, keinginan, serta kebutuhan masyarakat sekitar dan dukungan dari pemerintah Kota Pasangkayu. Sekolah ini didirikan berawal dari perjuangan tokoh masyarakat desa Balabonda mengusulkan bahwa sebaiknya membangun sarana pendidikan dengan alasan pada waktu itu, di desa tersebut belum ada sekolah menengah pertama (SMP), sehingga sebagian besar anak-anak masyarakat harus bersekolah cukup jauh dari desa. Tokoh masyarakat pada saat itu di desa Balabonda yang berperan penting dalam merealisasikan berdirinya sekolah adalah Faisal selaku komite sekolah sampai 2007. SMP Negeri 1 Sarjo pertama kali dibangun tahun 2005 pada

awalnya lokasi sekolah berada di desa Balabonda dan sekarang berubah menjadi kecamatan Sarjo sejak tahun 2015. Tanah yang digunakan adalah tanah yang dihibahkan oleh masyarakat yang rumahnya tidak jauh dari lokasi sekolah dibangun. Jika kebanyakan sekolah lain berlokasi di pinggir jalan raya agar mudah dijangkau masyarakat, akan tetapi berbeda dengan SMP Negeri 1 Sarjo jarak lokasi sekolah dengan jalan raya sekitar 700 meter. Ini disebabkan karna warga pada saat itu tidak ada yang bersedia menghibahkan tanahnya yang berdekatan dengan jalan raya.

Sejak saat itu berdirinya gedung sekolah belum bisa digunakan, akhir tahun 2005 pembangunan sekolah hampir selesai dibangun, akan tetapi belum layak untuk digunakan. Hingga proses belajar mengajar dilakukan pada siang hari sampai sore dengan meminjam tempat lain untuk belajar yaitu SDN Balabonda yang ada di desa Balabonda tidak jauh dari lokasi SMP Negeri 1 Sarjo. Pada tahun 2006 gedung mulai digunakan dengan ruangan kelas hanya dua ruangan dan gedung kantor satu. Setelah tiga tahun melaksanakan proses belajar mengajar dengan keadaan sarana prasarana sangat minim, tidak menggunakan kursi dan meja belajar hanya dengan duduk melantai, pada tahun 2009 proses belajar mengajar akhirnya peserta didik bisa menggunakan kursi dan meja.

Pada awal berdirinya sekolah ini bernama SMP Negeri 7 Pasangkayu, kemudian pada tahun 2015 pemerintah kabupaten memberi keputusan untuk melakukan perubahan nama sekolah karena sejalan dengan desa Sarjo sudah berubah menjadi kecamatan Sarjo, mengubah nama sekolah menjadi SMP Negeri 1 Sarjo.

2. Profil SMP Negeri 1 Sarjo Tahun 2018/2019

Nama	: SMP Negeri 1 Sarjo
NPSN	: 40601832
Status Sekolah	: Akreditasi C
Kurikulum	: K13
Alamat	: Desa Balabonda, Dusun Urubanua
Kecamatan	: Sarjo
Kabupaten	: Pasangkayu
Provinsi	: Sulawesi Barat
Kode Pos	: 91574
Status Kepemilikan	: Pemerintah Daerah
Email	: smpnsatu_sarjo@yahoo.com
Website	: http://www.smpn01sarjo.sch.id
Kepala Sekolah	: Hastan
Operator Pendataan	: Musfira

3. Letak Geografis SMP Negeri 1 Sarjo

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan Penulis, SMP Negeri 1 Sarjo berada di Lorong kurma Dusun urubanua Desa Balabonda Kecamatan Sarjo Kabupaten Pasangkayu. Untuk lebih jelasnya Penulis mengemukakan hasil wawancara dengan pengurus SMP Negeri 1 Sarjo sebagai berikut:

- a. Sebelah timur berbatasan dengan perkebunan warga
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan perkebunan warga
- c. Sebelah barat berbatasan dengan empang udang,
- d. Sedangkan sebelah utara berbatasan dengan perkebunan warga, dan rumah warga.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang informan yaitu kepala sekolah, SMP Negeri 1 Sarjo terletak di bagian barat wilayah Kabupaten Pasangkayu yang hanya berjarak kurang lebih 7 Km dari perbatasan Provinsi Sulawesi Barat. Sekolah berada cukup jauh dari jalan raya, namun cukup strategis karena berdekatan dengan rumah penduduk dan mudah bagi peserta didik berangkat ke sekolah karena mudah dijangkau oleh kendaraan maupun oleh sebagian peserta didik yang berjalan kaki.

4. Visi, Misi, dan Tujuan SMP Negeri 1 Sarjo

Dalam menjalankan proses pembelajaran SMP Negeri 1 Sarjo memiliki Visi, Misi dan tujuan mewujudkan visi sekolah dalam jangka waktu tertentu.

a. Visi SMP Negeri 1 Sarjo

Visi sekolah yang akan dituju adalah unggul dalam imtaq dan iptek berwawasan lingkungan dan wirausaha. Indikator Visi :

- 1) Terwujudnya budaya sekolah yang religius.
- 2) Terwujudnya lulusan yang berdaya saing tinggi.
- 3) Terwujudnya sumber daya guru dan tenaga kependidikan yang berkualitas.
- 4) Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.
- 5) Terwujudnya sekolah yang berwawasan lingkungan.
- 6) Terciptanya jiwa wirausaha bagi warga sekolah.
- 7) Peran aktif orang tua, masyarakat dan komite dalam mewujudkan program sekolah.

b. Misi SMP Negeri 1 Sarjo

Untuk memwujudkan Visi tersebut diatas SMP Negeri 1 Sarjo menetapkan Misi sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan budaya sekolah yang relijius.
- 2) Mewujudkan lulusan yang berdaya saing tinggi.
- 3) Mewujudkan sumber daya guru dan tenaga kependidikan yang berkualitas.
- 4) Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.
- 5) Mewujudkan sekolah yang berwawasan lingkungan.
- 6) Mewujudkan jiwa wirausaha bagi warga sekolah.
- 7) Meningkatkan Peran aktif orang tua, masyarakat dan komite dalam mewujudkan program sekolah.

c. Tujuan SMP Negeri 1 Sarjo

Berdasarkan rumusan Visi dan Misi tersebut diatas maka tujuan yang ingin dicapai oleh sekolah adalah :

- 1) Terciptanya budaya sekolah yang religius.
- 2) menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi.
- 3) Terbentuknya sumber daya guru dan tenaga kependidikan yang berkualitas.
- 4) Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.
- 5) Terwujudnya sekolah yang berwawasan lingkungan.
- 6) Terbentuknya jiwa wirausaha bagi warga sekolah.
- 7) Meningkatnya peran aktif orang tua, masyarakat dan komite dalam mewujudkan program sekolah

5. Pergantian Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sarjo

TABEL 1
SUSUNAN PERGANTIAN KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 1 SARJO

No	Nama	Periode Tugas
1	Nurdin, S.Pd	2006-2009
2	Baba. M, S.Pd	2010-2012
3	Hastan, S.Ag	2012-Sekarang

Sumber Data: SMP Negeri 1 Sarjo 2019

Berdasarkan tabel di atas maka Peneliti dapat menyimpulkan bahwa yang lama menjabat atau bertugas menjadi kepala sekolah SMP Negeri 1 Sarjo adalah bapak Hastan, selama 9 tahun. Dan paling singkat yaitu bapak Baba. Melalui wawancara, bapak Baba hanya menjabat atau bertugas menjadi kepala sekolah hanya 2 tahun karena pada akhir tahun 2012 dipindah tugaskan ke sekolah lain.

6. Keadaan Peserta Didik SMP Negeri 1 Sarjo

Peserta didik merupakan subjek dalam setiap proses pembelajaran. Hal ini berarti segala apa yang dilakukan pendidik dalam melaksanakan pembelajaran hendaknya Selalu mempertimbangkan aspek peserta didik, baik dari kemampuan potensi, minat, motivasi, maupun karakteistik peserta didik itu sendiri sehingga diharapkan hasil belajar peserta didik yang dicapai sesuai dengan apa yang telah dirumuskan dalam tujuan pembelajaran.

Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan

jenis, pendidikan tertentu. Untuk mengetahui jumlah peserta didik yang ada di SMP Negeri 1 Sarjo Peneliti akan menguraikan berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang informan, dapat dijelaskan bahwa jumlah peserta didik SMP Negeri 1 Sarjo pada tahun pelajaran 2018-2019 sudah mulai meningkat jumlahnya dibanding tahun sebelumnya SMP Negeri 1 Sarjo pada tahun ajaran 2017-2018 peserta didiknya hanya berjumlah 219.

Berdasarkan wawancara kepada salah satu informan maka Penulis mengemukakan, jumlah peserta didik di SMP Negeri 1 Sarjo pada tahun ini memiliki peserta didik kelas VII sebanyak 66, peserta didik kelas VIII sebanyak 54, peserta didik kelas IX sebanyak 111.

TABEL 2
KEADAAN PESERTA DIDIK SMP NEGERI 1 SARJO

NO	Kelas	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	VII.A	20	13	33
2	VII.B	20	13	33
3	VIII.A	12	14	26
4	VIII.B	12	16	28
5	IX.A	12	15	27
6	IX.B	13	15	28
7	IX.C	13	15	28
8	IX.D	13	15	28
Total				231

Sumber Data: SMP Negeri 1 Sarjo 2019

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa jumlah peserta didik SMP Negeri 1 Sarjo pada tahun 2019 dari kelas X sampai kelas IX berjumlah 231, dimana peserta didik laki-laki sebanyak 115 dan peserta didik perempuan sebanyak 116.

7. Keadaan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP Negeri 1 Sarjo

Lembaga pendidikan swasta maupun negeri tentunya memiliki pendidik dan tenaga kependidikan, masing-masing bekerja sesuai dengan tugas pokoknya. Sebagai seorang tenaga pendidik ataupun tenaga kependidikan, ia merupakan perantara yang aktif antara peserta didik dan ilmu pengetahuan. Sehingga dalam proses pembelajaran sangat berpengaruh.

Tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan merupakan orang yang berpengaruh dalam proses pembelajaran. Mengingat bahwa tenaga pendidik mempunyai peran sangat penting dalam proses pendidikan, maka dedikasi dan kompetensi seorang pendidik sangat diperlukan di lembaga pendidikan

Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sarjo keseluruhannya berjumlah 18 orang, akan tetapi jumlah yang cukup sedikit tersebut tidak mempengaruhi untuk penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Keadaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sarjo sebagaimana tabel di bawah ini.

TABEL 3
TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP NEGERI 1
SARJO

No.	Nama	L/P	Status	Pendidikan Tertinggi	Jabatan
1.	Hastan, S.Ag	L	PNS	S1/A4	Kepala Sekolah/Pembina
2.	Syukri, S.Ag	L	PNS	S1/A4	Wakil Kepala Sekolah/Penata
3.	Helena Heni Lerasina, S.Pd	P	PNS	S1/A4	Kepala Perpustakaan/Penata
4.	Sulaeman S.Pd	L	PNS	S1/A4	Wakasek Kurikulum/Penata
5.	Kasri, S.Pd	L	PNS	S1/A4	Wakasek Kesiswaan/Penata
6.	Sofyan, S.Pd	L	PNS	S1/A4	Wakasek BG. Humas/Penata
7.	Arham, S.Pd	L	PNS	S1/A4	Kepala Laboratorium/Penata
8.	As'ad, S.Pd	L	Honor	S1/A4	Penata
9.	Lukman, S.Pd	P	Honor	S1	Penata
10.	Nurlina, S.Pd	P	Honor	S1	Penata
11.	Sulastri A. Aziz. L, S.Pd	P	Honor	S1	Penata
12.	Faizin, S.Pd	L	Honor	S1	Penata
13.	Alif, S.Pd	L	Honor	S1	Penata
14.	Ilmawati, S.Pd	P	Honor	S1	Penata
15.	Nurlaelah	P	PNS	SMA	Pengatur
16.	Hajir	L	PNS	DIII	Pengatur
17.	Mahyuddin Junus	L	PNS	SMA	Pengatur
18.	Musfira	P	Honor	S1	Pengatur

Sumber Data: SMP Negeri 1 Sarjo 2019

Berdasarkan tabel di atas jumlah tenaga pendidik yang ada di SMP Negeri 1 Sarjo sebanyak 13 orang yang bertugas mengajar di kelas, tidak termasuk kepala sekolah sebagai pembina sekolah. Sedangkan tenaga kependidikan berjumlah 4 orang yang masing-masing bertugas di bagian tata usaha, pengelola perpustakaan dan koperasi sekolah.

8. Keadaan Sarana dan Prasarana SMP Negeri 1 Sarjo

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung kegiatan proses belajar mengajar. Dalam hal ini, seperti gedung serta fasilitas lainnya yang diharapkan kesemuanya menjadi faktor pendukung di dalam proses belajar mengajar. Sarana prasarana yang memadai sangat besar pengaruhnya terhadap kegiatan belajar mengajar secara langsung.

Perlengkapan sekolah adalah alat-alat atau sarana prasaran pendidikan yang membantu kelancaran proses pembelajaran di SMP Negeri 1 Sarjo.

Untuk melihat keadaan sarana dan prasaran di SMP Negeri 1 Sarjo, lebih jelas dapat diperhatikan pada tabel berikut ini:

TABEL 4
SARANA PRASARANA DI SMP NEGERI 1 SARJO

No	Nama	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Kurang baik
1	Ruang Kepala Sekolah/Wakasek	-	-	
2	Ruang Pendidik	1	1	
3	Ruang Tata Usaha	-	-	
4	Ruang Kelas	8	8	
5	Ruang Perpustakaan	1	1	
6	Ruang Lab Komputer	1	1	
7	Ruang Lab Biologi	1	1	
8	Ruang UKS	1	1	
9	Ruang Koperasi	1	1	
10	Ruang BP/BK	1	1	
11	Lapangan Sepak Bola	1	1	
12	Lapangan Takraw	1	1	
13	Lapangan Volly	1	1	
14	Lapangan Basket	1	1	
15	Ruang Ibadah/Musholah	1	1	
16	Saung	2	2	
17	WC Pendidik	1	1	
18	WC Peserta didik	2	-	2
19	Komputer Kantor	2	2	
20	Infocus	2	2	
21	Komputer Lab	12	10	2
22	Alat peraga IPA	1	1	
23	ALat peraga IPS	1	-	1
24	Alat peraga olahraga	7	7	
25	Meja dan Kursi Pendidik/Kependidikan	-	-	-
26	Meja dan Kursi Peserta didik	-	-	-
27	Lemari Kantor	2	2	
28	Meja dan Kursi Perpustakaan	2	2	
29	Rak Buku Perpustakaan	6	6	
30	Waerles	1	-	1

Sumber Data: SMP Negeri 1 Sarjo 2019

Berdasarkan data tersebut dan hasil wawancara ke Informan yaitu kepala sekolah SMP Negeri 1 Sarjo, mengatakan bahwa masih banyak sarana prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar. Namun demikian

semangat peserta didik dalam belajar tidak berkurang untuk belajar serta mengembangkan prestasi yang mereka miliki.

9. Keadaan Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo

Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo adalah perpustakaan sekolah yang mempunyai peran sebagai sarana sumber belajar dan merupakan pusat kegiatan dalam menunjang program pendidikan.

Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo hanya dilengkapi beberapa fasilitas dan fasilitas penunjangnya masih sangat terbatas. Sejak dibangunnya pada tahun 2010, awalnya perpustakaan memiliki ruangan tersendiri yang bersebelahan dengan ruangan pendidik. Namun pada tahun 2019, ruang pendidik dan perpustakaan dipindahkan menjadi satu ruangan, dikarenakan dijadikan tempat Ujian Nasional untuk tingkat SMP sekecamatan Sarjo.

Dari hasil pengamatan Peneliti, kondisi perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo cukup memprihatinkan. Berikut kondisi perpustakaan yang bisa Penulis deskripsikan;

- a. Kapasitas ruangan perpustakaan berukuran 6x4 m
- b. Rak buku terbilang cukup. Rak buku perpustakaan yang ada di SMP Negeri 1 Sarjo sebanyak 6 rak.
- c. Buku-buku yang ada di perpustakaan kurang lebih 1.172 buku.
- d. Buku-buku sudah termasuk terbitan terbaru yaitu terbitan tahun 2015-2017.

Namun kondisi perpustakaan cukup memprihatinkan dikarenakan masih ada beberapa fasilitas yang kurang. Berdasarkan wawancara Peneliti dengan

informan, ada beberapa fasilitas yang masih kurang dalam perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo yaitu:

- a. Bangunan perpustakaan masih sementara dikarenakan perpustakaan masih satu ruangan dengan ruangan tenaga pendidik. Pada awal berdirinya perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo memiliki ruangan khusus, namun pada bulan Mei 2019 perpustakaan dipindahkan di karenakan ruangan dijadikan ruangan lab komputer.
- b. Tidak ada kursi dan meja khusus tempat membaca untuk pemustaka yang berkunjung. Hanya ada 1 kursi dan 1 meja untuk petugas atau pengelola perpustakaan.
- c. Belum ada terpajang dalam ruangan kelengkapan seperti struktur organisasi perpustakaan, gambar atau poster pahlawan, globe, dan lain sebagainya.
- d. Tidak ada toilet
- e. Belum ada rak khusus penitipan tas untuk para pengunjung
- f. Pegawai perpustakaan yang bertugas hanya ada 1 orang

Berdasarkan uraian di atas memperlihatkan bahwa perpustakaan dilihat dari segi fasilitasnya perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo masih sangat terbatas dan mengalami penurunan dibanding tahun sebelumnya.

10. Pemustaka Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo

Pemustaka di perpustakaan di SMP Negeri 1 Sarjo yaitu peserta didik dan pendidik ataupun tenaga kependidikan. Berikut jumlah keseluruhan anggota

perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo yang masih aktif dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL 5
PEMUSTAKA PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 SARJO

No.	Anggota	Jumlah
1.	Tenaga Pendidik	14 Orang
2.	Tenaga Kependidikan	4 Orang
3.	Peserta didik	231 Orang

Sumber Data: SMP Negeri 1 Sarjo 2019

Berdasarkan tabel di atas pemustaka yang ada perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo sebanyak 249 orang.

11. Tata Tertib dan Layanan Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo

Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo menyediakan beberapa layanan. Agar dapat menjaga kedisiplinan yang berkesinambungan, maka perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo membuat peraturan terkait sebagai berikut:

a. Jam buka pelayanan

Senin-Kamis & Sabtu : 08:00-13:30 WITA

Jum'at : 08:00-11:30 WITA

Istirahat : 12:00 WITA

b. Tata tertib perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo

- 1) Setiap pengunjung perpustakaan diwajibkan mengucapkan salam, mengisi daftar hadir pengunjung serta menjaga kebersihan perpustakaan
 - 2) Setiap pengunjung perpustakaan tidak diperkenankan untuk membawa tas kedalam perpustakaan
 - 3) Setiap pengunjung perpustakaan tidak diperkenankan untuk membawa makanan dan minuman
 - 4) Dilarang bersuara keras atau ribut
 - 5) Dilarang membawa buku keluar ruangan tanpa sepengetahuan pengelola perpustakaan
- c. Layanan perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo
- 1) Layanan peminjaman dan pengembalian
Layanan ini digunakan untuk proses peminjaman, pengembalian serta perpanjangan masa pinjaman buku.
 - 2) Layanan ruang baca
Layanan ruang baca disediakan untuk keperluan pemustaka membaca di ruang perpustakaan jika tidak ingin membaca buku di luar ruangan atau tidak ingin meminjam buku.

12. Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo

Berdasarkan data perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo mengenai koleksi buku dan jumlah masing-masing koleksi buku yang dimiliki pada saat ini kurang lebih 1.172 buku yang terbagi menjadi dalam beberapa subjek sesuai dengan pedoman klasifikasi.

Berikut beberapa daftar jumlah koleksi buku yang dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut.

TABEL 6
JUMLAH KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 SARJO

No.	Jenis Buku	Jumlah	
		Tahun 2018	Tahun 2019
1	PKN	84	84
2	Bahasa Indonesia	99	113
3	Bahasa Inggris	97	111
4	Matematika	98	116
5	IPA	99	112
6	IPS	98	117
7	Seni Budaya	67	67
8	Penjaskes	42	42
9	Prakarya	32	32
10	Pendidikan Agama Islam	99	119
11	Pengetahuan Umum	101	101
12	Fiksi//Non FiksiDongeng/Cerita Rakyat	108	158
Total Jumlah		1.024	1.172

Sumber Data: SMP Negeri 1 Sarjo 2019

Berdasarkan wawancara Peneliti kepada Informan yaitu kepala sekolah koleksi buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo sebagian koleksi buku sudah memenuhi kebutuhan pengguna menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna, walaupun kebutuhan pengguna masing-masing berbeda. Data di atas

menunjukkan bahwa ada peningkatan bahan pustaka karena adanya pengadaan bahan pustaka yang dilakukan pada tahun ajaran dari tahun 2017/2018 sampai 2018/2019, yang awalnya buku berjumlah 1.024 menjadi 1.172. Penambahan Jumlah buku yang paling banyak bertambah pada tahun 2019 adalah buku pelajaran (buku paket) sedangkan buku-buku penunjang tidak hanya sedikit penambahannya.

13. Struktur Organisasi Perpustakaan

Kegiatan kerja perpustakaan ditetapkan berpedoman kepada masalah praktis yang dihadapi. Langkah pertama yang harus dikerjakan adalah membuat suatu “struktur organisasi”. Struktur organisasi ini sangat penting sekali, baik tenaga perpustakaan terdiri dari satu orang atau lebih. Untuk lebih jelasnya susunan atau struktur organisasi yang ada di SMP Negeri 1 Sarjo dapat dilihat seperti berikut:

TABEL 7

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 1 SARJO

No	Jabatan	Nama
1	Kepala Sekolah	Hastan, S.Ag
2	Kepala Perpustakaan	Helena Heny Lerasina, S.Pd
3	Staf Pengelola Perpustakaan	Husnaeni

Sumber Data: SMP Negeri 1 Sarjo 2019

B. Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Pengadaan Bahan Pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo

Dalam sebuah perpustakaan, bahan pustaka merupakan salah satu yang paling penting, dengan begitu perlu dilakukan upaya-upaya untuk meningkatkan pengadaan bahan pustaka atau menambah jumlah bahan pustaka dalam sebuah perpustakaan. Sebagaimana dilakukan di perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo yang melakukan pengadaan bahan pustaka melalui beberapa proses.

Berdasarkan penelitian yang Penulis lakukan mengenai upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo, kepala sekolah memiliki peran penting dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di perpustakaan tersebut. Pengadaan bahan pustaka pemimpin, pengatur, pengendali dan perencana di SMP Negeri 1 Sarjo akan melibatkan kepala perpustakaan, staf pengelola perpustakaan dan juga kepala sekolah. Dalam hal ini kepala sekolah bertindak sebagai pengatur utama dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka. Seperti hasil wawancara dengan kepala sekolah dan kepala perpustakaan tentang upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo, sebagai berikut.

Dalam wawancara kepala perpustakaan mengungkapkan bahwa upaya yang dilakukan kepala sekolah yaitu:

“Upaya yang dilakukan kepala sekolah yaitu kepala sekolah berperan menjadi pengatur utama dalam kegiatan meningkatkan pengadaan bahan pustaka. Kepala sekolah menyusun perencanaan dan memberi pelatihan-pelatihan pengelolaan perpustakaan serta pengetahuan mengenai pengadaan bahan

pustaka. Inshaa Allah tahun ajaran baru nanti kepala sekolah berencana mengadakan workshop mengenai pengelolaan perpustakaan”⁷⁰

Sebagaimana pula yang telah diungkapkan oleh kepala sekolah dalam wawancara yaitu:

“Dalam upaya meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka. Dalam kegiatan ini harus ada kerjasama yang baik dan harmonis sehingga pelaksanaan kegiatan ini berjalan efektif dan efisien, sebagai pemimpin saya diberi kepercayaan untuk membentuk tim petugas pengadaan bahan pustaka. Petugas yang ada terdiri dari kepala perpustakaan dan staf pengelola perpustakaan sebagai penanggung jawab dalam kegiatan tersebut”⁷¹

Berdasarkan pernyataan di atas maka dapat diketahui upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo yaitu kepala sekolah akan menyusun rencana pengadaan, membentuk petugas pengadaan, mengkoordinasikan dengan pihak terkait serta memberi pengetahuan atau pelatihan-pelatihan mengenai cara pengadaan bahan pustaka kepada petugas pengadaan bahan pustaka seperti cara pemilihan bahan pustaka. Hal ini dilakukan agar pengelola perpustakaan bisa menjalankan tugas dengan baik yang diberikan oleh kepala sekolah agar dapat menciptakan kinerja yang baik pula dan sehingga bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan berdaya guna sehingga perpustakaan sering dikunjungi tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan, khususnya peserta didik. Bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo agar dapat berdaya guna, pengadaan selalu didasarkan pada kriteria pemilihan bahan pustaka yang telah ditetapkan oleh kepala sekolah, petugas pengadaan bahan pustaka maupun para tenaga pendidik.

⁷⁰Helena Heni Lerasina, Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo ”Wawancara” (Ruang Guru SMP Negeri 1 Sarjo), tanggal 18 Juli 2019.

⁷¹Hastan, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sarjo ”Wawancara” (Gazebo Halaman SMP Negeri 1 Sarjo), tanggal 18 Juli 2019.

Seperti yang diungkapkan dalam wawancara oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan, mengungkapkan bahwa:

“Semua bahan pustaka yang akan diadakan kita usahakan, itu sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Kita menganalisis dulu kebutuhan pemakai bahan pustaka kemudian membuat skala prioritas agar kita bisa menentukan pilihan buku yang akan kita adakan. Kita disini juga merujuk prinsip-prinsip pemilihan bahan pustaka dalam pengadaan. Hal ini kita lakukan agar bahan pustaka tersebut bisa berdaya guna nantinya”⁷²

Seperti yang diungkapkan pula oleh kepala perpustakaan dalam wawancara mengungkapkan bahwa:

“Sebelum saya menyusun daftar buku yang diadakan, saya mengkomunikasikan kepada kepala sekolah dan kepala sekolah akan memberikan berupa arahan-arahan dan masukan bahwa dalam kegiatan ini harus cermat dalam pemilihan bahan pustaka. Dalam memilih bahan pustaka kita berdasar pada prinsip yang telah diusulkan oleh kepala sekolah yaitu bahan pustaka yang diadakan harus memperhatikan kebutuhan, bahan pustakanya edisi terbaru, bahan pustaka sesuai dengan kurikulum, fisik buku, dan penerbit”⁷³

Adapun prinsip-prinsip pemilihan bahan pustaka yang diusulkan oleh kepala sekolah SMP Negeri 1 Sarjo yaitu:

1. Pemilihan bahan pustaka disesuaikan dengan standar kebutuhan
2. Relevansi (menyesuaikan dengan kurikulum sekolah)
3. Isi buku
4. Bahasa yang mudah dipahami
5. Fisik buku yang serasi dan menarik
6. Memperhatikan penerbit dan pengarang

⁷²Hastan, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sarjo ”Wawancara” (Gazebo Halaman SMP Negeri 1 Sarjo), tanggal 18 Juli 2019.

⁷³Helena Heni Lerasina, Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo ”Wawancara” (Ruang Guru SMP Negeri 1 Sarjo), tanggal 18 Juli 2019.

Dalam rangka meningkatkan jumlah bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo, kegiatan pengadaan bahan pustaka merupakan cara untuk menambah bahan pustaka di perpustakaan tersebut. Mekanisme kegiatan ini dilakukan disesuaikan dengan jenis, fungsi, tujuan, rencana serta anggaran yang tersedia. Umumnya pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan cara mengadakan bahan pustaka melalui pembelian, berlangganan, tukar-menukar, hadiah dan produksi karya sendiri. Cara pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo sedikit berbeda dengan cara pengadaan pada sekolah lain.

Sebagaimana diungkapkan oleh kepala sekolah dalam wawancara, mengatakan cara pengadaan bahan pustaka yaitu:

“Untuk proses pengadaan bahan pustaka yang ada disini kita lakukan dengan cara pembelian. Cara pengadaannya sebenarnya belum begitu teratur, terutama dalam hal waktu pengadaan serta keterlibatan dari semua pihak sekolah, karena yang dilibatkan hanya saya serta tenaga pengelola perpustakaan. Namun kedepan akan dilibatkan semua pihak-pihak yang bisa membantu dalam kegiatan ini termasuk peserta didik khususnya perlu dilibatkan juga”⁷⁴

Seperti diungkapkan pula oleh kepala perpustakaan dalam wawancara bahwa:

“Cara pengadaan yang dilakukan yaitu hanya melalui pembelian saja, dikarenakan belum ada kerjasama ke pihak-pihak lain untuk melakukan pengadaan cara lain seperti hadiah, tukar-menukar atau sumbangan. Saat ini kepala sekolah sedang mengusahakan pengadaan bahan pustaka melalui hadiah atas permintaan”⁷⁵

Berdasarkan hasil wawancara sebagaimana diungkapkan pula oleh staf pengelola perpustakaan cara pengadaan bahan pustaka yaitu:

⁷⁴Hastan, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sarjo ”Wawancara” (Gazebo Halaman SMP Negeri 1 Sarjo), tanggal 18 Juli 2019.

⁷⁵Helena Heni Lerasina, Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo ”Wawancara” (Ruang Guru SMP Negeri 1 Sarjo), tanggal 18 Juli 2019.

“Pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan cara pembelian ke toko-toko buku secara langsung, pernah juga melakukan pembelian langsung ke penerbit buku atau pengarang buku melalui pemesanan *online*”⁷⁶

Jadi berdasarkan hasil wawancara dari ketiga informan di atas pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo dapat dilakukan dengan cara yaitu melalui pembelian ke toko-toko buku dan langsung pesan *online* ke penerbit buku ataupun pengarang buku.

Pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo dilakukan dengan memperhatikan segala komponen yang tersedia yang dapat mendukung dalam meningkatkan jumlah bahan pustaka di perpustakaan tersebut. Salah satu yang mendukung adalah adanya dana yang tersedia serta waktu pelaksanaan yang rutin. Sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan dan staf pengelola perpustakaan dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka yaitu sebagai berikut:

Kepala sekolah mengungkapkan dalam wawancara yaitu:

“Sebelum melaksanakan pengadaan, dalam menambah bahan pustaka di perpustakaan maka pengadaan akan kita lakukan atas dasar kebutuhan pemakai dan adanya dana atau anggaran yang disediakan. Kalau waktu pengadaannya yaitu dilakukan dalam setiap tahun dengan menentukan skala prioritas. Belum ada pengadaan dalam bentuk sumbangan, tukar menukar, hadiah, ataupun karya sendiri, akan tetapi sekarang kita usahakan untuk menambah bahan pustaka melalui hadiah dilakukan berdasarkan permintaan ke lembaga-lembaga sosial”⁷⁷

Sebagaimana diungkapkan pula oleh kepala perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo bahwa:

⁷⁶Husnaeni, Staf Pengelola Perpustakaan Sekolah “Wawancara” (Ruang Guru/Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo), tanggal 19 Juli 2019.

⁷⁷Hastan, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sarjo “Wawancara” (Gazebo Halaman SMP Negeri 1 Sarjo), tanggal 18 Juli 2019.

“Untuk menambah bahan pustaka dilakukan dengan cara pembelian ke toko-toko buku atau pemesanan *online* langsung ke penerbit dan pengarang buku, dengan berorientasi pada dana atau anggaran yang tersedia. Pembelian dilakukan satu kali dalam satu dan pernah dua tahun sekali”⁷⁸

Diungkapkan pula yang sama oleh staf pengelola perpustakaan mengatakan bahwa:

“Pengadaan akan dilaksanakan jika dana atau anggaran sudah tersedia. Pengadaan dilakukan setiap satu kali dalam satu atau dua tahun. Cara pembeliannya melalui online dan membeli langsung ke toko-toko buku terdekat”⁷⁹

Pengadaan bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo ditinjau dari segi kondisi terbagi atas dua yaitu adanya dana atau anggaran dan kebutuhan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka dilakukan berdasarkan dana atau anggaran yang disediakan tiap tahunnya oleh pihak sekolah akan tetapi waktu pengadaan yang dilakukan belum menentu, serta mengusahakan mengutamakan kepada kebutuhan pemakai bahan pustaka walaupun pengadaan bahan pustaka berorientasi kepada dana atau anggaran yang disediakan.

C. Faktor Penghambat Yang Dihadapi Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Pengadaan Jumlah Bahan Pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo

Dalam sebuah program atau kegiatan, tentu tidak akan terlepas dari hambatan-hambatan yang terjadi di lapangan. Begitu juga dengan upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo. Hambatan-hambatan ini mungkin terjadi karena pengadaan bahan pustaka menyangkut suatu perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara Penulis dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan dan staf pengelola perpustakaan mengenai

⁷⁸Helena Heni Lerasina, Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo “*Wawancara*” (Ruang Guru SMP Negeri 1 Sarjo), tanggal 18 Juli 2019.

⁷⁹Husnaeni, Staf Pengelola Perpustakaan Sekolah “*Wawancara*” (Ruang Guru/Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo), tanggal 19 Juli 2019.

faktor penghambat dalam upaya meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo yaitu sebagai berikut.

Seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah dalam wawancara, mengatakan bahwa hambatan yang dialaminya yaitu:

“Ada berbagai macam faktor yang dapat menghambat dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka antara lain kapasitas ruangan yang belum memadai sehingga tidak leluasa untuk penyimpanan bahan pustaka, kedua minimnya pengetahuan tenaga pengelola perpustakaan, pelaksanaan pengadaan kadang terlambat dilakukan”⁸⁰

Hambatan lain juga diungkapkan oleh kepala perpustakaan bahwa:

“Hambatan lain selain yang dikatakan kepala sekolah tadi hambatan lainnya adalah bahan pustaka yang dibutuhkan pernah terlambat diproses sehingga ketika bahan pustaka yang tersedia tidak digunakan lagi, karena sudah adanya revisi, misalnya pergantian kurikulum lama dengan terbaru. Selain itu hambatan lainnya adalah dalam proses pemesanan online, ada bahan pustaka tidak sesuai dengan daftar pemesanan dan pengiriman yang membutuhkan waktu lama”⁸¹

Hambatan-hambatan lainnya juga diungkapkan oleh staf pengelola perpustakaan, mengungkapkan bahwa:

“Kalau saya pribadi hambatan yang saya alami dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka ini adalah keterbatasan pengetahuan mengenai teknis-teknisnya. Kepala sekolah yang selalu memberikan arahan-arahan mengenai teknis-teknisnya”⁸²

Berdasarkan penjelasan dari ketiga informan di atas, maka dapat diketahui ada beberapa hambatan yang dialami dalam upaya meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SM Negeri 1 Sarjo yaitu:

⁸⁰Hastan, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sarjo ”Wawancara” (Gazebo Halaman SMP Negeri 1 Sarjo), tanggal 18 Juli 2019.

⁸¹Helena Heni Lerasina, Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo ”Wawancara” (Ruang Guru SMP Negeri 1 Sarjo), tanggal 18 Juli 2019.

⁸²Husnaeni, Staf Pengelola Perpustakaan Sekolah ”Wawancara” (Ruang Guru/Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo), tanggal 19 Juli 2019.

1. Kapasitas ruangan perpustakaan yang belum memadai untuk penyimpanan bahan pustaka. Setiap tahunnya buku-buku bertambah akan tetapi kapasitas ruangan tidak memadai.
2. Tenaga pengelola perpustakaan belum profesional karena minimnya pengetahuan para tenaga pengelola perpustakaan tentang teknis-teknis pengadaan bahan pustaka maupun pengelolaan perpustakaan. Hal ini terjadi karena tenaga perpustakaan latar belakangnya adalah pengajar juga dan lulusan sekolah menengah atas (SMA)
3. Bahan pustaka yang dibutuhkan pernah terlambat diproses sehingga ketika bahan pustaka yang tersedia tidak digunakan lagi, karena sudah adanya revisi, misalnya pergantian kurikulum lama dengan terbaru
4. Saat proses pemesanan online, ada bahan pustaka tidak sesuai dengan daftar pemesanan dan pengiriman yang membutuhkan waktu lama

D. Faktor Pendukung Dalam Upaya Meningkatkan Pengadaan Jumlah Bahan Pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo

Bahan pustaka merupakan pendukung tujuan pendidikan, dengan demikian bahan pustaka harus mencerminkan tujuan dari lembaga pendidikan yaitu membantu meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta nilai dan sikap peserta didik dan tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan secara keseluruhan. Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya faktor tersebut adalah faktor pendukung. Berikut adalah faktor-faktor pendukung yang mempengaruhi dalam upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo.

Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh kepala sekolah yaitu:

“Pengadaan bahan pustaka kita laksanakan karena adanya dana atau anggaran tersedia khusus dialokasikan khusus untuk menambah bahan pustaka di perpustakaan, dana merupakan salah satu faktor pendukung dalam pengadaan meningkatkan bahan pustaka. Faktor lainnya kerjasama dengan penerbit atau pengarang buku”⁸³

Sebagaimana yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan mengenai faktor pendukung lainnya:

“Jadi faktor pendukung yang ada dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka yaitu adanya kerjasama antar pengelola perpustakaan, khususnya kepala sekolah membantu dalam memberi pengetahuan teknis-teknis pengelolaan bahan pustaka misalnya pemilihan bahan pustaka”⁸⁴

Jadi faktor yang menjadi pendukung dalam rangka meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo yaitu: Adanya dana atau anggaran tersedia khusus dialokasikan khusus untuk menambah bahan pustaka. Selain itu faktor pendukung lainnya adalah adanya kerjasama antara penerbit atau pengarang buku dalam menambah bahan pustaka karena sekolah membeli langsung buku-buku ke penerbit dan pengarang buku secara online sehingga memudahkan para petugas pengadaan karna hemat tenaga tanpa datang langsung ketempat tersebut. Dan faktor lainnya yang menjadi faktor pendukung dalam menambah jumlah bahan pustaka yaitu adanya kerjasama antara yang baik antara kepala sekolah dengan tim petugas pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan bahan pustaka. Jadi memungkinkan kendala-kendala yang ada bisa teratasi dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

⁸³Hastan, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sarjo “Wawancara” (Gazebo Halaman SMP Negeri 1 Sarjo), tanggal 18 Juli 2019.

⁸⁴Helena Heni Lerasina, Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo “Wawancara” (Ruang Guru SMP Negeri 1 Sarjo), tanggal 18 Juli 2019.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang Penulis lakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan:

1. Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka yaitu:
 - a. Kepala sekolah bertindak sebagai pengatur utama dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka,
 - b. Kepala sekolah yang membuat perencanaan, penyelenggaraan, dan persiapan pengadaan bahan pustaka, kepala sekolah membentuk tim petugas pengadaan terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan dan staf pengelola perpustakaan.
 - c. Kepala sekolah memberi arahan-arahan cara pemilihan bahan pustaka yang baik, kepala sekolah juga memberikan pengetahuan mengenai pengadaan bahan pustaka atau pelatihan mengenai pengelolaan perpustakaan.
 - d. Kepala sekolah sedang mengusahakan melakukan penambahan koleksi buku melalui hadiah atas permintaan.
2. SMP Negeri 1 Sarjo melakukan penambahan koleksi bahan pustaka dengan cara pengadaan bahan pustaka yang dilakukan satu kali dalam setiap tahun atau dua tahun sekali, dengan cara melalui pembelian ke toko-toko buku dan pemesanan online ke penerbit dan pengarang buku. Pengadaan dilakukan

atas dasar kebutuhan pemakai dan adanya dana atau anggaran yang tersedia. Sebelumnya akan dilakukan analisis kebutuhan untuk bisa menentukan pilihan buku yang akan diadakan.

3. Faktor penghambat dalam pengadaan bahan pustaka
 - a. Kapasitas ruangan perpustakaan yang belum memadai untuk penyimpanan bahan pustaka. Setiap tahunnya buku-buku bertambah akan tetapi kapasitas ruangan tidak memadai.
 - b. Tenaga pengelola perpustakaan belum profesional karena minimnya pengetahuan para tenaga pengelola perpustakaan tentang teknis-teknis pengadaan bahan pustaka maupun pengelolaan perpustakaan. Hal ini terjadi karena tenaga perpustakaan latar belakangnya adalah pengajar juga dan lulusan sekolah menengah atas (SMA)
 - c. Bahan pustaka yang dibutuhkan pernah terlambat diproses sehingga ketika bahan pustaka yang tersedia tidak digunakan lagi, karena sudah adanya revisi, misalnya pergantian kurikulum lama dengan terbaru
 - d. Saat proses pemesanan online, ada bahan pustaka tidak sesuai dengan daftar pemesanan dan pengiriman yang membutuhkan waktu lama
4. Faktor pendukung pengadaan bahan pustaka yaitu:
 - a. Adanya dana atau anggaran tersedia khusus dialokasikan khusus untuk menambah bahan pustaka.
 - b. Adanya kerjasama antara penerbit atau pengarang buku dalam menambah bahan pustaka karena sekolah membeli langsung buku-buku ke penerbit

dan pengarang buku secara online sehingga memudahkan para petugas pengadaan karna hemat tenaga tanpa datang langsung ketempat tersebut.

- c. Adanya kerjasama yang baik antara kepala sekolah dengan tim petugas pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan bahan pustaka. Jadi memungkinkan kendala-kendala yang ada bisa teratasi dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

B. Implikasi Penelitian

1. Pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar sebaiknya lebih dimaksimalkan. Dengan membuat perencanaan, penyelenggaraan, dan persiapan tenaga perpustakaan sekolah yang berkompeten dan berpengalaman. Hal ini sangat penting untuk dilakukan agar dalam pemanfaatan dapat digunakan dengan baik
2. Pengelola perpustakaan harus mampu mengefektifkan bahan pustaka dan ruangan supaya menjadi tempat nyaman dan menarik sehingga meningkatkan minat peserta didik untuk mengunjungi perpustakaan.
3. Mengusahakan membangun gedung khusus untuk ruang perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Imron. *Penelitian Kualitatif Dalam Ilmu-Ilmu Sosial dan Keagamaan*, Malang: Kalimasada Press, 1996.
- Arifuddin dan Bambang Syamsul Arifin, *Supervisi Pendidikan*, Bandung: Insan Mandiri, 2005
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002.
- Asmani, Jamal Ma'mur. *Tips Menjadi Kepala sekolah Profesional*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011.
- Asmani, Jamal Ma'mur. *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Press, 2012
- Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2015.
- Bafadal. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Bungin, Burhan. *Penelitian Kualitatif Komunikasi Ekonomi Kebijakan public dan Ilmu Sosial Lainnya*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2007.
- Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan*, Jakarta: Bumi Aksara, 1994.
- Darmono. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT. Grasindo, 2008.
- Defenisi Kepala Sekolah.s https://id.m.wikipedia.org/wiki/Kepala_Sekolah
- Departemen Agama RI. *Al-qu'ran dan Terjemah*, Jakarta: Menteri Agama Republik Indonesia, 2006.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Cet. II; Jakarta: Balai Pustaka, 2005.
- Ghoni, M. Djunaidi dan Almanshur, Fauzan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jokjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Hadi, Sutrisno. *Metode Research II*, Yogyakarta: Andi offiset, 2010.
- M. Yusuf, Pawit dan Suhendar, Yaya. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Kencana, 2005.

- Mulyasa. *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* Jakarta: Bumi Aksara, 2013.
- Narbuko, Chalid dan Achmadi, Abu. *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Bumi Aksara, 2002.
- Nasution, S. *Metode Research-Penelitian Ilmiah*, Cet. IV; Bumi Aksara, 2004.
- NS, Sutarno. *Pepustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003.
- Rahayuningsih, F. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Kencana, 2005.
- Rahman, Arief. *Pengantar Penelitian dan Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional t.th.
- Sagala, Syaiful. *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sudarto. *Metodologi Penelitian Filsafat*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2002.
- Sudrajat, Akhmad. *Kurikulum dan Pembelajaran dalam Paradigma Baru*, Jogjakarta: Paramita Publishing, 2012.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung: Al-Fabeta, 2002.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2016
- Sulistiyorini. *Manajemen Pendidikan Islam*, Surabaya: Elkaf, 2009.
- Undang-Undang 43-07- Bpkp. www.bpkp.go.id/public/upload/uu/2/36/43-07
- Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2004
- Wahyudi. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajar-Learning Organization*, Bandung: Alfabeta, 2015.
- Wiji Suwarno. *Pengetahuan Dasar Kepsutakaan*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2010.

Lampiran-Lampiran



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
FAKULTAS TARBIYAH & ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165 Palu 94221
email: humas@iainpalu.ac.id - website: www.iainpalu.ac.id

PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Nama	INTAN	NIM	151030072
TTL	LANTA, 27-06-1996	Jenis Kelamin	Perempuan
Jurusan	Manajemen Pendidikan Islam (S1)	Semester	VII
Alamat	JL. LASOSO, LORONG VI	HP	082259170367
Judul			

Judul I
pengaruh kinerja pustakawan terhadap minat berkunjung peserta didik di perpustakaan SMP NEGERI 1 Sarjo

Judul II
upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP NEGERI 1 Sarjo

Judul III
manajemen pustakawan dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP NEGERI 1 Sarjo

Palu, 19 Juli 2018

Mahasiswa,

INTAN
NIM. 151030072

Telah disetujui penyusunan skripsi dengan catatan:

Pembimbing I: Drs. Prahada, M.Hi

Pembimbing II: Jumi H. Takong, S.Ag, M.Ag

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik
dan Pengembangan Kelembagaan,

Dr. HAMLAN, M.Ag
NIP. 196906061998031002

Ketua Jurusan,

A. MARKARMA, S.Ag., M.Th.I.
NIP. 197112032005011001

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
NOMOR : 82 TAHUN 2019

TENTANG
PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN IAIN PALU

- Menimbang : a. bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu. Untuk itu dipandang perlu menunjuk pembimbing proposal dan skripsi;
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya di bawah ini dipandang cakap (mampu) melaksanakan tugas tersebut;
- c. bahwa berdasarkan point a dan b perlu ditetapkan keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 51 Tahun 2013 tentang Perubahan Status STAIN Palu menjadi IAIN Palu;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 92 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palu;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman, Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 004/U/2002 tentang Akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi;
11. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu Nomor 44/In.13/KP.07.6/01/2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU**
- Pertama : Menunjuk Saudara (i)
1. Drs. Bahdar, M.Hi
2. Jumri H. Tahang, S.Ag, M.Ag
- Masing-masing sebagai Pembimbing I dan II bagi Mahasiswa:
- Nama : Intan
- Nomor Induk : 15.1.03.0072
- Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
- Judul Skripsi : "UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN PENGADAAN JUMLAH BAHAN PUSTAKAN DI SMP NEGERI 1 SARJO"
- Kedua : Tugas Pembimbing tersebut adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa, mulai penyusunan proposal sampai selesai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi;
- Ketiga : Segala biaya akibat diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA IAIN Palu Tahun Anggaran 2019;
- Keempat : Salinan keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu
Pada tanggal : Januari 2019

Dekan,

Dr. Mohamad Idhan, S. Ag., M. Ag.
NIP. 19720126 200003 1 001

- Tembusan :
1. Rektor IAIN Palu
2. Bendahara Pengeluaran IAIN Palu

BUKU KONSULTASI
PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI



NAMA : Intan
NIM: 15.103.0072
JURUSAN : MPI-3
PEMBIMBING : I. Drs. Bahadir, M.Th.i
II. Jumi H. Takang, S.Ag, M.Ag
ALAMAT : Jl. Lajaso Lorong vi
NO. HP : 0822 5917 0367

JUDUL SKRIPSI

Upaya Kepala Sekolah dalam
Meningkatkan pencapaian jumlah
buku pustaka di Smp Negeri / Sajo

5. Dekan menetapkan dan menerbitkan surat keputusan tim dosen pengujian munaqasyah skripsi yang telah ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.
6. Ketua Jurusan Cq. Bidang Akmah menerbitkan jadwal dan undangan ujian untuk seluruh tim dosen pengujian.
7. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi yang dipimpin oleh 1 orang ketua tim pengujian dan di tambah 4 orang pengujian.
8. Ketua tim pengujian mempersiapkan segala kelengkapan administrasi ujian munaqasyah skripsi.
9. Tim pengujian menyerahkan hasil penilaian kepada ketua tim pengujian, selanjutnya ketua tim menyerahkan berkas nilai ujian skripsi beserta kelengkapannya ke Subbag. Akmah, untuk penetapan nilai akhir dan pelaksanaan Yudisium.

JURNAL KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI

Nama : *Intan*
NIM : *15-1-03-0072*
Jurusan/Prodi : *NPI*
Judul Skripsi : *upaya apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan pengabdian di rumah sakit puskesmas di Simp Negeri I. 1-70*
Pembimbing I : *Dr. Bahdar, M. Hi*
Pembimbing II : *Jumri, H. Tahang, S. Ag, M. Ag*

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
1	<i>Selasa, 11/4/23</i>	<i>1,2,3</i>	<i>Risalah Saifudin - Kip pns esq. G. - Mubiyah & Gutari - Puut Puutor abnu asy Lulu</i>	<i>[Signature]</i>

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan

Laporan Penyelesaian Bimbingan dari Dosen Pembimbing:

Yth. Ketua Jurusan *A. Markarna, S. Ag., M. Th. I.*
 Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
 IAIN Palu

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : *Dr. Bahdar, Mifta*
 NIP : *196512031993031003*

Pangkat/Golongan :
 Jabatan Akademik :
 Sebagai : Pembimbing I

2. Nama : *Sumi H. Tahang, S. Ag., M. Ag.*
 NIP : *197105052001121009*

Pangkat/Golongan :
 Jabatan Akademik :
 Sebagai : Pembimbing II

Melaporkan bahwa penyusunan skripsi oleh mahasiswa:

Nama : *Intan*
 NIM : *151010072*
 Jurusan : *Manajemen Pendidikan Islam*
 Judul : *Upaya Kepala Sekolah dalam meningkatkan prestasi, pengabdian, jalinan, dan keharmonisan di lingkungan madrasah diniyah*
 Telah selesai dibimbing dan siap diajukan dihadapan sidang ujian munaqasyah skripsi.

Pembimbing I

[Signature]
Dr. Bahdar, M. H. I.
 NIP. *196512031993031003*

Palu,

Pembimbing II
[Signature]
Sumi H. Tahang, S. Ag., M. Ag.
 NIP. *197105052001121009*

TATA TERTIB SEMINAR

A. PENDAFTARAN

1. Minimal satu minggu sebelum seminar telah mendaftar kepada Ketua Jurusan dan menyerahkan proposal 3 ekslampar (1 Dosen Pembimbing I, 1 Dosen Pembimbing II dan 1 Ketua Jurusan)
2. Menyiapkan abstrak dan pokok-pokok pikiran dalam bentuk Hand Out/Print Out Power Point untuk dibagikan kepada calon peserta seminar.
3. Membuat pengumuman seminar dan memempelkannya dipapan pengumuman dengan sepengetahuan Ketua Jurusan.
4. Telah melaksanakan/menghadiri seminar minimal 10 kali.

B. PELAKSANAAN SEMINAR

1. Dihadiri minimal oleh seorang Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan serta 20 orang pembimbing umum (mahasiswa)
2. Waktu seminar 1-2 Jam
3. Meminta hasil penilaian/koreksian/perbaikan setelah seminar usai, kepada Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan

KARTU SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

NAMA Lotan
T.T.L Lanta, 27 Juni 1996
NIM. 15.1.03.0072
JURUSAN Manajemen Pendidikan Islam
ALAMAT St. Laksu



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU



**KARTU SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU**

NAMA: *Intan*
NIM: *151030072*
JURUSAN: *MPI-3*

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA	JUDUL SKRIPSI	DOSEN PEMBIMBING	TANDA TANGAN DOSEN PEMBIMBING
1	Selasa 17 Juli 2018	Abdul Khasit	Metode belajar dalam pembelajaran bahasa Arab di pendak pesantren purnawalisulawesi	1. Dr. Muli Jahar, M.Ped. 2. Dr. H. Alimud Sehari, B.S.Punawo	<i>[Signature]</i>
2	Selasa 17 Juli 2018	Nur Oktaviana	Kesulitan guru PAI dalam merumuskan rancangan pembelajaran pada kurikulum 2013 di SMA 8 Palu	1. Dr. Rusli Takmas, M.Pd. 2. Drs. Mulkamsal Nur Hidayat, M.Pd.	<i>[Signature]</i>
3	Senin 21 Januari 2019	Jatria	Efektifitas penerapan pembelajaran di SMP berdasarkan zona wilayah di SMP Negeri 8 Palu	1. Dr. Asma, M.Pd. 2. Elysa, S.Ag., M.Ag.	<i>[Signature]</i>
4	Senin 21 Januari 2019	Muhammad S. Tahwan	Manajemen dan manajemen organisasi keislaman sebagai studi tentang pelaksanaan program keagamaan di SMP Negeri 8 Palu	1. Dr. H. Alimud Sehari, B.S.Punawo 2. Drs. Mulkamsal Nur Hidayat, M.Pd.	<i>[Signature]</i>
5	Sabtu 01 Februari 2019	Supriadi	Peran agama dalam kehidupan masyarakat di era globalisasi	1. Dr. Rusli Takmas, M.Pd. 2. H. Suharis, S.Ag., M.Ag.	<i>[Signature]</i>
6	Kamis 07 Februari 2019	Fitra	Upaya kepala Madrasah dalam meningkatkan etika dan moralitas peserta didik di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Donggala	1. Dr. Jihan S. Ag, M. Ag. 2. Ruslan S. Ag, M. Ped.	<i>[Signature]</i>
7	Kamis 07 Februari 2019	Nurhasan	Evaluasi penerapan kurikulum 2013 di SDN 6 Palu	1. Drs. Tholib, M. Ped. 2. Karmawati, S. Pd, M. Ped.	<i>[Signature]</i>
8	Kamis 07 Februari 2019	Anas Tirta Nirwana	Aktivitas pendidikan Agama Islam dalam masyarakat, predomansi narotoba di kalangan peserta didik di MAN Donggala	1. Prof. Dr. Saqaf Pattalanga, M. Ed. 2. Haska, S. Ag., M. Ag.	<i>[Signature]</i>
9	Kamis 14 Februari 2019	Intan	Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan penguasaan jurnalis bahasa Pustakaloka di SMP I Serep	1. Drs. Bahari, M. Hi. 2. Juvri, S. Tamang, S. Ag., M. Ag.	<i>[Signature]</i>
10	Selasa 05 Mei 2019	Fitriani	Upaya wali keluarga dalam meningkatkan prestasi belajar melalui kegiatan ekstrakurikuler di SMP Negeri 1 Serep	1. A. Mardiana, S. Ag., M. T. I. 2. Khairin Mubandari, M. Pd.	<i>[Signature]</i>

Kartu seminar ini merupakan persyaratan untuk mendaftar seminar menempuh ujian skripsi



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Alamat : Jalan Diponegoro No. 23 Telp (0451) 460798, 462380 Fax. 460165 Palu 94221
Sulawesi Tengah Website : www.iainpalu.ac.id E-Mail : Humasiainpalu.ac.id

Palu, 13 Februari 2019

Nomor : 199/In 13/F.LPP.00.02/2019
Sifat : Penting
Lampiran :-
Prihal : Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi

Kepada Yth

1. Drs. Bahdar, M.Hi (Pembimbing I)
2. Jumri H. Tahang, S.Ag., M.Ag (Pembimbing II)
3. Elya, S.Ag., M.Ag (Penguji)
4. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu

Assalamualaikum War. Wb.

Dalam rangka kegiatan seminar proposal skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang akan di presentasikan oleh

Nama : Intan
NIM : 15.1.03.0072
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI-2)
Judul Skripsi : Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pengadaan Jumlah Bahan Pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo

Maka dengan Hormat diundang untuk menghadiri seminar proposal skripsi tersebut yang InsyaAllah akan dilaksanakan pada:

Hari /tanggal : Kamis, 14 Februari 2019
Jam : 10.00 WITA sampai selesai
Tempat : Ruang F

Wassalamualaikum. War. Wb.

An. Dekan FTIK
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

A. Markarma, S.Ag., M.Th.I
NIP.19711203 200501 10001

Catatan :

- Undangan ini di Foto kopi sejumlah 6 rangkap dengan rincian:
- a. 1 rangkap untuk dosen pembimbing I (dengan proposal skripsi)
 - b. 1 rangkap untuk dosen pembimbing II (dengan proposal skripsi)
 - c. 1 rangkap untuk penguji (dengan proposal skripsi)
 - d. 1 rangkap untuk Ketua Jurusan
 - e. 1 rangkap untuk ditempel pada papan pengumuman
 - f. 1 rangkap untuk subbag umum Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
 - f. 1 rangkap untuk subbag AKMAH Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

الجامعة الإسلامية الحكومية فالو
STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax: 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

**BERITA ACARA
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari ini Kamis, tanggal 14 bulan Februari tahun 2019, telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi :

Nama : Irfan
NIM : 15.1.02.0072
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI - ...3...)
Judul Skripsi : Upaya Kepala Sekolah dalam peningkatan pengadaan jumlah Bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo
Pembimbing : I. Dr. Bahdar, M.Hi
II. Jumri H. Tahang, S.Ag, M.Ag
Penguji : Elya, S.Ag. M.Ag

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	PERBAIKAN
1.	ISI	substansi di proposal skripsi dan peningkatan bahan pustaka di SMP Sarjo ini yg menjadi fokus kajian
2.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN	perbaiki sesuai aturan ² & pedoman penulisan
3.	METODOLOGI	
4.	PENGUASAAN	

Pembimbing I,

Dr. Bahdar, M.Hi
NIP. 196512031993031003

Pembimbing II,

Jumri H. Tahang, S.Ag, M.Ag
NIP. 197205052001121009

Palu, 14 Februari 2019

Penguji,

Elya, S.Ag, M.Ag
NIP. 197405152006042001

Mengetahui
dan Dekan
Fakultas MPI,





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

الجامعة الإسلامية الحكومية مالو

STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website: www.iainpalu.ac.id email: humas@iainpalu.ac.id

**DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 20 / 20**

Nama : Intan
NIM : 15.1.03.0072
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI - ...)
Judul Skripsi : Upaya Kepala Sekolah dalam Meningkatkan
Pencapaian Bahan Jumlah Bahan pustaka
di SMP Negeri 1 Sarjo
Tgl / Waktu Seminar : _____

NO.	NAMA	NIM	SEM. / JUR.	TTD	KET.
1.	Fitriani	151030074	VIII / MPI 1		
2	Anas Lita Nurwana	151030073	VIII / MPI 1		
3	Fitra	15.1.03.0083	VIII / MPI 3		
4	Ani	15.1.01.0040	VIII / PAI		
5	Animusfira	15.1.03.0070	VIII / PAI 1		
6	Fitri	16.1.01.0119	VI / PAI 1		
7	Irena Sengati	16.1.01.0186	VI / PAI 1		
8	Nur Natya (Strigama B)	16.1.01.0120	VI / PAI		
9	Pangya Nindira Putri	15.1.03.0055	VIII / MPI 3		
10	Nugrawati	15.1.03.0069	VIII / MPI 3		
11	Alan Rifan	15.1.03.0057	VIII / MPI 1		
12	Yeni Winarsh	16.1.03.0011	VI / MPI 1		
13	Aktafioningrum Basa	16.1.03.0006	VI / MPI 1		
14	Zahratul Nissa	15.1030020	VIII / MPI		
15	APRI ASTUTI	15.01.01.0065	VIII / PAI		

Palu, 14 Februari 2015

Pembimbing I,

Dr. Bahdar, M.Hi
NIP. 196512031993031003

Pembimbing II,

Jumri H. Tahang, S.Ag. M.Ag
NIP. 197205052001121009

Penguji,

Elysa, S. Ag. M. Ag
NIP. 197905152006092001

Mengetahui
a.n Dekan



Dr. H. H. S. Ag., M.Th.I.
NIP. 195505052005011001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
الجامعة الإسلامية الحكومية فالو
STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460706 Fax. 0451-460165
Website: www.iainpalu.ac.id email: humas@iainpalu.ac.id

Nomor : /In.13/F.I/PP.00.9/06/2019
Lampiran :
Hal :
Palu, Juni 2019
Izin Penelitian Untuk Menyusun Skripsi

Yth, Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sarjo
di
Tempat

Assalamualaikum w w

Dengan hormat, dalam rangka menyusun Skripsi Mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palu

Nama : Intan
NIM : 15.1.03.0072
Tempat Tanggal Lahir : Lanta, 27 Juni 1996
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Lasoso Lrg. VI
Judul Skripsi : UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN PENGADAAN JUMLAH BAHAN PUSTAKA DI SMP NEGERI 1 SARJO
No. HP : 082290607231

Dosen Pembimbing :
1. Drs. Bahdar, M.H.I
2. Jumri H. Tahang, S.Ag, M.Ag

maka bersama ini kami mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin untuk melaksanakan penelitian di SMP Negeri 1 Sarjo.

Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Wassalam,

{Dekan,

{ Dr. Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag }
NIP. 19720126 200003 1 001

Tembusan :
1. Rektor IAIN Palu,
2. Kepala Biro AUAK IAIN Palu,
3. Dosen Pembimbing,
4. Mahasiswa yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN PASANGKAYU
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 01 SARJO
DESA SARJO KEC. SARJO



Alamat : Dusun Ora Banta, Desa Sarjo Kec. Sarjo, Kab. Pasangkayu Provinsi Sul Bar Kode Pos 91174
E-Mail : smpn01sarjo@indonesiainfo.com, Website : www.smpn01sarjo.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 412.Z/171/SMPN01SRJ/VII/2019

Sehubungan dengan surat dari Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palu Nomor : /In.13/F.1/PP.00.9/06/2019, dengan ini Kepala Sekolah SMPN 01 Sarjo menerangkan bahwa :

Nama : INTAN
NIM : 15.1.03.0072
Tempat/Tgl Lahir : Lanta, 27 Juni 1996
Podi : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : S1

Benar telah melakukan Penelitian di SMPN 01 SARJO pada tanggal 16 sd 20 Juli 2019 guna melengkapi data penyusunan Skripsi yang berjudul : **"Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Pengadaan Jumlah Bahan Pustaka di SMP NEGERI 01 SARJO"**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.




Sarjo, 20 Juli 2019

Kepala Sekolah



19730729 200604 1 005

DAFTAR INFORMAN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Hastan, S.Ag	Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sarjo	
2	Helena Heny Lerasina, S.Pd	Kepala Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo	
3	Husnaeni	Staf Perpustakaan	

PEDOMAN OBSERVASI

1. Observasi letak geografis SMP Negeri 1 Sarjo
 - a. Sebelah Barat berbatasan dengan.....
 - b. Sebelah Utara berbatasan dengan.....
 - c. Sebelah Timur berbatasan dengan.....
 - d. Sebelah Selatan berbatasan dengan.....
2. Observasi luas keseluruhan area SMP Negeri 1 Sarjo
3. Observasi sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 1 Sarjo
 - a. Gedung unit
 - b. Kantor unit
 - c. Ruang kelas unit
4. Observasi jumlah tenaga pendidik dan kependidikan di SMP Negeri 1 Sarjo
5. Observasi jumlah peserta didik di SMP Negeri 1 Sarjo
6. Observasi tentang upaya kepala sekolah dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo

Pedoman Wawancara

1. Upaya kepala sekolah dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo?
2. Cara pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo?
3. Faktor-faktor apa saja yang dianggap menjadi penghambat dalam upaya meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo?
4. Faktor-faktor pendukung dalam meningkatkan pengadaan jumlah bahan pustaka di SMP Negeri 1 Sarjo?
5. Bagaimana keadaan perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo?
6. Siapa saja pemustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo?
7. Bagaimana tata tertib dan layanan perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo?
8. Berapa jenis dan jumlah koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo?

DOKUMENTASI



Gambar 1. SMP Negeri 1 Sarjo



Gambar 2. Halaman SMP Negeri 1 Sarjo



Gambar 3. Gedung Perpustakaan, Ruang Guru Serta Ruang Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sarjo



Gambar 4. Gedung Kelas SMP Negeri 1 Sarjo



Gambar 5. Bangunan Mushollah SMP Negeri 1 Sarjo



Gambar 6. Lapangan Volly SMP Negeri 1 Sarjo



Gambar 7. Ruang Lab Komputer SMP Negeri 1 Sarjo



Gambar 8. Ruang Perpustakaan SMP Negeri Sarjo



Gambar 9. Ruang Guru SMP Negeri 1 Sarjo



Gambar 10. Ruang Kelas SMP Negeri 1 Sarjo



Gambar 11. Wawancara Bersama Staf Pengelola Perpustakaan SMP Negeri 1 Sarjo



Gambar 12. Wawancara Bersama Kepala Sekolah

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Data Pribadi



Nama : Intan
Tempat Tanggal Lahir : Lanta, 27 Juli 1996
Jenis Kelamin : Perempuan
Anak Ke : Anak ke-7 (dari 7 bersaudara)
Status Keluarga : Anak Kandung
Agama : Islam

Alamat : Jln. Lasoso

B. Identitas Orang Tua

1. Ayah

Nama : Sappe
Agama : Islam
Pekerjaan : Swasta
Alamat : Desa Sarude, Kec. Sarjo Kab. Pasangkayu

2. Ibu

Nama : Ratih
Agama : Islam
Pekerjaan : Urusan Rumah Tangga (URT)
Alamat : Desa Sarude, Kec. Sarjo Kab. Pasangkayu

C. Latar Belakang Pendidikan

1. TK Al-Aqsa (2002-2003)
2. SDN 006 Balabonda (2003-2009)
3. SMP Negeri 07 Pasangkayu (2009-2012)
4. MAN Donggala (2012-2015)