

**UPAYA KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN
KUNJUNGAN PESERTA DIDIK DI SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA (SMP) NEGERI 10 PALU**



SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan Islam Pada Jurusan Kependidikan Islam (KI)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institut Agama Islam Negeri
(IAIN) Palu*

Oleh

INDAH PURNAMASARI
NIM:12.1.03.0215

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU

2016

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi dengan judul “UPAYA KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN KUNJUNGAN PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 10 PALU” benar adalah hasil karya penulis sendiri, jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, atau dibuat oleh orang lain secara keseluruhan atau sebagian, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 11 Agustus 2016 M
7 Dzulqaidah 1437 H

Penulis



INDAH PURNAMASARI
NIM : 12.1.03.0215

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Proposal skripsi yang berjudul “UPAYA KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN KUNJUNGAN PESERTA DIDIK DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA 10 PALU” oleh mahasiswi atas nama Indah Purnamasari NIM:12.1.03.0215, mahasiswi Jurusan Kependidikan Islam (KI) Fakultas Tarbiyah & Ilmu Keguruan IAIN Palu, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi proposal yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa proposal tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat diseminarkan.

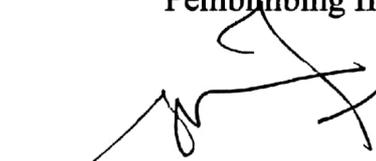
Palu, 12 Januari 2016 M
1 Rabiul Akhir 1437 H

Pembimbing I,



Dra. Retoliah, M.Pd.I.
NIP. 196212321 199103 2 003

Pembimbing II,

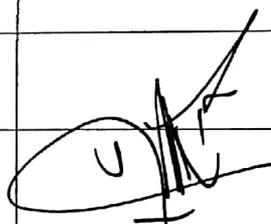
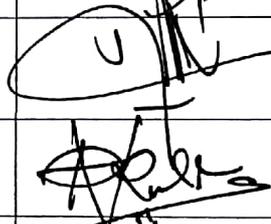
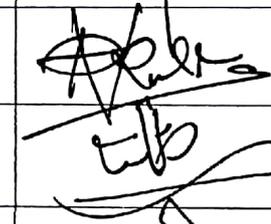


Sjakir Lobud, S.Ag, M.Pd
NIP. 19690313 199703 1 003

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi saudara Indah Purnamasari NIM. 12.1.03.0215 dengan judul “Upaya Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik Di SMP Negeri 10 Palu”, yang telah dimunaqasyahkan oleh Dewan Penguji Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu pada tanggal 24 Agustus 2016 yang bertepatan dengan tanggal 20 Dzulqaidah 1437 H, dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Kependidikan Islam dengan beberapa perbaikan.

DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Tim Penguji	Dr. Abdul Gafur Marzuki, S.Pd., M.Pd	
Munaqasyah I	Prof. Dr. H. Sagaf. S. Pettalongi, M.Pd	
Munaqasyah II	Ana Kuliahana, S.Pd., M.Pd	
Pembimbing I	Dra. Retoliah, M.Pd.I	
Pembimbing II	Sjakir Lobud, S.Ag., M.Pd	

Mengetahui:



Dr. H. Yusra, M.Pd

NIP. 19680601 199803 1 003

Ketua Jurusan Kependidikan Islam



Elva, S.Ag., M.Ag

NIP. 19740515 200604 2 001

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 rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “UPAYA KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN KUNJUNGAN PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 10 PALU”

Shalawat dan salam Penulis persembahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW, beserta segenap keluarga dan sahabatnya yang telah mewariskan berbagai macam hukum sebagai pedoman umatnya.

Skripsi ini terwujud berkat bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu melalui kesempatan ini, Penulis menyampaikan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada :

1. Kedua orang tua dan saudara Penulis yang telah membesarkan, mendidik dan membiayai penulis dalam kegiatan studi dari jenjang pendidikan dasar sampai saat ini.
2. Bapak Prof. Dr. H. Zainal Abidin M.Ag, selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu beserta segenap unsur Pimpinan IAIN, yang telah mendorong dan memberikan kebijakan kepada Penulis dalam berbagai hal.
3. Bapak Dr. H. Yusra, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Dr. H. Askar, M.Pd, selaku Wakil Dekan Bidang Akademik, dan Elya, S.Ag, M.Ag selaku Ketua Jurusan dan A. Markarma, S.Ag., M.Th.I. selaku sekretaris Jurusan Kependidikan Islam yang telah banyak membantu Penulis.

4. Para dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang telah memberikan ilmu dan mengarahkan Penulis dalam hal proses belajar.
5. Bapak Abu Bakri, S.Sos.MM. selaku Kepala Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu dan staf-stafnya. Banyak literatur yang digunakan Penulis dalam penyusunan skripsi ini diambil dari perpustakaan IAIN Palu.
6. Ibu Dra. Retoliah, M.Pd.I. selaku Pembimbing I dan selaku Pembimbing II Bapak Sjakir Lobud, S.Ag.M.Pd yang dengan ikhlas telah membimbing Penulis dalam menyusun skripsi hingga selesai sesuai dengan harapan.
7. Segenap pihak yang tidak sempat Penulis sebutkan namanya satu persatu baik secara langsung maupun tidak langsung telah membantu proses penyelesaian studi dan skripsi ini.

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

Palu, 11 Agustus 2016
Penulis



INDAH PURNAMASARI
Nim. 12.1.03.0215

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan dan Batasan Masalah	6
C. Tujuandan Manfaat Penelitian.....	7
D. Penegasan Istilah.....	7
E. Garis-Garis Besar Isi Skripsi	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah	11
B. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Perpustakaan Sekolah	18
C. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kunjungan Peserta Didik	20
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	25
B. Lokasi Penelitian	26
C. Kehadiran Peneliti	27
D. Data dan Sumber Data	27
E. Teknik Pengumpulan Data	29

F. Teknik Analisis Data	32
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	34
BAB IV HASIL PENELITIAN	
A. Gambaran Umum SMP Negeri 10 Palu.....	37
B. Upaya Kepala Perpustakaan dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik	50
C. Kendala dan Solusi Kepala Perpustakaan dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik di SMP Negeri 10 Palu.....	54
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	62
B. Saran-saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Keadaan Peserta Didik Berdasarkan Kelas di SMP Negeri 10 Palu Tahun 2015.....	40
Tabel 2	Keadaan Peserta Didik Empat Tahun Terakhir di SMP Negeri 10 Palu.....	41
Tabel 3	Jumlah Guru Dengan Tugas Mengajar Sesuai Dengan Latar Belakang Pendidikan.....	43
Tabel 4	Jumlah Tenaga Kependidikan Tenaga Pendukung di SMP Negeri 10 Palu.....	44
Tabel 5	Data Ruang Belajar Lainnya di SMP Negeri 10 Palu.....	46
Tabel 6	Data Ruang Penunjang di SMP Negeri 10 Palu.....	47
Tabel 7	Data Lapangan Upacara dan Olahraga di SMP Negeri 10 Palu.....	48
Tabel 8	Data Ruang Kantor di SMP Negeri 10 Palu.....	49
Tabel 9	Data Koleksi Buku Perpustakaan.....	50

Tabel lampiran Keadaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 10 Palu Tahun 2015

DAFTAR GAMBAR

- Gambar I : Idetitas SMP Negeri 10 Palu
- Gambar I : Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 10 Palu
- Gambar III : Struktur Organisasi SMP Negeri 10 Palu
- Gambar IV : Wawancara Bersama Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palu
- Gambar V : Wawancara Bersama Kepala Perpustakaan SMP Negeri 10 Palu
- Gambar VI : Wawancara Bersama Peserta Didik SMP Negeri 10 Palu
- Gambar VII : Wawancara Bersama Peserta Didik SMP Negeri 10 Palu
- Gambar VIII : Keadaan Perpustakaan SMP Negeri 10 Palu

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Pedoman Observasi
2. Pedoman Wawancara
3. Pengajuan Judul Skripsi
4. Penunjukkan Pembimbing Skripsi
5. Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi
6. Surat Izin Penelitian Menyusun Skripsi
7. Surat Keterangan Penelitian
8. Daftar Informan
9. Kartu Seminar Proposal Skripsi
10. Daftar Hadir Seminar
11. Kartu Konsultasi Skripsi
12. Dokumentasi Hasil Penelitian
13. Daftar Riwayat Hidup Penulis

ABSTRAK

Nama : INDAH PURNAMASARI
Nim : 12.1.03.0215
Judul Skripsi : UPAYA KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN KUNJUNGAN PESERTA DIDIK DI SMP
NEGERI 10 PALU

Skripsi ini membahas tentang Upaya Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik Di SMP Negeri 10 Palu.

Rumusan masalahnya adalah sebagai berikut : *pertama*, bagaimana upaya kepala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMP Negeri 10 Palu. *Kedua*, Apa kendala dan solusi kepala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMP Negeri 10 Palu.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif , teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa “Upaya Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik Di SMP Negeri 10 Palu” salah satunya yaitu apresiasi yang diberikan bagi peserta didik yang rajin datang ke perpustakaan untuk meminjam buku, membaca buku, dan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan peserta didik akan diberikan penghargaan dalam hal ini berupa pembayaran komite, memberikan buku, dan kebutuhan-kebutuhan lain yang dianggap dapat membantu peserta didik dalam proses belajarnya , kendala yang dialami kepala perpustakaan SMP Negeri 10 Palu antara lain sikap masa bodoh peserta didik terhadap perpustakaan, solusi yang dilakukan kepala perpustakaan dalam mengatasi kendala untuk meningkatkan kunjungan peserta didik adalah memotivasi peserta didik agar dapat memanfaatkan perpustakaan sekolah dengan sebaik-baiknya, menghimbau pada pengelola perpustakaan agar memberikan kebebasan kepada peserta didik untuk melakukan kegiatan yang peserta didik inginkan dengan syarat aturan yang ada harus dipatuhi, tanpa merusak bahkan membuat masalah yang tidak diinginkan oleh pengelola perpustakaan.

Implikasi dari penelitian ini adalah bagi kepala perpustakaan SMP Negeri 10 Palu hendaknya meningkatkan lagi pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah dan lebih giat lagi memotivasi peserta didik agar peserta didik dapat memanfaatkan perpustakaan yang ada dengan sebaik-baiknya.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan sesuatu yang sangat urgen dalam kehidupan manusia. Dalam kenyataannya, pendidikan telah mampu membawa manusia kearah kehidupan yang lebih beradab. Pendidikan telah ada seiring manusia lahir diranah itulah pendidikan muncul.

Dalam UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa:

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.¹

Manusia membutuhkan pendidikan dalam kehidupannya pendidikan merupakan usaha sadar agar manusia dapat mengembangkan potensi dirinya melalui proses pembelajaran dan atau dengan cara lain yang dikenal atau diakui masyarakat. "Pendidikan juga merupakan investasi yang paling utama bagi bangsa, apalagi bagi bangsa yang sedang berkembang. Pembangunan hanya dapat dilakukan oleh manusia yang dipersiapkan melalui pendidikan".²

Berdasarkan pada UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa:

¹Republik Indonesia, "*Undang-Undang Tentang Sistem Pendidikan Nasional Tahun 2003*", Bab I, Pasal I

²Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, (Jogjakart : Ar-Ruzz Media, 2012), h. 247

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mentaati dan menjadi warga yang demokratis serta bertanggung jawab.³

Untuk mewujudkan fungsi dan tujuan pendidikan tersebut perlu adanya pendukung berjalannya proses pendidikan dengan baik, pemerintah mengatur standar nasional pendidikan dan salah satunya adalah standar sarana dan prasarana. Suatu lembaga atau institusi pendidikan dikatakan maju apabila mempunyai sarana dan prasarana pendidikan yang memadai berkaitan dengan proses pendidikan ataupun akademik baik yang secara langsung maupun tidak langsung.

Begitu urgennya sarana dan prasarana dalam lembaga pendidikan dalam menjangkau keberhasilan organisasi pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan. Sarana dan prasarana merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menjangkau proses pembelajaran di sekolah. Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana secara nasional pada Bab VII Pasal 42 dengan tugas disebutkan bahwa :

- 1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- 2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang

³Republik Indonesia, *op. cit*, Bab II, Pasal III

unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.⁴

Salah satu sarana yang wajib dimiliki setiap satuan pendidikan adalah perpustakaan. 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 peserta didik dan guru dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

Pada UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pasal 23 ayat (1) Undang Undang Nomer 43 Tahun 2007 menyatakan bahwa:

Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan. Standar nasional perpustakaan tersebut terdiri atas standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan. Standar nasional perpustakaan tersebut menjadi acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan pada satuan pendidikan sekolah/madrasah, baik negeri maupun swasta.⁵

Berdasarkan pada UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan tersebut di atas, secara sederhana dapat diuraikan bahwa setiap sekolah yang menyelenggarakan perpustakaan harus memenuhi standar nasional perpustakaan yang telah diatur pemerintah, baik satuan pendidikan sekolah negeri maupun swasta harus mampu menyelenggarakan perpustakaan berdasarkan apa yang telah ditentukan pemerintah mulai dari bagian terkecil hingga terbesar, baik standar sarana maupun prasarana, standar pelayanan, sampai pada standar pengelolaan.

⁴*Ibid*, h. 142

⁵Republik Indonesia, "Undang-Undang Tentang Perpustakaan Tahun 2007, Pasal XXIII

Standar perpustakaan pada umumnya terdapat pada Undang-undang tersebut di atas, standar perpustakaan telah diatur sesuai pada jenjang sekolah sehingga dalam pembahasan ini standar perpustakaan yang menjadi landasan adalah standar perpustakaan pada jenjang sekolah menengah pertama agar dapat diketahui standar sesuai kebutuhan pada jenjang sekolah tersebut.

Ketentuan bahwa setiap sekolah harus memiliki perpustakaan juga diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya Pada Pasal 42 menyatakan bahwa :

Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang amat penting yang memungkinkan para tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan sekolah.⁶

Perpustakaan sebagai salah satu pusat sumber belajar di SMP Negeri 10 Palu, berperan untuk menunjang proses pembelajaran dan penyedia layanan informasi. Oleh sebab itu, perpustakaan harus mendapat perhatian lebih. Berfungsi atau tidaknya sebuah perpustakaan, ditentukan oleh penataan kerjanya. Ruang, buku-buku, dan perlengkapan lainnya berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Namun, walaupun ruang perpustakaan yang sangat luas, buku-buku dan referensi lain yang tersedia sangat banyak jumlahnya, perlengkapan yang sangat lengkap, semuanya tidak akan menghasilkan manfaat yang maksimal jika tidak ditata dan dikelola dengan sebaik-baiknya. Perpustakaan dapat menunjang pelaksanaan kegiatan

⁶Muh.Syarif Bando, Nurcahyono dan Supriyanto, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014), h. 1

pembelajaran apabila didukung oleh penataan kerja dan pengelolaan perpustakaan yang baik.

Perpustakaan yang berada di SMP Negeri 10 Palu merupakan perpustakaan yang menarik, dimana merupakan salah satu sekolah yang berbasis lingkungan atau disebut sebagai sekolah adiwiyata berkaitan dengan predikat inilah perpustakaan SMP Negeri 10 Palu terkesan menarik dan nyaman untuk melakukan aktivitas dengan penataan ruangan yang bagus dan adanya taman kecil didalamnya, akan tetapi dibalik kelebihanannya yang menonjol ini terdapat pula kekurangan yang berkaitan dengan salah satu fungsi penting dari perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.

Perpustakaan SMP Negeri 10 Palu mengalami masalah pada kunjungan peserta didiknya, dimana kita ketahui bahwa perpustakaan sebagai pusat sumber belajar tidak berjalan fungsinya jika minimnya minat dari pada peserta didik untuk berkunjung atau melakukan aktivitas yang sesuai dengan fungsi perpustakaan, kesan yang sangat tidak menyenangkan mengenai perpustakaan ini adalah peserta didik yang hanya lalu lalang dengan kata lain tidak mau masuk dalam perpustakaan, memang kita ketahui banyak faktor yang mempengaruhi kunjungan peserta didik ke perpustakaan dan dari beberapa faktor yang sangat berpengaruh adalah peran dari kepala perpustakaan sehingga penulis tertarik meneliti hal ini dimana penelitian yang dilakukan dengan batas waktu yang sesuai dengan kebutuhan kelengkapan data yang dibutuhkan.

Perpustakaan sebagai sarana pendidikan berfungsi sebagai penunjang proses pembelajaran bukan hanya sebagai pelengkap institusi pendidikan. Oleh karena

itu fungsi perpustakaan sebagai penunjang proses pembelajaran harus benar-benar terwujud, berkaitan dengan hal itu tidak terlepas dari pada peran kepala perpustakaan sekolah untuk menjalankan tugasnya sebagai kepala perpustakaan dengan berbagai upaya yang dilakukan guna mewujudkan fungsi perpustakaan sekolah dengan beragam aktivitas di dalamnya yang dapat menunjang proses pembelajaran, oleh karena itu, penulis tertarik untuk meneliti kegiatan kepala perpustakaan terkhusus pada: UPAYA KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN KUNJUNGAN PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 10 PALU.

B. Rumusan dan Batasan Masalah

Dari latar belakang di atas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana upaya kepala perpustakaan sekolah dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMP Negeri 10 Palu. Dari pokok permasalahan tersebut penulis kemudian menjabarkan ke dalam rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana upaya kepala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMP Negeri 10 Palu?
2. Apa kendala dan solusi kepala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMP Negeri 10 Palu?

Adapun batasan masalah penelitian ini adalah mengenai upaya kepala perpustakaan SMP Negeri 10 Palu untuk meningkatkan kunjungan peserta didik di sekolah tersebut serta kendala dan solusi kepala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik.

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan penelitian

- a. Untuk mengetahui upaya kepala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMP Negeri 10 Palu.
- b. Untuk mengetahui kendala dan solusi kepala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMP Negeri 10 Palu.

2. Manfaat penelitian

Adapun manfaat yang ingin dicapai dari penelitian yang dilaksanakan ini adalah:

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan nilai tambah bagi kepala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMP Negeri 10 Palu.
- b. Manfaat praktis sebagai salah satu rujukan bagi kepala perpustakaan dan guru dimasa yang akan datang.

D. Penegasan Istilah

Untuk menghindari interpretasi yang berbeda-beda dikalangan pembaca menafsirkan beberapa istilah yang terkandung dalam judul skripsi ini, maka di bawah ini Penulis menegaskan satu persatu sebagai berikut:

1. Upaya Kepala Perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) upaya berarti “ ikhtiar (untuk mencapai suatu maksud, memecahkan persoalan, mencari jalan keluar, dsb)”.⁷

“Kepala perpustakaan adalah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah”.⁸

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa upaya kepala perpustakaan yang dimaksud dalam skripsi ini adalah ikhtiar atau usaha yang dilakukan kepala perpustakaan yang berada di SMP Negeri 10 Palu sebagai seseorang yang diberi tanggung jawab mengelola perpustakaan tersebut.

2. Meningkatkan Kunjungan

“Meningkatkan adalah menaikkan, mempertinggi, memperhebat, bangkit, bangun, mempersemangat dsb”.⁹

Kunjungan ke perpustakaan adalah mengunjungi perpustakaan untuk keperluan proses pembelajaran sehingga tugas sekolah dapat terselesaikan, pengetahuan bertambah, dan hasil akhirnya, prestasi belajar meningkat.

Kesimpulannya meningkatkan kunjungan adalah menaikkan minat kunjungan peserta didik ke perpustakaan untuk keperluan proses pembelajaran

⁷Pusat Bahasa, *Departemen Pendidikan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2005), h. 1250

⁸Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Cet. I; Jakarta: PT Grasindo, 2001), h. 39

⁹Babla, *Meningkatkan*, (on-line) (<http://www.babla.co.id>), diakses 11 Januari 2016

sehingga tugas sekolah dapat terselesaikan, pengetahuan bertambah, dan hasil akhirnya, prestasi belajar meningkat.

3. Peserta Didik

Dalam UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pendidikan menyatakan bahwa “peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu”.¹⁰

Peserta didik yang dimaksud dalam judul skripsi ini adalah anggota masyarakat yang mengembangkan pengetahuan dan potensi yang dimilikinya melalui proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palu.

Dengan demikian upaya kepala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMP Negeri 10 Palu adalah usaha yang dilakukan kepala perpustakaan dalam menaikkan minat kunjungan peserta didik di SMP Negeri 10 Palu.

E. Garis-Garis Besar Isi Skripsi

Garis-garis besar isi skripsi ini berguna untuk memberikan gambaran yang jelas dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan, secara sistematis susunan skripsi ini adalah sebagai berikut:

¹⁰Republik Indonesia, “*Undang-Undang Tentang Sistem Pendidikan Nasional Tahun 2003*, Bab I, Pasal I

Bab I Pendahuluan, pada bab ini dijelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan dan batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, penegasan istilah, dan garis-garis besar isi skripsi.

Bab II Tinjauan Pustaka, pada bab ini akan diuraikan landasan teori yang berkaitan dengan penelitian serta hasil penelitian terdahulu tentang teori faktor-faktor yang mempengaruhi kunjungan peserta didik.

Bab III Metode Penelitian, pada bab ini merupakan bagian yang menjelaskan bagaimana metode yang digunakan, dimana lokasi penelitian, kehadiran peneliti, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan pengecekan keabsahan data.

Bab IV Hasil Penelitian, bab ini membahas tentang hasil penelitian yang meliputi gambaran umum SMP Negeri 10 Palu, upaya kepala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik, maupun kendala dan solusi kepala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik di SMP Negeri 10 Palu.

Bab V Penutup, bab ini adalah bab terakhir yang memuat tentang kesimpulan hasil penelitian dan saran peneliti.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Secara etimologis perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka” yang berarti buku, kitab. Istilah pustaka ini kemudian ditambah awalan “per” dan akhiran “an” menjadi perpustakaan.

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyebar luasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, *tape recorder*, video, komputer, dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya.¹

Sedangkan menurut Wafford yang dikutip oleh Darmono menerjemahkan “Perpustakaan sebagai salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola, dan memberikan layanan bahan pustaka baik buku maupun non buku kepada masyarakat tertentu maupun masyarakat umum”.²

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.³

¹Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Cet. III; Jakarta: Kencana, 2010), h. 1

²Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Cet. I; Jakarta: PT Grasindo, 2001), h. 2

³Muh.Syahril Bando, Nurcahyono dan Supriyanto, *Pedoman penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014), h. 5

Menurut Ibrahim Bafadal yang dikutip oleh Calie dalam perpustakaan sekolah berpendapat bahwa :

Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (non book material) yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu peserta didik-peserta didik dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.⁴

Dari pendapat di atas dapat diuraikan bahwa perpustakaan sekolah sebagai penyimpan hasil pemikiran manusia. Hasil itu kemudian dituangkan dalam bentuk cetak, non cetak, ataupun dalam bentuk buku dalam arti yang luas mencakup bentuk cetak atau grafis, bentuk non cetak yang mencakup hasil rekayasa teknologi dalam bentuk elektronik atau digital dan diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruang , yang sering diasosiasikan dengan kegiatan belajar, yaitu sebagai alat bantu peserta didik dan guru dalam proses belajar mengajar. Karena perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku, sementara buku dekat dengan kegiatan belajar, maka perpustakaan pun sangat dekat dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Di adakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan peserta didik. Ia berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM) di tingkat sekolah. Oleh karena itu, ia merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah.⁵

Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya

⁴Calie, *Perpustakaan Sekolah*, (on-line) (<http://zangpriboemi.blogspot.co.id>), diakses pada tanggal 22 Desember 2015

⁵Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *op. cit*, h. 2

meningkatkan aktivitas peserta didik serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Melalui penyediaan perpustakaan, peserta didik dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar.

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan, dimana bersama-sama dengan komponen pendidikan lainnya turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pengajaran. Melalui perpustakaan peserta didik dapat mendidik dirinya secara berkesinambungan.⁶

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan dasar dan menengah sebagai salah satu sumber belajar, dimana berbagai macam informasi yang berupa buku maupun non buku yang diatur dan diorganisasikan dalam upaya meningkatkan aktivitas peserta didik serta meningkatkan kualitas pendidikan.

2. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraann perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu peserta didik dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar.

Apabila ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah itu sebagai pusat sumber belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan peserta didik adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang langsung berhubungan

⁶Darmono, *op. cit.*, h. 2

dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan pelajaran. Akan tetapi apabila ditinjau dari sudut tujuan peserta didik mengunjungi perpustakaan sekolah, maka ada beragam tujuan, ada yang tujuannya untuk belajar, ada yang tujuannya berlatih menelusuri buku-buku yang ada di perpustakaan sekolah, ada yang tujuannya memperoleh informasi, bahkan ada yang bertujuan hanya mengisi waktu senggangnya atau sifatnya rekreasi.

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik, serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah.

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para peserta didik.
- b. Membantu menulis kreatif bagi para peserta didik dngan bimbingan guru dan pustakawan.
- c. Menumbuh kembangkan minat dan kebiasaan membaca para peserta didik.
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para peserta didik.
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar peserta didik dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.

- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.⁷

Dalam tujuan tersebut tergambar dengan jelas arah dan capaian yang dimaksud dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, yang dalam jangka panjangnya adalah untuk menambah dasar-dasar pengetahuan untuk menjadi fondasi bagi perkembangan selanjutnya.

Tujuan perpustakaan sekolah menurut Darmono yang dikutip oleh Pranoto adalah sebagai berikut :

- a. Mendukung dan memperluas sasaran pendidikan sebagaimana digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah.
- b. Mengembangkan dan mempertahankan kelanjutan dalam kebiasaan dan keceriaan membaca dan belajar, serta menggunakan perpustakaan sepanjang hayat mereka.
- c. Memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dalam menciptakan dan menggunakan informasi untuk pengetahuan, pemahaman, daya pikir dan keceriaan.
- d. Mendukung semua peserta didik dalam pembelajaran dan praktek ketrampilan mengevaluasi dan menggunakan informasi, tanpa memandang bentuk, format atau media, termasuk kepekaan modus berkomunikasi di komunitas.
- e. Menyediakan akses ke sumber daya lokal, regional, nasional, global dan kesempatan pembelajar menyingkap ide, pengalaman dan opini yang beraneka ragam.
- f. Mengorganisasikan aktivitas yang mendorong kesadaran serta kepekaan budaya dan sosial.
- g. Bekerja dengan peserta didik, guru, administrator dan orang tua untuk mencapai misi sekolah.
- h. Menyatakan bahwa konsep kebebasan intelektual dan akses informasi merupakan hal penting bagi terciptanya warga negara yang bertanggung jawab dan efektif, serta berpartisipasi di alam demokrasi.
- i. Promosi membaca dan sumber daya serta jasa perpustakaan sekolah kepada seluruh komunitas sekolah dan masyarakat luas.⁸

⁷Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *op. cit*, h. 3

⁸Pranoto, *Bab II*, (on-line) (eprints.undip.ac.id), diakses 22 Desember 2015

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah menyediakan sumber informasi yang bermanfaat untuk menunjang proses belajar mengajar, meningkatkan kecerdasan, penguasaan teknik membaca, menulis kreatif, memperkaya pengalaman maupun memberi hiburan bagi peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tercapainya misi sekolah dan tujuan pendidikan nasional.

3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah mempunyai empat fungsi umum, yaitu :

a. Fungsi edukatif

Keseluruhan fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para peserta didik sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep – konsep pengetahuan, sehingga dikemudian hari para peserta didik memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

Fungsi ini erat kaitannya dengan pembentukan manusia pembangunan yang berkualitas dimasa yang akan datang. Pendidikan memang merupakan sakah satu cara yang paling tepat untuk meningkatkan kualitas manusia seutuhnya.

b. Fungsi informatif

Mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat ”memberi tahu” akan hal – hal yang berhubungan dengan kepentingan para peserta didik dan guru.

Melalui membaca berbagai media bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para peserta didik dan guru banyak tahu tentang segala hal yang terjadi di dunia ini.

c. Fungsi rekreasi

Sebagai pelengkap untuk memenuhi kebutuhan sebagian anggota masyarakat sekolah akan hiburan intelektual. Bahkan meskipun bukan yang utama, namun sangat penting kedudukannya bagi upaya peningkatan kesadaran intelektual dan pembanguan inspirasi.

d. Fungsi riset atau penelitian

Koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana. Segala jenis informasi tentang pendidikan setingkat sekolah yang bersangkutan sebaiknya disimpan di perpustakaan ini sehingga, dengan demikian jika ada orang atau peneliti yang ingin tahu tentang informasi tertentu tinggal membaca di perpustakaan.terutama sekali ini dilakukan guna menujung kegiatan penelitian pustaka.⁹

Perpustakaan sekolah sebagai perangkat pendidikan di sekolah merupakan bagian integral dalam system kurikulum sekolah berfungsi sebagai berikut:

- a. Pusat kegiatan belajar mengajar
- b. Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar di sekolah agar tercapainya tujuan pendidikan.
- c. Pusat penelitian sederhana
- d. Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan bermanfaat untuk melaksanakan penelitian sederhana bagi peserta didik.
- e. Pusat kegiatan literasi informasi
- f. Perpustakaan sekolah diharapkan berperan untuk membantu peserta didik dan tenaga kependidikan memiliki kemampuan untuk mengenal

⁹Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *op. cit*, h. 4-6

- kebutuhan informasi, untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan, dan otentik.
- g. Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif, dan menyenangkan.
 - h. Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan perpustakaan yang mampu meningkatkan kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif, dan menyenangkan bagi peserta didik dan tenaga kependidikan.¹⁰

Sedangkan menurut Drs. A.R Ibnu Ahmad Shaleh fungsi perpustakaan sekolah ditekankan kepada pendidikan, yaitu yang dirumuskan ke dalam tiga bagian sebagai berikut:

- a. Bagi siswa perpustakaan sekolah untuk kepentingan proses belajar, sehingga dapat berprestasi di dalam belajarnya.
- b. Bagi guru dalam hal penambahan ilmu pengetahuan, untuk mengadakan penyelidikan ilmiah demi kemajuan ilmu pengetahuan dan prestasi dirinya.
- c. Bagi masyarakat untuk mencari bahan yang diinginkannya, yang tidak ada diperpustakaan umum. Misalnya riwayat perkembangan sekolah yang bersangkutan.¹¹

Dari pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perpustakaan sekolah secara umum memiliki fungsi sebagai pusat informasi, edukatif, rekreasi, riset atau penelitian, yang bertujuan membantu peserta didik dan guru di dalam proses kegiatan belajar mengajar.

B. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Perpustakaan Sekolah

Kepala perpustakaan sekolah adalah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan sekolah. Jabatan ini sebaiknya dipegang oleh salah seorang guru sehingga penyelenggaraan perpustakaan benar-benar diintegrasikan dengan proses belajar mengajar yang berlangsung di sekolah. Kepala perpustakaan

¹⁰Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 2013, h. 6

¹¹Ibnu Ahmad Shaleh, *Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Cet. VII; Jakarta: PT. Hidakarya Agung, 1999), h 17

sekolah sering juga disebut pustakawan sekolah atau guru pustakaan. Guru yang ditunjuk menjadi kepala perpustakaan sekolah atau guru pustakaan harus memenuhi syarat-syarat tertentu baik pengetahuan, kecakapan, maupun dedikasinya. Selain itu mereka juga harus faham dan memiliki pengetahuan dibidang pengelolaan seperti penyusunan program, melakukan koordinasi, mengevaluasi semua kegiatan, serta juga harus mampu memimpin stafnya sehingga betul-betul akan berfungsi sebagai pemimpin yang fungsional di unit perpustakaan.

Tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut :

- a. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah yang biasanya dibuat setiap awal tahun ajaran baru, dan mendaya gunakan semua sumber yang ada baik sumber manusia maupun sumber material.
- b. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah sehingga semua mengarah pada tujuan.
- c. Apabila dalam melaksanakan tugasnya kepala perpustakaan sekolah dibantu oleh beberapa staf maka ia harus bertanggung jawab terhadap pembinaan semua anggota stafnya.
- d. Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pengembangan dan pembinaan perpustakaan sekolah
- e. Mengadakan hubungan kerjasama dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, semua wali kelas, dan guru-guru dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas.
- f. Mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak-pihak luar, khususnya dengan perpustakaan sekolah lainnya dalam beberapa hal seperti kerja sama dalam pengadaan bahan-bahan pustaka, memecahkan masalah-masalah pengelolaan, kerja sama mengadakan pameran buku, dan sebagainya mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.¹²

Berdasarkan pendapat di atas mengenai tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan sekolah dapat disimpulkan bahwasannya tugas kepala perpustakaan

¹²Darmono, *op. cit*, h. 39-40

sangatlah beragam dalam menangani kegiatan-kegiatan yang berkaitan langsung dengan perpustakaan dimana kegiatan tersebut berupa pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah, mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah, pembinaan terhadap semua anggota staf perpustakaan, membuat kebijakan-kebijakan tertentu sehubungan dengan pengembangan dan pembinaan perpustakaan sekolah, mengadakan hubungan kerjasama dengan pihak sekolah maupun luar sekolah. Adapun tugas dan tanggung jawab kepala perpustakaan lainnya sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja termasuk petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan. Dalam menyusun program ini, kepala perpustakaan sekolah harus bekerja sama dengan kepala sekolah, staf perpustakaan dan para guru agar koleksi perpustakaan sekolah dapat didayagunakan semaksimal mungkin untuk mendukung proses belajar mengajar.
- b. Mengorganisasi tugas-tugas di antara para petugas/tenaga perpustakaan, menyiapkan rencana tambahan petugas dan semua sarana kerja yang diperlukan.
- c. Membimbing, menggerakkan dan memotivasi petugas/tenaga perpustakaan agar menyelesaikan tugasnya dengan penuh semangat dan tepat waktu.
- d. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, serta penggunaan anggaran dan perlengkapan dan peralatan lainnya.
- e. Melakukan evaluasi terhadap program, proses pelaksanaan, penggunaan sarana dan pra sarana untuk diketahui kekurangan-kekurangan dan kelebihannya.
- f. Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggung jawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.¹³

C. Faktor Yang Mempengaruhi Kunjungan Peserta Didik

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kunjungan ke perpustakaan misalnya:

¹³Perpustakaan Nasional RI, *op. cit*, h. 17

1. Faktor kebutuhan. Artinya, kunjungan ke perpustakaan adalah karena kebutuhan. Peserta didik butuh literatur, butuh informasi, butuh bahan penelitian, butuh bacaan yang terbaru, dan lain-lain
2. Faktor tenaga kependidikan (guru). Artinya, kunjungan ke perpustakaan adalah karena guru memberi tugas yang bahan-bahan penyelesaian tugas tersebut ada dalam perpustakaan, sehingga peserta didik pasti ke perpustakaan untuk menyelesaikan tugas tersebut. Ini juga merupakan salah satu solusi yang baik untuk mengajarkan peserta didik cinta kepada perpustakaan.
3. Faktor promosi. Artinya, pustakawan kreatif dalam mempromosikan perpustakaan kepada pemustaka sehingga pemustaka tertarik, penasaran untuk mencari informasi atau pengetahuan sesuai dengan yang di promosikan tersebut. Ini adalah skill yang perlu dimiliki oleh setiap pustakawan. Bukankah promosi perpustakaan sangat berpengaruh terhadap daya tarik orang untuk mencobanya.
4. Faktor inisiatif atau keinginan sendiri. Artinya, pemustaka memiliki keinginan sendiri untuk menjadikan perpustakaan sebagai sarana untuk menyelesaikan studi, sarana untuk meningkatkan prestasi belajar, dan sarana untuk menambah pengetahuan dan menguasai atau mengetahui perkembangan teknologi dan informasi.
5. Faktor kegemaran atau hobby. Artinya, pemustaka memiliki kegemaran untuk menggunakan fasilitas perpustakaan misalnya internet, buku fiksi dan non fiksi, media elektronik lainnya, untuk keberhasilan studinya dan

peningkatan kemampuannya dalam menguasai perkembangan ilmu pengetahuan.

6. Faktor efisiensi. Artinya pemustaka memanfaatkan perpustakaan karena seluruh koleksi perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan gratis (free). Pemustaka menganggap dengan ke perpustakaan mereka dapat menghemat anggaran untuk pembelian buku, sehingga anggaran tersebut dapat mereka manfaatkan untuk keperluan lain yang lebih mendesak.
7. Faktor lain, misalnya karena janji, karena ingin sekedar berkunjung, ingin mencari hal-hal baru untuk ide-ide penelitian dan lain-lain.¹⁴

Kunjungan ke perpustakaan adalah mengunjungi perpustakaan untuk keperluan proses pembelajaran sehingga tugas sekolah dapat terselesaikan, pengetahuan bertambah, dan hasil akhirnya, prestasi belajar meningkat.

Kunjungan ke perpustakaan tentu sangat bermanfaat bila peserta didik mampu memanfaatkan sumber-sumber pembelajaran yang ada di perpustakaan dengan baik dan benar. Perlu dipahami bahwa dengan mengunjungi perpustakaan maka diharapkan setiap pemustaka mampu menjadikan perpustakaan sebagai sarana pembelajaran, sarana penelitian, sarana informasi, sarana rekreasi untuk kecerdasan, sarana pelestarian budaya, yang mampu menjadikan pemustaka menjadi manusia yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, sehat, demokratis dan bertanggung jawab.

¹⁴Iskandar Pustakawan, *Kunjungan Ke Perpustakaan*, (on-line) (iskandar-pustakawan-unhas.blogspot.com), diakses 11 Januari 2016

Adapun faktor lain yang dapat mempengaruhi kunjungan peserta didik adalah layanan yang diberikan oleh tenaga perpustakaan terhadap peserta didik dan seluruh pengunjung perpustakaan yaitu masyarakat sekolah dimana perpustakaan itu berdiri.

Layanan perpustakaan pada dasarnya bersifat demokratis, karena perpustakaan melayani semua warga sekolah yang berada di lingkungan dimana sekolah itu berdiri tanpa membedakan status sosial, ekonomi, agama maupun status-status lainnya. Semua warga sekolah bebas berkunjung dan memanfaatkan jasa perpustakaan sesuai manfaat dan fungsi perpustakaan sekolah.

Koleksi perpustakaan harus digunakan secara optimal untuk mendukung proses belajar mengajar dan khususnya fungsi perpustakaan sekolah. Pendaan digunakan dilakukan melalui layanan perpustakaan kepada para pengguna perpustakaan, dalam hal ini warga sekolah yang sebagian besar adalah peserta didik dan guru. Perpustakaan menyediakan layanan bagi pengunjung perpustakaan yaitu warga sekolah sekurang-kurangnya enam jam per hari kerja untuk SD, tujuh jam per hari kerja untuk SMP, dan delapan jam perhari kerja untuk SMA.

Berdasarkan standar pelayan untuk satuan pendidikan SMP maka standar pelayanan bagi pengunjung perpustakaan adalah tujuh jam per harinya, dimana berdasarkan Undang-Undang Nomer 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 11 yang mengatur standar nasional perpustakaan penulis menjadikan acuan penelitian berdasarkan undang-undang tersebut.

Standar-standar yang diatur dalam undang-undang tersebut terdiri dari standar koleksi hingga standar pengelolaan dimana setiap jenjang pendidikan memiliki standar nasional tersendiri, penulis mengambil standar nasional perpustakaan dengan fokus jenjang SMP sesuai dengan lokasi penelitian pada SMP Negeri 10 Palu.

Undang-Undang No 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan mengatur standar perpustakaan secara nasional meliputi standar koleksi perpustakaan pada jenjang SMP dengan perbandingan 70% non fiksi dan 30% fiksi, dan penambahan koleksi pertahun sesuai dengan koleksi buku semakin besar jumlah koleksi semakin kecil presentasi penambahan dengan perbandingan jika koleksi buku 1000 judul maka penambahan pertahun 10%, 1.500 judul buku penambahan 8% pertahun, dan 2000 judul buku dengan penambahan 6% pertahun dan seterusnya, standar sarana dan prasarana meliputi luas gedung perpustakaan sesuai standar untuk jenjang SMP sebesar 14x8 sama dengan 112m². Standar pelayanan untuk jenjang pendidikan SMP bagi pengunjung perpustakaan adalah tujuh jam per harinya. Standar tenaga perpustakaan pada jenjang SMP minimal 2 yaitu kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan, jika sekolah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 2 orang. Standar penyelenggaraan perpustakaan dengan koleksi minimal 1.000 judul, standar pengelolaan dalam hal ini anggaran pertahun minimal 5% dari anggaran sekolah diluar belanja pegawai.¹⁵

¹⁵Disadur Dari, Perpustakaan Nasional RI, *op. cit*, h. 7, 14, 26, 30, 39, 49.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Pada penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif dengan lebih menekankan pada keterangan hasil temuan yang terjadi di lapangan, agar data tersebut dapat disajikan secara aktual.

“Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok”.¹

Menurut Loncoln dan Guba yang dikutip oleh Nana Syahodih Sukmadinata penelitian kualitatif adalah:

Penelitian kualitatif sebagai penelitian yang bersifat naturalistik. Penelitian ini bertolak dari paradigma naturalistik, bahwa kenyataan itu berdimensi jamak, peneliti yang diteliti bersifat interaktif, tidak bisa dipisahkan, satu kesatuan terbentuk secara simultan, dan bertimbal balik, tidak mungkin memisahkan sebab dengan akibat, dan penelitian ini melibatkan nilai-nilai. Para peneliti mencoba memahami bagaimana individu mempersepsi makna dari dunia sekitarnya. Melalui pengalaman kita mengkonstruksi pandangan kita tentang dunia sekitar, dan hal ini menentukan bagaimana kita berbuat.²

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai dengan menggunakan prosedur *statistic* atau dengan cara-cara kuantifikasi. Penelitian kualitatif dapat menunjukkan

¹Nana Syahodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Cet; VIII; Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2012), h. 216

²*Ibid*, h. 60

kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, fungsional organisasi, pergerakan sosial, dan hubungan kekerabatan.³

Adapun alasan yang digunakan dalam pendekatan kualitatif ini yaitu:

1. Menyesuaikan metode kualitatif lebih muda apabila berhadapan dengan kenyataan ganda.
2. Metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dengan responden.
3. Metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penejaman pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.⁴

Dalam hal ini peneliti menggunakan pendekatan metode kualitatif karena lebih bersifat kealamiah sebuah data atau sebuah metode yang menyelidiki kondisi yang objektif dengan maksud memperoleh data lapangan yang dianggap cukup objektif dalam menguraikan dan menganalisis hasil penelitian.

B. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini adalah di SMP Negeri 10 Palu yang beralamat di Jalan Cumi-Cumi. Kelurahan Lere, Kecamatan Palu Barat Kota Palu. Adapun alasan peneliti memilih lokasi penelitian di SMP Negeri 10 Palu sebagai lokasi penelitian berdasarkan oleh:

1. Mudah dijangkau oleh peneliti sehingga tidak menyulitkan peneliti untuk melakukan penelitian.
2. Di SMP Negeri 10 Palu belum ada yang meneliti tentang Upaya Kepala Perpustakaan dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik.

³M. Djunaidi Ghony dan Fauzan Almanshur, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Cet. I; Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012), h. 25

⁴Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Cet. XIII; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), h. 5

C. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian ini, kehadiran peneliti sangat penting, di mana peneliti juga sekaligus penulis harus berada di tempat pengumpulan data karena keberadaan peneliti atau penulis berguna untuk mempermudah dalam mengumpulkan data tersebut.

Di samping itu juga agar peneliti atau penulis dapat langsung menyaksikan atau melihat situasi dan kondisi yang berada di lapangan. Oleh karena itu, kehadiran peneliti di lapangan untuk penelitian kualitatif berperan sebagai pengamat penuh hal ini dapat mempermudah dalam mengumpulkan data sekaligus dapat menjabarkan dalam bentuk tulisan dalam karya ilmiah.

D. Data Dan Sumber Data

Data dan sumber data merupakan faktor penentu keberhasilan suatu penelitian. Oleh karena itu tidak bisa dikatakan suatu penelitian yang bersifat ilmiah jika tidak ada data dan sumber data yang dapat dipercaya. Maka menurut Lofland, yang dikutip Moleong, mengemukakan “bahwa sumber data dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain”.⁵

Dalam penelitian ini data yang dikumpulkan oleh penulis atau peneliti dibagi menjadi dua jenis yaitu, data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang didapat dengan cara antara lain observasi dan wawancara (*interview*). Data primer sebagai data lapangan yang dapat

⁵*Ibid*, h. 112

mendeskripsikan upaya kepala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik. Data tersebut diperoleh dari beberapa orang informan, yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan dan Peserta Didik yang berada di SMP Negeri 10 Palu.

Sumardi Suryabrata mengemukakan pengertian data primer yaitu, “data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti atau petugas-petugasnya dari sumber pertamanya”.⁶

Lebih lanjut Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar mengemukakan bahwa “data-data yang dikumpulkan dengan teknik observasi, wawancara, dan angket cenderung merupakan data primer atau data yang langsung didapat dari pihak pertama”.⁷

2. Data Sekunder

Data sekunder yaitu data yang dihimpun melalui dokumen-dokumen. Husaini Umar dan Purnomo Setiady Akbar mengemukakan bahwa “data-data yang dikumpulkan dengan teknik dokumentasi cenderung merupakan data sekunder”.⁸ Mengenai data sekunder ini Sumardi Suryabrata mengemukakan bahwa:

Data sekunder adalah data yang biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen misalnya data mengenai keadaan demografis suatu daerah, data mengenai produktifitas suatu perguruan tinggi, data mengenai persediaan pangan disuatu daerah dan sebagainya.⁹

⁶Sumardi Suryabrata, *Metodologi Penelitian*, (Cet XIII; Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2002), h. 84

⁷Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Cet. XXII; Jakarta: Bumi Aksara, 2009), h. 69

⁸*Ibid*, h. 69

⁹Sumardi Suryabrata, *op. cit.*, h. 39

Data sekunder dalam penelitian ini yaitu data yang terkait dengan kondisi objektif SMP Negeri 10 Palu. Seperti sejarah berdirinya, letak geografis, keadaan guru, keadaan peserta didik, keadaan sarana dan prasarana sekolah.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data, pada dasarnya “merupakan suatu kegiatan operasionalnya agar tindakannya pada pengertian penelitian yang sebenarnya”.¹⁰ Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data lapangan (*field research*), teknik pengumpulan data yang dimaksud oleh penulis adalah mengumpulkan sejumlah data secara langsung di SMP Negeri 10 Palu yang dijadikan sebagai lokasi penelitian.

Untuk memperoleh data lapangan, penulis menggunakan beberapa teknik yang dianggap mendukung terlaksananya penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi

“Observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indra mata sebagai alat bantu utamanya selain itu panca indra lainnya seperti telinga, penciuman, mulut, dan kulit”.¹¹

Metode observasi (pengamatan) merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun kelapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan, dan perasaan.¹²

¹⁰Joko Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek*, (Cet. II; Jakarta: Rineka Cipta, 1999), h. 37

¹¹Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif Komunikasi Ekonomi Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*, (Cet. I; Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2007), h. 115

¹²M.Djunaidi Ghony dan Fauzan Almanshur, *op. cit*, h. 125

Sedangkan Rony Hanitijo Soemitra yang dikutip oleh Joko Subagyo mengemukakan bahwa “observasi adalah pengamatan yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai fenomena sosial dengan gejala-gejala psikis untuk kemudian dilakukan pencatatan”.¹³

Teknik observasi atau pengamatan yang dilakukan peneliti adalah teknik observasi terus terang atau samar. Dalam hal ini peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada subjek penelitian sebagai sumber data, bahwa sebagai peneliti sedang melakukan penelitian. Jadi subyek penelitian yang di teliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti. Peneliti datang dan mengamati secara langsung kondisi objektif SMP Negeri 10 Palu. Instrumen dalam teknik observasi ini adalah alat tulis menulis untuk mencatat data yang didapatkan di lapangan.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah “percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*Interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*Intevewee*) yang memberi jawaban atas pertanyaan itu”.¹⁴

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

¹³Joko Subagyo, *op. cit*, h. 63

¹⁴Lexy J. Moleong, *op. cit*, h. 135

langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan”.¹⁵ Dengan demikian maka wawancara (*Interview*) merupakan teknik penulis dalam upaya memperoleh data yang diinginkan melalui tanya jawab atau wawancara langsung peneliti dan informan. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara langsung dengan kepala sekolah, kepala perpustakaan dan peserta didik yang berada di SMP Negeri 10 Palu. Jenis wawancara yang dilakukan adalah wawancara terstruktur dengan informan dilakukan dengan memberikan pertanyaan yang sudah disiapkan tetapi tidak menutup kemungkinan peneliti dapat mengembangkan pertanyaan-pertanyaan agar mendapatkan informasi yang diperlukan sebagai penjelasan dan konsep yang telah diberikan. Dengan wawancara tersebut peneliti dapat memperoleh informasi lengkap mengenai Upaya Kepala Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik di SMP Negeri 10 Palu.

Instrumen yang digunakan dalam wawancara adalah alat tulis menulis serta alat-alat lain yang dianggap ikut mendukung dalam wawancara ini.

3. Dokumentasi

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 bahwa “dokumen resmi, sumber buku, majalah sumber dari arsip atau dokumen pribadi termasuk foto”.¹⁶

¹⁵Chalid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Cet. IV; Jogjakarta: Bumi Aksara, 2002), h. 83

¹⁶Sudarto, *Metodologi Penelitian Filsafat*, (Cet; III; Jakarta : Raja Grafindo persada, 2002), h. 71

“Dokumentasi merupakan sesuatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik”.¹⁷

Dengan mengumpulkan dokumen yang lengkap ini bisa membantu menggambarkan tentang objek yang akan diteliti di lapangan khususnya mengenai keadaan SMP Negeri 10 Palu, dan peserta didiknya.

Ketiga teknik ini dapat digunakan untuk memperoleh data yang valid dan akurat dari sekolah yang akan diteliti sehingga penelitian yang akan dilakukan benar-benar objektif.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dilakukan oleh peneliti sepanjang proses pengumpulan data di lapangan hingga data yang dikehendaki sudah dianggap lengkap. Menurut Pattop yang dikutip oleh Lexy J. Moloeng adalah “ proses mengatur urutan data mengorganisasikan kedalam satu pola, kategori. Dalam satuan untaian dasar”.¹⁸ Sedangkan menurut Bogdan dan Biklen yang dikutip oleh Setiady Akbar dan Husaini Usman mendefinisikan analisis data yaitu “proses pencarian dan penyusunan data yang sistematis melalui transkrip wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi yang secara akumulasi menambah pemahaman peneliti terhadap yang ditemukan”.¹⁹

¹⁷Nana Syahodih Sukmadinata, *op. cit*, h. 221

¹⁸Lexy J. Moleong, *op. cit*, h. 103

¹⁹Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *op. cit*, h. 84

Dalam pelaksanaan penelitian ini, peneliti mengadakan wawancara, observasi, dan mengumpulkan data melalui dokumen-dokumen yang ada hubungannya dengan informasi yang dibutuhkan kemudian akan dianalisis. Dalam menganalisis data peneliti menggunakan beberapa metode, sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Menurut Miles dan Huberman yang dikutip oleh Imam Suprayogo dan Tobroni mengemukakan bahwa “reduksi data diartikan juga sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan”.²⁰ Pemilihan ini “dilakukan sejak pengumpulan data, dimulai dengan membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, dan lain-lain, dengan maksud menyisihkan data/informasi yang tidak relevan”.²¹ Reduksi data “merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengkategorisasikan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu dan mengorganisasikan data sedemikian rupa sehingga akhirnya data yang terkumpul dapat diverifikasi”.²² Jadi reduksi data yaitu menyeleksi data-data yang relevan agar sesuai dengan pembahasan.

2. Penyajian Data

Penyajian data yaitu menyajikan data yang telah direduksi dalam model-model tertentu untuk menghindari adanya kesalahan penafsiran terhadap data

²⁰Imam Suprayogo dan Tabroni, *Metodologi Penelitian Sosial-Agama*, (Cet. I; Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), h. 193

²¹Husaini dan Purnomo, *op. cit*, h. 85

²²*Ibid*, h. 87

tersebut. Menurut Miles Habermen yang dikutip oleh Imam Suprayogo dan Tabroni mengemukakan bahwa “penyajian data adalah sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan”.²³

3. Verifikasi Data

Verifikasi data adalah pengambilan kesimpulan dengan cara mengevaluasi data atau memeriksa kembali data yang telah disajikan, sehingga penyajian dan pembahasan benar-benar akurat.

Berasaskan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka teknik analisis data dalam penelitian ini untuk mendeskripsikan Upaya Kepala Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik di SMP Negeri 10 Palu.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data dalam suatu penelitian kualitatif yang dibutuhkan untuk mendapatkan validitas dan tingkat kredibilitas data yang diperoleh.

Pengecekan keabsahan data merupakan salah satu bagian terpenting dalam penelitian kualitatif. Pengecekan keabsahan data didasarkan atas kriteria tertentu, adapun kriteria yang digunakan ada empat yaitu. Derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transebility*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).²⁴

Untuk lebih jelasnya penulis akan menguraikan sebagai berikut:

1. Derajat kepercayaan maksudnya peneliti mempertunjukkan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian pada kenyataan yang sedang diteliti.

²³Imam Suprayogo dan Tabroni, *loc. cit.*

²⁴Lexy J. Moleong, *op. cit.*, h. 173

2. Keteralihan maksudnya generalisasi suatu penemuan dapat berlaku atau diterapkan pada semua konteks dalam populasi yang sama atas dasar penemuan yang diperoleh pada sampel yang secara representatif mewakili populasi.
3. Kebergantungan maksudnya rehabilitas atau dapat diukur, artinya penelitian yang dilakukan berulang-ulang tetepi esensi hasilnya sama.
4. Kepastian maksudnya ada kesepakatan antara subjek-subjek yang diteliti.

Dalam penelitian ini agar data yang diperoleh terjamin validitas dan kredibilitasnya, maka penulis menggunakan triangulasi.

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data teknik triangulasi paling banyak digunakan ialah pemeriksaan sumber lainnya.²⁵

Triangulasi merupakan proses dimana proses ini menentukan aspek validitas informasi yang diperoleh untuk kemudian disusun dalam suatu penelitian. Dalam penelitian ini teknik triangulasi yang digunakan yaitu pemeriksaan selalu sumber lain. Triangulasi dengan sumber lain berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda yaitu dengan cara membandingkan data hasil pengamatan dengan hasil wawancara, membandingkan apa yang dikatakan orang secara umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi, membandingkan hasil apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu, dan membandingkan hasil wawancara dengan isi atau dokumen yang berkaitan.

²⁵*Ibid*, h. 178

Pada dasarnya kepekaan pengamatan sangat diperlukan, untuk menguji objektivitas data dengan mencocokkan antara data yang diperoleh dari sudut pandang peneliti dengan sumber data di lapangan, apakah sudah relevan atau belum. Sedangkan untuk mengetahui keabsahan data dapat dilakukan dengan perpanjangan kehadiran pengamatan kelokasi penelitian dan referensi yang cukup kuat untuk mendukung validitas yang diperoleh.

Triangulasi adalah proses untuk mendapatkan data valid melalui penggunaan variasi instrumen. Fungsi dari metode triangulasi adalah untuk memahami fenomena social dan konstruksi psikologis tidak cukup hanya menggunakan satu alat ukur saja. Tujuan dilakukannya triangulasi oleh peneliti adalah untuk meningkatkan kekuatan teoritis, metodologis dari sebuah penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum SMP Negeri 10 Palu

Setelah penulis mengadakan penelitian dengan mendapatkan beberapa informasi dan keterangan-keterangan yang berkaitan dengan masalah yang diangkat dalam penelitian skripsi ini, maka berikut ini penulis mengemukakan beberapa hal yang dijadikan pembahasan diantaranya menyangkut latar belakang berdirinya SMP Negeri 10 Palu, visi dan misi, keadaan geografis, keadaan peserta didik, keadaan Guru, keadaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMP Negeri 10 Palu, yaitu sebagai berikut:

1. Sejarah Singkat dan Latar Belakang Berdirinya SMP Negeri 10 Palu

Menelusuri sejarah berdirinya suatu lembaga pendidikan formal tentunya tidak terlepas dari kebutuhan masyarakat di daerah sekitar sekolah ini untuk memperoleh pendidikan layak, yang mampu dijangkau dan tentunya berkualitas.

Bedirinya SMP Negeri 10 Palu sebagai salah satu sekolah yang terletak di Palu Barat tepatnya di jalan Cumi-cumi kelurahan Lere tidak terlepas dari keinginan masyarakat sekitar dan dukungan pemerintah Kota Palu untuk mendirikan SMP Negeri 10 Palu. Awal mula berdirinya SMP Negeri 10 Palu dikarenakan antusiasme dan kebutuhan masyarakat daerah sekitar terutama masyarakat yang berada di Kelurahan Lere, Kelurahan Baru, Kelurahan Silae dan beberapa kelurahan di sekitarnya. hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan salah seorang informan sebagai berikut:

SMP Negeri 10 didirikan pada tahun 1986 tepatnya pada bulan november dan oprasional sekolah juga dimulai pada tahun 1986, berdirinya SMP Negeri 10 Palu di karenakan oleh animo dari masyarakat yang berada di Kecamatan Palu Barat terutama masyarakat yang berada di Kelurahan Lere, Kelurahan Baru, Kelurahan Silae dan beberapa kelurahan di sekitarnya yang ingin agar di Kecamatan Palu Barat dibangunlah sebuah sekolah selain SMP Negeri 3 Palu, karena pada saat itu di Kecamatan Palu Barat SMP Negeri hanya ada satu SMP yaitu SMP Negeri 3 Palu, sehingga masyarakat yang ada di Kecamatan Palu Barat khususnya anak-anak pada usia SMP banyak yang ingin melanjutkan sekolah di SMP Negeri 3 Palu tidak tertampung. Oleh karena itu agar masyarakat dapat menikmati pendidikan maka para tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat mengusul pada pemerintah Kota Palu agar dibangunlah sekolah yang ada di Kecamatan Palu Barat yaitu sekolah yang diberi nama SMP Negeri 10 Palu tepatnya berada di jalan Cumi-Cumi Kelurahan Lere. Dengan berdirinya SMP Negeri 10 Palu anak-anak usia SMP dari Kelurahan Lere, Kelurahan Baru, Kelurahan Ujuna dan Kelurahan-kelurahan lain yang berdekatan dengan Kelurahan Lere dapat bersekolah di SMP Negeri 10 Palu yang lebih terjangkau untuk menghemat biaya transportasi dan biaya lainnya.¹

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan di atas, dapat dijelaskan bahwa awal berdirinya SMP Negeri 10 Palu pada tahun 1986 tepatnya pada bulan november, demikian pula oprasional sekolah dimulai pada tahun 1986 tepat 30 tahun silam, sekolah ini berdiri dikarenakan permintaan masyarakat sekitar yang ingin di Kecamatan Palu Barat didirikan lagi sebuah SMP dikarenakan banyak anak-anak usia SMP yang ingin melanjutkan sekolahnya tetapi satu-satunya SMP di kecamatan Palu Barat yaitu SMP Negeri 3 Palu dimana SMP tersebut tidak mempunyai kapasitas yang cukup untuk menampung seluruh anak-anak usia SMP yang ingin melanjutkan sekolahnya khususnya anak-anak yang berada dikecamatan palu barat. Selama berdiri 30 tahun ini SMP Negeri 10 Palu telah mengalami pergantian kepemimpinan sebanyak 7 kali. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan salah seorang informan sebagai berikut:

¹Kuntoro Rapali, Wakasek Kurikulum “*Wawancara*” Ruang Tata Usaha, Tanggal 24 Mei 2016

Pergantian kepemimpinan di SMP Negeri 10 Palu sudah sebanyak tujuh kali. Pertama, Musyi Larisa BA priode 1987-1995. Kedua, Mustari A. Gundun, S.Pd. priode 1995-1999. Ketiga, Hj. Ratnah H. Bandu. AR priode 1999-2001. Keempat, H. Tjipto Lahanto, S.s, M.Si priode 2002-2004. Kelima, Nurdin I. Umar, S.Pd,M.Pd priode 2013-2013. Keenam, I Nyoman Muliassa, S.Pd. M.Pd priode 2013-2015. Dan kepala sekolah yang ketujuh dan saat in masih menjabat sebagai kepala sekolah di SMP Negeri 10 Palu yaitu Dra. Harlina, M.Si.

2. Visi dan Misi SMP Negeri 10 Palu

- a. Visi SMP Negeri 10 Palu yaitu berakhlak mulia, berprestasi dan berwawasan lingkungan.
- b. Misi SMP Negeri 10 Palu yaitu: 1) Meningkatkan frekuensi berbagai kegiatan keagamaan. 2) Mengoptimalkan proses belajar mengajar dan pengayaan. 3) Mengoptimalkan pembinaan olahraga dan kesenian.²

3. Keadaan Geografis SMP Negeri 10 Palu

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis, SMP Negeri 10 Palu berada di Jalan Cumi-cumi No.40 Kelurahan Lere Kecamatan Palu Barat Kota Palu. Untuk lebih jelasnya penulis mengemukakan hasil wawancara dengan Kepala SMP Negeri 10 Palu sebagai berikut ini:

“Sebelah Timur berbatasan dengan Jalan Tembang
Sebelah Selatan berbatasan dengan Jalan Selar
Sebelah Utara berbatasan dengan Jalan Cumi-Cumi
Sebelah Barat berbatasan dengan Jalan Rono”.³

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang informan yaitu kepala sekolah SMP Negeri 10 Palu bahwa lokasi SMP Negeri 10 palu berbatasan dengan tiga kelurahan dan sebuah laut dan dimana seorang informan juga menjelaskan bahwa:

²Profil SMP Negeri 10 Palu Tahun 2015-2016

³Dra. Harlina, M.Si, Kepala Sekolah “*Wawancara*” Ruang Kepala Sekolah, Tanggal 30 Mei 2016

Batas-batas wilayah SMP Negeri 10 Palu pada bagian utara yaitu berbatasan dengan kediaman pak yete, selatan berbatasan dengan kediaman Hi. Yasin, sebelah barat berbatsan denga kediaman pak Mastendi dan sebelah timur berbatasan dengan kediaman pak Drs. Hi. Ramli Nur.⁴

4. Keadaan Peserta Didik SMP Negeri 10 Palu

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

TABEL I
KEADAAN PESERTA DIDIK BERDASARKAN KELAS
DI SMP NEGERI 10 PALU

TAHUN	KELAS			JUMLAH
	VII	VIII	IX	
2015/2016	170	172	166	508

Sumber Data : SMP Negeri 10 Palu Tahun 2015

Berdasarkan tabel di atas, dapat dijelaskan bahwa jumlah peserta didik SMP Negeri 10 Palu pada tahun ajaran 2014-2015 sebanyak 508 peserta didik yang terbagi dalam 21 kelas, kelas VII sebanyak 170 orang dibagi kedalam 7 kelas, kelas VIII sebanyak 172 peserta didik dibagi kedalam 7 kelas, sedangkan kelas IX sebanyak 166 peserta didik dan dibagi pula dengan jumlah kelas yang sama yaitu 7 kelas. Penulis akan mengemukakan hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

⁴Kuntoro Rapali, Wakasek Kurikulum "Wawancara" Ruang Tata Usaha, Tanggal 30 Mei 2016

Jumlah peserta didik di SMP Negeri 10 Palu pada tahun ini berjumlah 508 keseluruhan dari kelas VII sampai dengan IX dan memiliki ruang belajar sebanyak 21 ruangan, dimana kelas VII terbagi menjadi 7 ruangan atau rombongan belajar, kelas VIII terbagi menjadi 7 ruangan atau rombongan belajar, dan kelas IX juga terbagi menjadi 7 ruangan atau rombongan belajar dengan jumlah keseluruhan ruangan belajar atau rombel sebanyak 21 ruangan.⁵

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL II
KEADAAN PESERTA DIDIK EMPAT TAHUN TERAKHIR
DI SMP NEGERI 10 PALU

Th. Pelajaran	Jml Pendaftar (Cln Siswa Baru)	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah (Kls. VII + VIII + IX)	
		Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Jml Siswa	Jml Rombel	Siswa	Rombel
2009/2010	218	218	6	237	7	196	6	651	19
2010/2011	212	214	7	196	6	218	6	628	19
2011/2012	214	202	7	193	6	184	6	579	19
2012/2013	175	178	7	202	6	200	6	580	19
2013/2014	178	178	7	174	7	186	7	538	21
2014/2015	142	142	8	176	8	172	8	490	24
2015/2016	170	170	7	172	7	166	7	508	21

Sumber Data : SMP Negeri 10 Palu Tahun 2015

Berdasarkan tabel di atas dapat di ketahui bahwasannya tahun ajaran 2015/2016 jumlah peserta didik di SMP Negeri 10 Palu sebanyak 508 peserta didik dan dikelompokkan menjadi 21 rombongan belajar atau biasa disebut kelas. Dibandingkan dengan tahun sebelumnya jumlah peserta didik di SMP Negeri 10 palu meningkat dimana tahun ajaran 2014/2015 sebanyak 490 dan kini pada tahun ajaran 2015/2016 menjadi 508 peserta didik.

⁵Dra. Harlina, M.Si, Kepala Sekolah "Wawancara" Ruang Kepala Sekolah, Tanggal 30 Mei 2016

5. Keadaan Guru dan Pegawai SMP Negeri 10 Palu

Guru adalah salah satu jadi faktor penentu berhasil atau tidaknya suatu proses dalam suatu pembelajaran peserta didik. Oleh krena itu guru haruslah bisa menjadi teladan dan dapat menunjukkan kualitasnya bagi peserta didik.

Sesuai dengan hasil penelitian penulis menunjukkan bahwa tenaga pendidik di SMP Negeri 10 Palu sudah cukup memadai dimana tenaga pendidik berjumlah 59 orang diantaranya guru PNS sebanyak 49 orang dan guru honorer sebanyak 10 orang. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara sebagai berikut:

“Jumlah guru PNS di SMP Negeri 10 Palu sebanyak 49 kemudian guru honorer sebanyak 10 orang. Jumlah tenaga kependidikan atau tata usaha yang PNS sebanyak 6 orang, dan yang honorer sebanyak 12 orang”.⁶

Jumlah guru di SMP Negeri 10 secara keseluruhan berjumlah 59 dengan jumlah berdasarkan jenjang pendidikan yaitu D2 berjumlah 1 orang D3 berjumlah 2 orang S1 Berjumlah 49 orang s2 berjumlah 2 orang, sedangkan guru dengan latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan tugas mengajar berjumlah 5 orang dengan jenjang pendidikan s1, hingga keseluruhan guru di SMP Negeri 10 Palu 59 orang.

⁶Kuntoro Rapali, Wakasek Kurikulum “*Wawancara*” Ruang Tata Usaha, Tanggal 24 Mei 2016

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL III
JUMLAH GURU DENGAN TUGAS MENGAJAR SESUAI
DENGAN LATAR BELAKANG PENDIDIKAN
DI SMP NEGERI 10 PALU

No.	Guru	Jumlah guru dengan latar belakang pendidikan sesuai dengan tugas mengajar				Jumlah guru dengan latar belakang pendidikan yang TIDAK sesuai dengan tugas mengajar				Jumlah
		D1/D2	D3/ Sarmud	S1/D4	S2/S3	D1/D2	D3/ Sarmud	S1/D4	S2/S3	
1.	IPA	-	-	9	-	-	-	-	-	9
2.	Matematika	-	1	5	1	-	-	-	-	7
3.	Bahasa Indonesia	-	-	11	-	-	-	-	-	11
4.	Bahasa Inggris	1	-	5	-	-	-	-	-	6
5.	Pendidikan Agama	-	-	3	1	-	-	-	-	4
6.	IPS	-	-	9	-	-	-	-	-	9
7.	Penjasorkes	-	-	2	-	-	-	-	-	2
8.	Seni Budaya	-	-	-	-	-	-	2	-	2
9.	PKn	-	-	4	-	-	-	-	-	4
10.	TIK/Keterampilan	-	-	-	-	-	-	3	-	3
11.	BK	-	1	1	-	-	-	-	-	2
12.	Lainnya:									
	Jumlah	1	2	49	2	-	-	5	-	59

Sumber Data : SMP Negeri 10 Palu Tahun 2015

TABEL IV
JUMLAH TENAGA KEPENDIDIKAN: TENAGA PENDUKUNG
DI SMP NEGERI 10 PALU

No.	Tenaga pendukung	Jumlah tenaga pendukung dan kualifikasi pendidikannya						Jumlah tenaga pendukung Berdasarkan Status dan Jenis Kelamin				Jumlah
		≤ SMP	SMA	D1	D2	D3	S1	PNS		Honorer		
								L	P	L	P	
1.	Tata Usaha	-	15	-	-	-	3	3	3	3	9	18
2.	Perpustakaan	-	1	-	-	-	1	-	1	-	1	2
3.	Laboran lab. IPA	-	1	-	-	-	1	-	1	-	1	2
4.	Teknisi lab. Komputer	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1
5.	Laboran lab. Bahasa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	PTD (Pend Tek. Dasar)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Kantin	-	1	-	-	-	1	1	1	-	-	2
8.	Penjaga Sekolah	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	1
9.	Tukang Kebun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.	Keamanan	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
11.	Lainnya:											
	Jumlah	1	19	-	-	-	7	4	6	6	11	27

Sumber Data : SMP Negeri 10 Palu Tahun 2015

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui jumlah tenaga kependidikan dan tenaga pendukung berdasarkan latar belakang pendidikan dan jenis kelamin keseluruhan sebanyak 27 orang, dimana bagian tata usaha berjumlah 18 orang dengan jumlah PNS sebanyak 6 orang dan 12 orang honorer. Penjaga perpustakaan berjumlah 2 orang yang berstatuskan PNS 1 orang dan honorer 1

orang. Pengelola laboratorium IPA sebanyak 2 orang dengan jumlah PNS 1 dan honorer 1 orang. Pada bagian teknisi laboratorium komputer sebanyak 1 orang dan masih berstatuskan sebagai pegawai honorer. Kemudian penjaga atau petugas bagian pengelolaan kantin berjumlah 2 orang dan keduanya berstatuskan pegawai PNS. Demikian pula penata taman 1 orang dan keamanan berjumlah 1 orang dan masih berstatuskan honorer.

6. Keadaan Sarana dan Prasarana di SMP Negeri 10 Palu

Sarana dan prasarana merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses pendidikan dan pengajaran secara optimal. Sarana adalah bentuk peralatan yang secara langsung dapat mempengaruhi kelancaran suatu kegiatan karena sarana tersebut mutlak dibutuhkan dalam pelaksanaannya suatu kegiatan pada setiap kegiatan proses pembelajaran oleh karena itu keberhasilan dalam mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan ditunjang oleh sarana dan prasarana yang sudah memadai.

Mengenai sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 10 Palu bisa dikatakan memadai karena SMP Negeri 10 memiliki sarana dan prasarana yang cukup dimana ruang belajar yang dimiliki SMP Negeri 10 Palu berjumlah 21 ruangan dengan 14 gedung secara keseluruhan di area SMP Negeri 10 Palu, hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

SMP Negeri 10 Palu sarana dan prasarana yang cukup, ruang kelas atau ruang belajar berjumlah 21 ruang atau RKB, kemudian LAB komputer berjumlah 1 ruang, lab IPA berjumlah 1, ruang keterampilan 1, ruang perpustakaan 1, ruang guru 1, ruang kepala sekolah 1, ruang wakil kepala sekolah 1, ruang osis 1, ruang BP 1, ruang UKS 1, wc siswa berjumlah 8, wc guru berjumlah 4, musholah 1. Kemudian sarana olahraga, lapangan basket 1, lapangan volley

2, lapangan bulutangkis 2, lapangan takraw 2, tenis meja 2, kemudian luas tanah sekolah 15.871,5 m².⁷

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL V
DATA RUANG BELAJAR LAINNYA
DI SMP NEGERI 10 PALU

No	Jenis Ruangan	Jumlah (Buah)	Kondisi
1	Perpustakaan	1	R.Ringan
2	Lab IPA	1	R.Berat
3	Keterampilan	1	R.Berat
4	Multimedia		
5	Kesenian		
6	Lab. Bahasa		
7	Lab. Komputer	1	R.Sedang
8	PTD		
9	Serbaguna/aula		

Sumber Data : SMP Negeri 10 Palu Tahun 2015

Berdasarkan data ruang belajar dan lainnya SMP Negeri 10 Palu memiliki fasilitas ruang perpustakaan berjumlah 1 buah dengan kondisi rusak ringan, Lab IPA berjumlah 1 dengan kondisi rusak berat, ruang keterampilan berjumlah 1 dengan kondisi rusak berat dan Lab komputer berjumlah 1 dengan kondisi rusak sedang.

⁷Kuntoro Rapali, Wakasek Kurikulum "Wawancara" Ruang Tata Usaha, Tanggal 24 Mei 2016

TABEL VI
DATA RUANG PENUNJANG
DI SMP NEGERI 10 PALU

No	Jenis Ruangan	Jumlah (Buah)	Kondisi
1	Gudang	1	R. Sedang
2	Dapur	1	
3	Reproduksi	-	
4	KM/WC Guru	4	Baik
5	KM/WC Siswa	8	R. Berat
6	BK	1	
7	UKS	1	
8	PMR/Pramuka	-	
9	Osis	1	R. Sedang
10	Ibadah	1	Baik
11	Ganti	-	
12	Koperasi	-	
13	Hall/lobi	-	
14	Kantin	1	Baik
15	Rumah Pompa/menara air	1	
16	Bangsel kendaraan	-	
17	Ruang penjaga	-	
18	Pos jaga	1	

Sumber Data : SMP Negeri 10 Palu Tahun 2015

Berdasarkan table di atas dapat dilihat data ruang penunjang yang berada di SMP Negeri 10 Palu dengan keadaan rata-rata baik.

TABEL VII
LAPANGAN OLAHRAGA DAN UPACARA
DI SMP NEGERI 10 PALU

No	Lapangan	Jumlah (Buah)	Ukuran (PxL)	Kondisi	Keterangan
1	Lapangan Olahraga				
	a. Lap. Bulutangkis	1		Baik	Lahan Siap
	b. Lap. Basket	1	30 x 18	Baik	Lahan Siap
	c. Lap. Volley	1		Rusak	Lahan Siap
	d. Lap. Takraw	1		Baik	Lahan Siap
	e. Lap. Bola Kaki	1			Lahan Siap
2	Lapangan Upacara	1			

Sumber Data : SMP Negeri 10 Palu Tahun 2015

Kepemilikan Tanah : Pemerintah/yayasan/pribadi/menyewa/menumpang*)

Status Tanah : SHM/HGB/Hak Pakai/Akte Jual Beli/Hibah*)

Luas Lahan/Tanah : 15.871,5..... m²

Luas Tanah Terbangun : 5.919..... m²

Luas Tanah Siap Bangun : 9.852..... m²

Dari data tabel di atas dapat dilihat SMP Negeri 10 memiliki sarana dan prasarana yang cukup dimana SMP Negeri 10 Palu banyak memiliki fasilitas yang baik untuk menunjang pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas baik pemberian pelajaran yang berupa teori maupun praktek. SMP Negeri 10 Palu memiliki tanah dengan luas lahan 15.871,5 m², luas tanah yang telah terbangun sebesar 5.919 m², dan luas lahan yang siap bangun sebesar 9.852 m².

TABEL VIII
DATA RUANG KANTOR DI SMP NEGERI 10 PALU

No	Jenis Ruangan	Jumlah (buah)	Kondisi
1	Kepala Sekolah	1	Baik
2	Wakil Kepala Sekolah	1	Baik
3	Guru	1	R.Ringan
4	Tata Usaha	1	Baik
5	Tamu	1	Baik
	Lainnya:		

Sumber Data : SMP Negeri 10 Palu Tahun 2015

Data ruang kantor SMP Negeri 10 Palu sesuai dengan table di atas dapat dijelaskan ruang kepala sekolah berjumlah 1 buah dengan kondisi baik, ruang wakil kepala sekolah berjumlah 1 buah dengan kondisi baik pula, ruang guru, tata usaha, dan tamu masing-masing berjumlah 1 buah dengan kondisi ruang guru dalam keadaan rusak ringan dan ruang tata usaha, maupun ruang tamu dalam kondisi baik.

Berdasarkan data table di atas dapat ditarik kesimpulan bahwasannya keadaan kantor di SMP Negeri 10 Palu dalam keadaan rata-rata baik dan berdasarkan hasil observasi Peneliti dengan melihat keadaan ruang kantor SMP Negeri 10 dalam kondisi baik kondisi bangunan maupun prabotan yang berada pada ruang perkantoran adalah benar kesemuanya dalam kondisi rata-rata baik.

Perpustakaan SMP Negeri 10 Palu telah memiliki koleksi buku mata pelajaran khusus peserta didik sejumlah 2700 yang terdiri dari buku Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika dan judul buku lain sesuai pelajaran yang diberikan di SMP Negeri 10 Palu dan buku bacaan yang berupa novel, buku

pengetahuan dan teknologi sebanyak 86 buku. Lebih jelasnya dapat dilihat pada table berikut:

TABEL IX
KOLEKSI BUKU PERPUSTAKAAN
DI SMP NEGERI 10 PALU

No.	Jenis	Jumlah	Kondisi	
			Rusak	Baik
1.	Buku siswa/pelajaran (semua mata pelajaran)	2700	300	2400
2.	Buku bacaan (misalnya novel, buku ilmu pengetahuan dan teknologi, dsb.)	86	60	26

Sumber Data : SMP Negeri 10 Palu Tahun 2015

Jumlah buku bacaan yang ada di perpustakaan SMP Negeri 10 Palu sebanyak 2700 buku dengan kondisi rusak 300 dan baik 2400, sedangkan buku bacaan berjumlah 86 dengan kondisi rusak 60 dan baik 26 buku.

B. Upaya Kepala Perpustakaan dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik di SMP Negeri 10 Palu

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 peserta didik dan guru dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

Perpustakaan SMP Negeri 10 Palu telah memiliki koleksi buku mata pelajaran khusus peserta didik sejumlah 2700 yang terdiri dari buku Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika dan judul buku lain sesuai pelajaran yang diberikan di SMP Negeri 10 Palu dan buku bacaan yang berupa novel, buku pengetahuan dan teknologi sebanyak 86 buku.

Berdasarkan hasil penelitian penulis memaparkan temuan penelitian mengenai Upaya Kepala Perpustakaan dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta didik sebagaimana hasil wawancara dengan kepala sekolah sebagai berikut:

Guna mendukung upaya dalam meningkatkan kunjungan peserta didik hal yang menjadi upaya saya dengan cara menyiapkan bahan bacaan dalam jumlah banyak, selain upaya tersebut juga diadakan lomba pada akhir semester seperti lomba mengarang dan membaca puisi.⁸

Demikian pula diungkapkan oleh salah seorang informan sebagai berikut:

Upaya dalam meningkatkan kunjungan peserta didik yaitu dengan mengarahkan peserta didik ke perpustakaan pada jam kosong ataupun guru yang terjadwal berhalangan hadir maka siswa diarahkan ke perpustakaan untuk membaca buku ataupun aktivitas lain yang dapat menambah pengetahuan peserta didik karena pengetahuan bukan hanya didapat pada saat pembelajaran di dalam kelas akan tetapi juga dapat dipetoleh dengan membaca buku di perpustakaan.⁹

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa upaya yang dilakukan pihak sekolah yaitu kepala sekolah beserta wakil kepala sekolah dan para guru yang berada di SMP Negeri 10 Palu yaitu dengan cara memperbanyak sumber bacaan, mengadakan lomba pada akhir semester, dan mengarahkan peserta didik ke perpustakaan jika guru yang bertugas berhalangan untuk masuk mengisi jam pelajaran yang sudah terjadwa.

Kepala perpustakaan sebagai pemimpin tertinggi dalam suatu organisasi tata kerja perpustakaan berperan penting dalam menjalankan fungsi perpustakaan dimana kepala perpustakaan dituntut mampu menghidupi atau menjalankan perpustakaan sebagaimana fungsi dari perpustakaan itu sendiri. Kepala

⁸Harlina, Kepala Sekolah "Wawancara" Ruang Kepala Sekolah, Tanggal 30 Mei 2016

⁹Kuntoro Rapali, Wakasek Kurikulum "Wawancara" Ruang Tata Usaha, Tanggal 24 Mei 2016

perpustakaan SMP Negeri 10 Palu mempunyai peran penting untuk menjalankan perpustakaan sebagaimana fungsinya dalam hal ini kunjungan peserta didik, dimana peserta didik sebagai pengguna utama perpustakaan karna tanpa kunjungan peserta didik maka perpustakaan tidak dapat berjalan sesuai dengan fungsinya. Oleh sebab itu, kepala perpustakaan mengambil upaya bekerja sama dengan para guru, wali kelas, sampai pada mengadakan lomba dengan memberikan apresiasi bagi peserta didik yang rajin datang ke perpustakaan guna menarik minat peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara penulis dengan salah seorang informan sebagai berikut:

Banyak upaya yang saya lakukan sebagai kepala perpustakaan salah satunya yaitu dengan cara peserta didik diberikan apresiasi saat saya sebagai pembina upacara mengumumkan kepada peserta didik bahwa peserta didik yang rajin datang ke perpustakaan untuk meminjam buku, membaca buku, akan diberikan satu penghargaan dalam hal ini memberikan hadiah berupa pembayaran komite, memberikan buku, dan kebutuhan lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diketahui upaya kepala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik dengan cara memberikan penghargaan bagi peserta didik yang rajin berkunjung ke perpustakaan untuk membaca, ataupun meminjam buku akan diberikan hadiah dalam hal ini berupa pembayaran komite maupun memberikan buku dan kebutuhan lainnya. Dalam hal ini kepala perpustakaan tidak hanya melakukan upaya tersebut di atas akan tetapi upaya lain pula dilakukan guna memaksimalkan usaha yang ada dengan berbagai upaya diharapkan dapat menarik minat berkunjung peserta didik sebagaimana hasil wawancara penulis sebagai berikut:

Upaya lain yang saya lakukan guna meningkatkan kunjungan peserta didik yaitu mengadakan lomba mencari nama-nama pengarang di dalam buku cerita, membuat puisi, mengadakan perpustakaan di luar gedung perpustakaan, memasukan perpustakaan keliling di lingkungan sekolah dan menugaskan peserta didik membedakan antara perpustakaan sekolah dan perpustakaan keliling dengan membuat satu catatan.¹⁰

Berdasarkan keterangan tersebut, penulis dapat melihat bahwa upaya kepala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik yaitu dengan cara memberikan apresiasi dimana peserta didik yang rajin datang untuk membaca, meminjam buku dan lainnya akan diberikan hadiah yang telah ditentukan sebelumnya oleh kepala perpustakaan, dan kepala perpustakaan juga mengadakan lomba mencari nama-nama pengarang di dalam buku cerita, membuat puisi, mengadakan perpustakaan di luar gedung perpustakaan, memasukan perpustakaan keliling di lingkungan sekolah dan menugaskan peserta didik membedakan antara perpustakaan sekolah dan perpustakaan keliling dengan membuat satu catatanlomba mencari nama-nama pengarang di dalam buku cerita, membuat puisi, mengadakan perpustakaan di luar gedung perpustakaan, memasukan perpustakaan keliling di lingkungan sekolah dan menugaskan peserta didik membedakan antara perpustakaan sekolah dan perpustakaan keliling dengan membuat satu catatan.

Upaya kepala perpustakaan dalam hal mengadakan lomba guna menarik minat berkunjung peserta didik juga dapat dilihat pada hasil wawancara dengan salah seorang informan sebagai berikut:

¹⁰Nurhuda, Kepala Perpustakaan "Wawancara" Ruang Perpustakaan Sekolah, Tanggal 24 Mei 2016

Upaya yang dilakukan kepala perpustakaan dengan cara diadakan lomba yang disampaikan oleh kepala perpustakaan sendiri kepada peserta didik bahwa diadakannya lomba dengan memberi penghargaan bagi peserta didik yang rajin berkunjung dipergustakaan membaca maupun meminjam buku.¹¹

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwasannya upaya yang dilakukan kepala perpustakaan yaitu mengadakan lomba dengan memeberikan penghargaan bagi peserta didik benar adanya dan terklaksana sesuai dengan hasil wawancara tersebut di atas.

C. Kendala dan Solusi Kepala Perpustakaan dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik di SMP Negeri 10 Palu

Salah satu cara yang dapat meningkatkan kunjungan peserta didik adalah upaya dari pada kepala perpustakaan itu sendiri, kepala perpustakaan sebagai pengelola perpustakaan tidak hanya bertanggung jawab pada penetapan aturan di dalam perpustakaan, kepala perpustakaan juga sangat berpengaruh terhadap kelancaran aktivitas penggunaan perpustakaan berdasarkan fungsi dari perpustakaan itu sendiri. Namun setiap usaha dalam melakukan pekerjaan agar menghasilkan yang baik tentunya tidak lepas dari tantangan. Usaha dalam memajukan pendidikan pasti tidak lepas dari kendala yang dihadapi. Begitu juga dalam meningkatkan kunjungan peserta didik kepala perpustakaan juga menghadapi kendala-kendala.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukakan oleh penulis bahwa kendala yang dialami oleh Kepala SMP Negeri 10 dalam meningkatan kunjungan peserta didik adalah budaya instan yang sudah menjalar sampai pada anak-anak

¹¹Nur Sandrawan, Pesrta Didik SMP Negeri 10 Palu "Wawancara" Ruang Belajar, Tanggal 30 Mei 2016

usia SMP, pada era ini teknologi komunikasi dan informasi sudah sangat maju dan memudahkan setiap penggunaannya untuk mendapatkan informasi yang diinginkan, di SMP Negeri 10 Palu banyak peserta didiknya lebih memilih memanfaatkan teknologi yang mereka miliki dibanding susah payah membaca buku di perpustakaan, hal yang menjadi bahan pertimbangan para peserta didik adalah mencari buku di perpustakaan memakan waktu lama belum lagi membaca, mencari informasi yang peserta didik butuhkan, sedangkan dengan menggunakan teknologi yang peserta didik miliki sebagai fasilitas yang diberikan oleh orang tua peserta didik mencari informasi lebih mudah dan cepat tanpa banyak membuang waktu, sehingga hal inilah yang menjadi permasalahan bagi kepala perpustakaan dalam meningkatkan kunjungan peserta didik, hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan sebagai berikut:

Zaman sekarang anak-anak terkesan masa bodoh terhadap perpustakaan karena peserta didik pikir ada cara yang lebih gampang untuk mendapatkan informasi yang diinginkan yaitu melalui teknologi informasi, peserta didik tidak ingin ambil pusing terhadap perpustakaan, peserta didik yang ditugaskan mencari informasi guna menambah pengetahuan yang mereka butuhkan sesuai dengan arahan guru yang menugaskan peserta didik lebih memilih mencari tugas yang diberikan dengan memanfaatkan teknologi yang mereka miliki yang peserta didik anggap lebih mudah atau dengan kata lain lebih instan, perbandingannya jika mencari informasi yang mereka butuhkan yaitu yang ditugaskan oleh guru peserta didik lebih condong memilih menggunakan teknologi karena apa yang mereka inginkan langsung tersedia dapat ditemukan dengan cepat, dibandingkan mencari membuka-buka buku di perpustakaan mencari informasi yang mereka butuhkan yang akan memakan waktu lebih lama.¹²

Berdasarkan hasil wawancara tersebut penulis menarik kesimpulan bahwa kendala yang dihadapi Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kunjungan

¹²Nurhuda, Kepala Perpustakaan "Wawancara" Ruang Perpustakaan Sekolah, Tanggal 24 Mei 2016

Peserta Didik Di SMP Negeri 10 Palu adalah sikap cuek peserta didik terhadap perpustakaan yang disebabkan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi yang lebih mempermudah peserta didik dibandingkan dengan mencari-cari buku yang dibutuhkan di perpustakaan, dengan perkembangan teknologi ini perpustakaan tidak menjadi tersudutkan dan dinomorduakan akan tetapi bagaimana menyadarkan bahwasannya keberadaan perpustakaan di sekolah harus dimanfaatkan dengan baik karena diantara dua pilihan akan ada kekurangan dan kelebihan dari masing-masing pilihan yang sebenarnya kedua hal ini dapat menyempurnakan dengan menutupi kekurangan satu dan lainnya.

Perpustakaan SMP Negeri 10 Palu memiliki koleksi buku dengan perbandingan non fiksi sebanyak 96% dan fiksi sebanyak 4%, penambahan buku pertahun sebelumnya tidak ada penambahan akan tetapi semenjak SMP Negeri 10 Palu beralih pada kurikulum 2013 beberapa tahun belakangan ini baru dinyatakan adanya penambahan buku pertahun yang belum dapat dikatakan berapa persen jumlah penambahannya, luas gedung perpustakaan SMP Negeri 10 Palu berkisar 6x10 hal ini sesuai hasil observasi, tenaga perpustakaan berjumlah 2 orang, satu kepala perpustakaan dan satu tenaga perpustakaan, SMP Negeri 10 Palu memiliki 21 rombongan belajar, dalam penyelenggaraan awal perpustakaan hanya memiliki koleksi buku yang kesemuanya belum mencapai 1.000 buku perpustakaan yang berdiri pada tahun 1987 terhitung 1 tahun setelah berdirinya sekolah yaitu pada 1986, anggaran yang diperoleh perpustakaan sekolah pertahunnya berjumlah 5% dari anggaran sekolah. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan salah seorang informan sebagai berikut:

Perpustakaan SMP Negeri 10 Palu berdiri pada tahun 1987 setahun setelah berdirinya sekolah dengan jumlah awal koleksi belum mencukupi 1.000 buku, jumlah koleksi buku perpustakaan saat ini mencapai 2.786 dengan perbandingan 96% non fiksi dan 4% fiksi, penambahan buku pertahunnya sebelum menggunakan kurikulum 2013 tidak ada penambahan tetap untuk pertahun, dan setelah ada penambahan pertahun jumlahnya tidak menentu dan tidak dapat diterangkan, jumlah rombel di SMP Negeri 10 Palu berjumlah 21 dan jumlah tenaga perpustakaan 2 orang, anggaran yang diperoleh perpustakaan pertahun berkisar 5% dari anggaran sekolah.¹³

Kendala lain yang terjadi dalam perpustakaan SMP Negeri 10 Palu adalah dalam pelayanan di perpustakaan, dimana terkadang peserta didik merasa kurang puas dengan pelayanan yang ada, pelayanan dari sisi peminjaman buku, pengembalian buku, dan efisiensi perpustakaan itu sendiri. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan peserta didik sebagai berikut:

Pelayanannya kurang karena terkadang peserta didik yang ingin meminjam buku diperintahkan untuk melakukannya sendiri, ketakutannya buku yang berada di perpustakaan bisa hilang dari tempat semula, terkadang pelayanan dari pengelolanya terkesan kurang membantu peserta didik.¹⁴

Berdasarkan hasil wawancara di atas kendala yang dihadapi oleh peserta didik itu sendiri terkadang pelayanan yang diberikan oleh pengelola perpustakaan kurang, hal ini dapat berakibat peserta didik menjadi malas untuk melakukan kegiatan pada khususnya peminjaman buku. Berkaitan dengan hal ini terungkap pula dalam hal penataan peserta didik merasa kurang memuaskan, karena terkadang susah menemukan buku yang diinginkan akibat dari buku sudah tidak tertata tepat pada tempatnya atau rak buku. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan salah seorang informan sebagai berikut:

¹³Nurhuda, Kepala Perpustakaan "Wawancara" Ruang Keterampilan Sekolah, Tanggal 10 Agustus 2016

¹⁴Hikmah, Peserta Didik SMP Negeri 10 Palu "Wawancara" Ruang Perpustakaan Sekolah, Tanggal 24 Mei 2016

Penataan buku terkesan kurang bagus, karena banyak buku-buku terhambur tidak pada tempatnya, ketika mencari jawaban tugas yang dibeikan susah untuk menemukan buku yang dibutuhkan, karena penataan buku yang kurang sehingga buku tidak tertata pada tempat yang seharusnya buku itu berada.¹⁵

Hasil wawancara tersebut menyatakan bahwa pelayanan di perpustakaan SMP Negeri 10 Palu kurang, dimana untuk hal peminjaman buku, pengembalian peserta didik harus melakukan sendiri hal ini berakibat banyak buku yang tidak tertata lagi, buku yang harusnya berada ditempatnya menjadi tercecer ke rak buku lain yang mengakibatkan peserta didik sulit mencari buku yang mereka butuhkan ketika mendapat perintah untuk menyelesaikan tugas di dalam perpustakaan.

Berdasarkan beberapa kendala di atas dapat ditarik kesimpulan kendalanya adalah sikap cuek peserta didik terhadap perpustakaan di karenakan peserta didik lebih merasa dimudahkan dengan adanya teknologi informasi dan komunikasi yang dengan mudah dapat digunakan untuk mencari informasi yang ditugaskan kepada peserta didik, kendala lainnya pula yang diungkapkan peserta didik adalah kurang memuaskannya pelayanan yang diberikan kepada peserta didik di perpustakaan terutama pelayanan pinjam maupun pengembalian buku dan penataan buku di perpustakaan SMP Negeri 10 Palu.

Berbagai macam kendala yang dihadapi kepala perpustakaan SMP Negeri 10 Palu dalam meningkatkan kunjungan peserta didik, tugas yang diemban kepala perpustakaan semakin berat dengan adanya kendala-kendala tersebut di atas, sehingga untuk mempertahankan agar perpustakaan dapat berjalan sebagaimana

¹⁵Nur Sandrawan, Peserta Didik SMP Negeri 10 Palu "Wawancara" Ruang Belajar , Tanggal 30 Mei 2016

fungsinya kepala perpustakaan melakukan berbagai solusi dari yang terkecil hingga terbesar dari memperhatikan kebersihan, kenyamanan peserta didik di perpustakaan sampai pada mempererat kerja sama dengan wali-wali kelas yang ada di perpustakaan, karena anggapan Kepala Perpustakaan bahwasannya perpustakaan akan mati atau tidak berjalan sesuai dengan fungsinya jika tidak ada kerja sama antara kepala perpustakaan dan wali-wali kelas SMP Negeri 10 Palu. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan seorang informan sebagai berikut:

Sebagai kepala perpustakaan saya tidak bosan-bosannya memotivasi peserta didik masuk ke dalam kelas-kelas dengan meminta izin pada wali kelas masing-masing kelas untuk menganjurkan kembali agar peserta didik rajin masuk di perpustakaan, bukan hanya melalui internet karena alangkah baiknya jika perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah dimanfaatkan dengan datang mengunjungi perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan yang diinginkan atau menyelesaikan tugas yang diberikan.¹⁶

Dapat dilihat berdasarkan hasil wawancara penulis tersebut di atas solusi yang dilakukan kepala perpustakaan dalam menghadapi kendala untuk meningkatkan kunjungan peserta didik adalah memotivasi peserta didik dengan memasuki setiap kelas-kelas yang ada di sekolah guna menyampaikan kepada peserta didik untuk memanfaatkan perpustakaan yang ada di sekolah dengan sebaik-baiknya. Adapun solusi selanjutnya yang dilakukan kepala perpustakaan dalam menghadapi kendala tersebut di atas dapat dilihat pada hasil wawancara sebagai berikut:

Hal lain yang saya sebagai kepala perpustakaan lakukan adalah menghimbau kepada pengelola perpustakaan yang lain agar tidak memarahi peserta didik untuk masuk kedalam perpustakaan apapun kegiatan yang ingin peserta didik lakukan jadi peserta didik dibebaskan untuk masuk perpustakaan melakukan kegiatan yang mereka inginkan akan tetapi harus memiliki kesadaran dimana

¹⁶Nurhuda, Kepala Perpustakaan "Wawancara" Ruang Perpustakaan Sekolah, Tanggal 24 Mei 2016

kebebasan yang diberikan bukan berarti melanggar aturan yang ada atau contohnya mengotak-atik buku-buku di perpustakaan, kemudian salah satu agar anak-anak nyaman masuk ke dalam perpustakaan, maka perpustakaan harus terjaga kebersihannya agar peserta didik merasa nyaman, sehingga peserta didik mengingat untuk senantiasa ke perpustakaan.¹⁷

Berdasarkan hasil wawancara tersebut penulis dapat menarik kesimpulan bahwasannya dalam mengatasi kendala yang ada kepala perpustakaan tidak jenuh dan tidak putus asa, memotivasi peserta didik dilakukan agar perpustakaan tetap berjalan sesuai dengan fungsinya. Pemberian kebebasan kepada peserta didik diharapkan dapat membantu agar peserta didik tidak merasa enggan untuk masuk ke perpustakaan apapun keperluan peserta didik, akan tetapi kebebasan yang diberi bukan kebebasan yang mutlak, kebebasan yang diberi adalah kebebasan bersyarat dimana kebebasan yang dimaksud adalah kebebasan dengan sebuah kesadaran bahwasannya kesopanan, aturan yang ada harus dipatuhi, tanpa merusak, mengotak-atik bahkan membuat masalah yang tidak diinginkan oleh pengelola perpustakaan.

Solusi lain yang dilakukan Kepala Perpustakaan adalah dengan menjalin erat hubungan kerja sama dengan wali-wali kelas yang berada di lingkungan SMP Negeri 10 Palu. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan seorang informan sebagai berikut:

Solusi yang saya lakukan sebagai kepala perpustakaan yaitu kerja sama secara terus menerus dengan wali-wali kelas yang ada di SMP Negeri 10 Palu, bagaimana agar perpustakaan tidak mengalami kendala atau dengan kata lain mati fungsi perpustakaan tersebut, mati yang dimaksudkan yaitu kurang pengunjung atau minat peserta didik masuk ke dalam perpustakaan, jika tidak ada kerja sama dengan wali-wali kelas otomatis perpustakaan akan sunyi pengunjung atau sunyi dari kegiatan yang berhubungan langsung

¹⁷Nurhuda, Kepala Perpustakaan "Wawancara" Ruang Perpustakaan Sekolah, Tanggal 24 Mei 2016

dengan peserta didik. Untuk menarik minat peserta didik terkadang saya memutar film sejarah dengan menggunakan infocus.¹⁸

Berdasarkan hasil wawancara tersebut penulis menarik kesimpulan agar perpustakaan tidak mati dalam kata lain sepi pengunjung kepala perpustakaan SMP Negeri 10 Palu mempererat kerja sama dengan wali-wali kelas yang ada di lingkungan sekolah, dan juga menarik minat peserta didik dengan cara memutar film sejarah dengan infocus agar peserta didik lebih tertarik dan otomatis minat peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan semakin meningkat.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dari berbagai solusi yang dilakukan kepala perpustakaan dalam mengatasi kendala untuk meningkatkan kunjungan peserta didik adalah memotivasi peserta didik agar dapat memanfaatkan perpustakaan sekolah dengan sebaik-baiknya, menghimbau pada pengelola perpustakaan agar memberikan kebebasan kepada peserta didik untuk melakukan kegiatan yang peserta didik inginkan dengan syarat aturan yang ada harus dipatuhi, tanpa merusak, mengotak-atik bahkan membuat masalah yang tidak diinginkan oleh pengelola perpustakaan. Solusi lainnya pula adalah menjalin kerja sama dengan wali-wali kelas di SMP Negeri 10 Palu.

¹⁸Nurhuda, Kepala Perpustakaan "Wawancara" Ruang Perpustakaan Sekolah, Tanggal 24 Mei 2016

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian yang penulis kemukakan dari Bab IV maka dapat diambil kesimpulan yaitu :

1. Upaya yang dilakukan kepala perpustakaan adalah bekerja sama dengan para guru, wali kelas, sampai pada mengadakan lomba dengan memberikan apresiasi bagi peserta didik yang rajin datang ke perpustakaan guna menarik minat peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan.
2. Kendala yang dialami kepala perpustakaan adalah sikap cuek peserta didik terhadap perpustakaan, yang diakibatkan peserta didik lebih dominan memilih menggunakan teknologi informasi dibandingkan ke perpustakaan sekolah mencari buku yang mereka butuhkan, karena lebih mudah, dan cepat menggunakan teknologi dibanding ke perpustakaan mencari buku yang akan memakan waktu lama. Solusi yang dilakukan kepala perpustakaan dalam mengatasi kendala tersebut dengan memotivasi peserta didik agar dapat memanfaatkan perpustakaan sekolah dengan sebaik-baiknya, menghimbau pada pengelola perpustakaan agar memberikan kebebasan kepada peserta didik untuk melakukan kegiatan yang peserta didik inginkan dengan syarat aturan yang ada harus dipatuhi, tanpa merusak, mengotak-atik bahkan membuat masalah yang tidak diinginkan oleh pengelola perpustakaan. Solusi lainnya pula adalah menjalin kerja sama dengan wali-wali kelas di SMP Negeri 10 Palu.

B. Saran-saran

Sebagai bahan pertimbangan kiranya penulis dapat memberikan saran yang dimaksudkan sebagai partisipasi untuk dapat dipertimbangkan demi meningkat kunjungan peserta didik di SMP Negeri 10 Palu:

1. Dalam meningkatkan kunjungan peserta didik alangkah baiknya jika pelayanan di perpustakaan lebih ditingkatkan, sesuai dengan hasil penelitian peserta didik menginginkan sebuah pelayanan yang lebih baik dari sebelumnya, mulai dari penataan buku dan pelayanan pinjam meminjam.
2. Selain memotivasi peserta didik kepala perpustakaan juga dapat melakukan hal lain mengenai sikap cuek peserta didik dikarenakan lebih merasa dimudahkan dengan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi hendaknya kepala perpustakaan memberikan sosialisasi yang lebih menarik dengan menyampaikan kepada peserta didik keunggulan perpustakaan, fungsi dari perpustakaan, sampai pada urgensi dari perpustakaan, agar peserta didik lebih dapat memepertimbangkan bahwasannya diantara buku dan internet itu memiliki kekurangan dan kelebihan, yang diutamakan adalah buku dan sebagai pelengkap nya bisa pula peserta didik memanfaatkan teknologi agar tidak ada kecondongan hanya pada satu objek tapi peserta didik akan lebih dapat memanfaatkan keduanya dengan amat baik, dan perpustakaan akan lebih baik lagi dalam hal kunjungan peserta didiknya dari pada sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Babla, Meningkatkan, (on-line) (<http://www.babla.co.id>), diakses 11 Januari 2016
- Bando Muh.Syarif, Nurcahyono dan Supriyanto, Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2014
- Bungin, Burhan, Penelitian Kualitatif Komunikasi Ekonomi Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2007
- Calie, Perpustakaan Sekolah, (on-line) (<http://zangpriboemi.blogspot.co.id>), diakses pada tanggal 22 Desember 2015
- Darmono, Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah, Jakarta: PT Grasindo, 2001
- Ghony M. Djunaidi dan Fauzan Almanshur, Metodologi Penelitian Kualitatif, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012
- Minarti, Sri, Manajemen Sekolah, Jogjakarta : Ar-Ruzz Media, 2012
- Moleong, J. Lexy, Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001
- Narbuko Chalid dan Achmadi, Abu, Metodologi Penelitian, Jogjakarta: Bumi Aksara, 2002
- Perpustakaan Nasional RI, Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, 2013
- Pranoto, Bab II, (on-line) (eprints.undip.ac.id), diakses 22 Desember 2015
- Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia, Jakarta: Balai Pustaka, 2005
- Pustakawan, Iskandar, Kunjungan Ke Perpustakaan, (on-line) (iskandar-pustakawan-unhas.blogspot.com), diakses 11 Januari
- Republik Indonesia, “Undang-Undang Tentang Sistem Pendidikan Nasional Tahun 2003
- Shaleh, Ahmad Ibnu, Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: PT. Hidakarya Agung, 1999

Subagyo, Joko, Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek, Jakarta: Rineka Cipta, 1999

Sudarto, Metodologi Penelitian Filsafat, Jakarta : Raja Grafindo persada, 2002

Sukmadinata, Syahodih Nana, Metode Penelitian Pendidikan, Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2012

Suprayogo Imam dan Tabroni, Metodologi Penelitian Sosial-Agama, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001

Suryabrata, Sumardi, Metodologi Penelitian, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2002

Usman, Husaini dan Purnomo Setiady Akbar, Metodologi Penelitian Sosial, Jakarta: Bumi Aksara, 2009

Yusuf , Pawit M. dan Yaya Suhendar, Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: Kencana, 2010

PEDOMAN OBSERVASI

A. Kondisi areal

1. Alamat lengkap SMP Negeri 10 Palu
2. Letak geografis SMP Negeri 10 Palu
 - a. Sebelah utara berbatasan dengan
 - b. Sebelah selatan berbatasan dengan ...
 - c. Sebelah barat bebatasan dengan ...
 - d. Sebelah timur berbatasan dengan ...
3. Luas keseluruhan areal SMP Negeri 10 Palu

B. Sarana dan Prasarana

1. Sarana yang ada di SMP Negeri 10 Palu
 - a. Papan Tulis
 - b. Meja Guru
 - c. Kursi Guru
 - d. Meja dan kursi peserta didik
2. Prasarana yang ada di SMP Negeri 10 Palu
 - a. Gedung ... Unit
 - b. Kantor Kepala Sekolah
 - c. Ruang Belajar
 - d. Ruang Guru
 - e. Kamar Mandi
 - f. Lapangan Olahraga

C. Jumlah Guru, Pegawai dan Peserta Didik

- a. Jumlah Guru orang
- b. Jumlah Pegawai ... orang
- c. Jumlah Peserta didik orang
- d. Jumlah Penjaga sekolah orang

PEDOMAN WAWANCARA

A. KEPALA SEKOLAH

1. Bagaimana sejarah berdirinya SMP Negeri 10 Palu ?
2. Apa visi dan misi SMP Negeri 10 Palu ?
3. Berapa kali pergantian kepemimpinan di SMP Negeri 10 Palu?
4. Apa kurikulum yang dipakai di SMP Negeri 10 Palu?
5. Bagaimana peran perpustakaan bagi SMP Negeri 10 Palu?
6. Apa upaya kepala sekolah untuk mendukung kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan dalam hal ini kunjungan peserta didik?
7. Apakah buku-buku yang ada di perpustakaan sudah cukup untuk menunjang proses belajar mengajar?

B. WAKIL KEPALA SEKOLAH

1. Berapa jumlah guru di SMP Negeri 10 Palu ?
2. Berapa Jumlah tenaga kependidikan di SMP Negeri 10 Palu?
3. Berapa Jumlah peserta didik di SMP Negeri 10 Palu ?
4. Bagaimana keadaan sarana dan prasarana di SMP Negeri 10 Palu ?
5. Bagaimana peran perpustakaan bagi SMP Negeri 10 Palu?
6. Apa upaya kepala sekolah untuk mendukung kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan dalam hal ini kunjungan peserta didik?
7. Apakah buku-buku yang ada di perpustakaan sudah cukup untuk menunjang proses belajar mengajar?

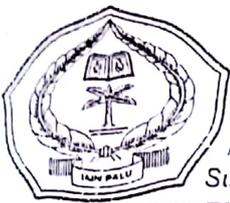
C. KEPALA PERPUSTAKAAN

1. Berapa jumlah tenaga perpustakaan SMP Negeri 10 Palu?
2. Berapa judul buku yang ada perpustakaan SMP Negeri 10 Palu?
3. Apakah ada anggaran pertahun untuk perpustakaan SMP Negeri 10 Palu dari anggaran sekolah?
4. Berapa persen buku fiksi dan non fiksi yang ada di perpustakaan SMP Negeri 10 Palu?
5. Apakah ada penambahan koleksi buku pertahun di perpustakaan SMP Negeri 10 Palu?
6. Berapa jumlah penambahan koleksi buku pertahun?
7. Apa jenis layanan perpustakaan yang di terapkan di SMP Negeri 10 Palu?
8. Berapa peserta didik yang mengunjungi perpustakaan setiap harinya?
9. Bagaimana upaya dalam meningkatkan kunjungan peserta didik?
10. Apa saja kendala yang dihadapi dalam meningkatkan kunjungan peserta didik?
11. Bagaimana solusi yang ditempuh dalam meningkatkan kunjungan peserta didik?

D. PESERTA DIDIK

1. Bagaimana pendapat adik tentang perpustakaan sekolah SMP Negeri 10 palu?
2. Apa motivasi adik untuk masuk di perpustakaan ?
3. Apa yang adik lakukan saat berada di perpustakaan?

4. Apa buku yang sering adik baca saat berada di perpustakaan?
5. Apa adik merasa nyaman ketika berada di dalam perpustakaan?
6. Apakah ada guru yang menugaskan untuk belajar atau mengerjakan tugas di perpustakaan?
7. Bagaimana pendapat adik tentang pelayanan perpustakaan?



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

Alamat : Jl. Diponegoro No. 23 Telp. (0451) 460798 Fax. 462165 Palu 94221
 Sulawesi Tengah Website : <http://iainpalu.ac.id> email : rektorat@iainpalu.ac.id

PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Nomor:

5. NAMA MAHASISWA/NIM : INDAH PURNEMASARI / 12.1.03.0215
 6. TEMPAT/TANGGAL LAHIR : MALINAU, 25 APRIL 1995
 7. JURUSAN : KEPENDIDIKAN ISLAM (KI.1.)
 8. ANGKATAN : 2012
 9. SEMESTER : VII (TUJUH)

JUDUL SKRIPSI

I

UPAYA KEPALA PERPUSTAKAN SEKOLAH DALAM
 MENINGKATKAN KUNJUNGAN PESERTA DIDIK
 DI SMP NEGERI 10 PALU

II

PROBLEMATIKA KEPALA SEKOLAH NON MUSLIM
 DALAM MENGIKUTI KEGIATAN RUTINITAS PZKIP
 AKBAR DI SMP NEGERI 10 PALU

III

POLA KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH PEREMPUAN
 DI SMP NEGERI 10 PALU

*Acc
 10/11/2015*

Palu, 10 November 2015

Yang mengajukan

Indah

INDAH PURNEMASARI
 NIM. 12.1.03.0215

Telah disetujui penyusunan Skripsi yang berjudul: I, II, III
 Dengan catatan:

.....

Pembimbing I : Dra. Retalia, M.Pd.
 Pembimbing II : Syahril Lubis, S.Pd., M.Pd.

Palu, 10 Nov. 2015

Menyetujui,
 Wakil Dekan Bidang
 Akademik dan Kelembagaan

Dr. H. Askar

Dr. H. Askar, M.Pd.
 NIP. 196705211993031005

Ketua Jurusan KI



Syahril

Drs. Syahril, MA.
 NIP. 196304011992031004

- Catatan :
1. Lembaran pertama dan kedua disampaikan kepada Dosen Pembimbing.
 2. Lembaran ketiga untuk mahasiswa yang bersangkutan.
 3. Lembaran keempat untuk Jurusan
 4. Pertinggal.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
NOMOR: 565B TAHUN 2015

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

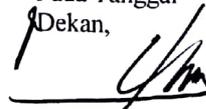
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN IAIN PALU

- 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.
- 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. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu Nomor 73 Tahun 2014.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA IAIN PALU
- Pertama : Menunjuk Saudara (i):
1. Dra. Retoliah, M.Pd.I.
 2. Sjakir Lobud, S.Ag., M.Pd.
- Masing-masing sebagai Pembimbing I dan II bagi Mahasiswa:
- Nama : Indah Purnamasari
- Nomor Induk : 12.1.03.0215
- Jurusan : Kependidikan Islam
- Judul Skripsi : "Upaya Kepala Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik di SMP Negeri 10 Palu".
- 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 surat keputusan ini dibebankan pada DIPA IAIN Palu tahun 2015;
- Keempat : Salinan surat keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 11 Nopember 2015

Dekan,


Dr. H. Yusra, M.Pd.
NIP. 19680601 199803 1 0031

Tembusan Yth:

1. Rektor IAIN Palu
2. Bendahara Pengeluaran IAIN Palu



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

Alamat : Jl. Diponegoro No. 23 Telp. (0451) 460798, 462380 Fax. 460165 Palu 94221
Sulawesi Tengah Website : www.iainpalu.ac.id E-mail : humas@iainpalu.ac.id

Nomor : In.18/F.I/PP.01.1/ 147 /2016 Palu, 9 Februari 2016
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : **Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi.**

Kepada Yth.

1. Dra. Retoliah, M.Pd.I. (Pembimbing I)
2. Sjakir Lobud, S.Ag., M.Pd. (Pembimbing II)
3. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu di- Palu

Assalamu Alaikum War. Wab.

Dalam rangka kegiatan Seminar Proposal Skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang akan dipresentasikan oleh:

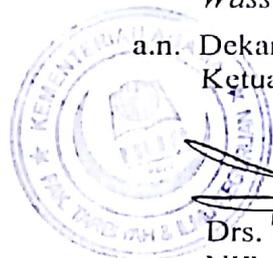
Nama : INDAH PURNAMASARI
NIM : 12.1.03.0215
Jurusan : KEPENDIDIKAN ISLAM (KI-1)
Judul Skripsi : UPAYA KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN KUNJUNGAN PESERTA DIDIK

Maka dengan hormat diundang untuk menghadiri Seminar Proposal Skripsi tersebut yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Kamis, 11 Februari 2016
Jam : 09.00 wita - Selesai
Tempat : Ruang Munaqasah FTIK

Wassalam,

a.n. Dekan
Ketua Jurusan Kependidikan Islam,



Drs. Syahril, M.A
NIP. 19630401 199203 1 004

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 Ketua Jurusan.
- d. 1 rangkap untuk ditempel pada papan pengumuman.
- e. 1 rangkap untuk Subbag Umum Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.
- f. 1 rangkap untuk Subbag AKMAH Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.



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

Alamat : Jl. Diponegoro No. 23 Telp. (0451) 460798 Fax. (0451) 460165 Palu 94221
Email : humas@iainpalu.ac.id – website : www.iainpalu.ac.id

Nomor : *WB* /In.13/F.I/PP.00.9/5/2016

Palu, 12 Mei 2016

Lampiran : -

Hal : ***Izin Penelitian Untuk
Menyusun Skripsi***

Kepada Yth.
Kepala SMP Negeri 10 Palu

Di -
Tempat

Assalamu'alaikum War. Wab.

Dengan hormat disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang tersebut di bawah ini :

Nama : Indah Purnamasari
NIM : 12.1.03.0215
Tempat Tanggal Lahir : Malinau, 25 April 1995
Semester : VIII (delapan)
Jurusan : Kependidikan Islam (KI)
Alamat : Jl. Samudera

Bermaksud mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul: ***UPAYA KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN KUNJUNGAN PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 10 PALU***”.

Dosen Pembimbing :

1. Dra. Retoliah, M.Pd.I.
2. Sjakir Lobud, S.Ag., M.Pd.

Untuk maksud tersebut diharapkan kiranya kepada mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin untuk mengadakan penelitian di SMP Negeri 10 Palu.

Wassalam.



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

[Signature]
Dr. H. Askar, M.Pd
NIP. 19670521 199303 1 005

Tembusan :

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga



PEMERINTAH KOTA PALU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 10 PALU



NPSN : 40203562
NSS : 201186001010
NPWP : 00.060.0080.83.1.000

Jalan Cumi – cumi No. 40 Tlp. 460497

Kelurahan : Lere
Kecamatan : Palu Barat
Kota : Palu

Telepon : (0451) 460497
Provinsi : Sulawesi Tengah
Kode Pos: 94221

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : KP.7/159/421.3/Dikbud

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala SMP Negeri 10 Palu Kecamatan Palu Barat Kota Palu Provinsi Sulawesi Tengah menerangkan bahwa :

N a m a : Indah Purnamasari
NIM : 12.1.03.0215
Jurusan : Kependidikan Islam (KI)

Benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian/observasi di SMP Negeri 10 Palu yang dilaksanakan dari tanggal 16 Mei – 10 Agustus 2016 dalam rangka penyelesaian Skripsi dengan judul :

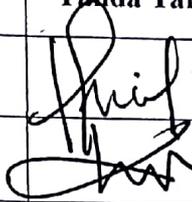
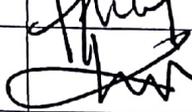
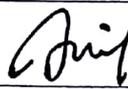
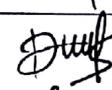
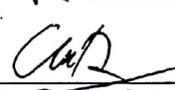
“ Upaya Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik di SMP Negeri 10 Palu ”

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

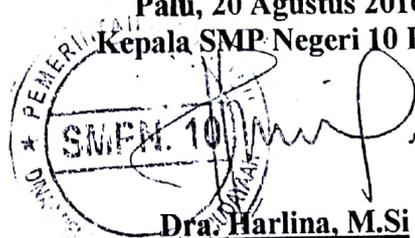
Palu, 16 Agustus 2016
Kepala SMP Negeri 10 Palu,

Dra. Harlina, M.Si
NIP. 19651010 199502 2 001

DAFTAR INFORMAN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dra. Harlina, M.Si	Kepala Sekolah	
2	Kuntoro Rapali, S.Pd.	Wakasek Kurikulum	
3	Dra. Nurhuda, M.Pd.I.	Kepala Perpustakaan	
4	Hikmah	Peserta Didik	
5	Rismayanti	Peserta Didik	
6	Nur Sandrawan	Peserta Didik	
7	Riskika	Peserta Didik	
8	Aulia Nurfadillah	Peserta Didik	
9	Muhamad Fathur	Peserta Didik	
10	Yudistira Abdi Nugroho	Peserta Didik	
11	Muh Febrianto	Peserta Didik	
12	Dandi Alamsyah Riadi.K	Peserta Didik	
13	Rayhan	Peserta Didik	

Palu, 20 Agustus 2016
Kepala SMP Negeri 10 Palu



Dra. Harlina, M.Si
Nip. 19651010 199502 2 001

TATA TERTIB SEMINAR

PENDAFTARAN

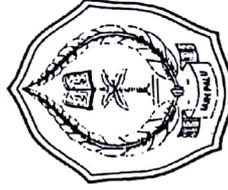
1. Minimal satu minggu sebelum Seminar telah mendaftarkan kepada Ketua Jurusan, dan menyerahkan proposal 3 eksemplar (1 Dosen Pembimbing I, 1 Dosen Pembimbing II, dan 1 Ketua Jurusan).
2. Menyiapkan abstrak dan pokok-pokok pikiran dalam bentuk Hand Out/Print Out Power Point untuk dibagikan kepada calon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

PELAKSANAAN SEMINAR

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

KARTU SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Nama : INDAH PUENAMA SARI
Jurusan : KEPENDIDIKAN ISLAM (KI)-1
NIM. : 121.03.0215
Angkatan : 2012
Alamat : AL. SAMUDEA II



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) PALU**

FOTO
3 X 4

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

NAMA : **INDAH PUENAMASARI**
NIM. : **19.1.03.0915**
JURUSAN : **KEPENDIDIKAN ISLAM (K1) 1**

NO.	HARITANGGAL	NAMA/NIM	JUDUL SKRIPSI	DOSEN PEMBIMBING	TTD. PEMBIMBING/ PIMPINAN SIDANG
1.	Senin / 02-11-15	MUH. ZAHIDIE 19.1.01.0098	Peran Pembinaan Jamarah tabligh di Kota Palu dalam meningkatkan kecerdasan Spiritual	1. Drs. Lamang, M. Pd. 1 2. Salahuddin, S. Ag, M. Ag	
2.	Rabu / 11-11-15	SYAHWUL AFRADI 19.1.01.0460	Efektifitas Penerapan Metode drill dalam penerapan in syuqun pembelajaran pada saat bahasan pada level studi jenjang di kelas X MA Nurul Umman	1. Drs. Rahdeh, M. Hi 2. Siti Nadiyah, S. Ag, M. Pd. 1	
3.	Kamis / 12-11-15	SRI MARIYANTI 19.1.01.0198	Kerjasama Guru Pendidikan Agama Islam dengan Orang tua Peserta didik dalam Pencerapan Tuguan PAI di SMP Negeri 10 Palu	1. Drs. H. Muh. Jabir, M. Pd. 1 2. Ariefeklin M. Arif, S. Ag, M. Pd. 1	
4.	Selasa / 01-12-15	ANISA 19.1.01.0356	Penerapan faktor-faktor Pendidikan tarbiyahful Mu'Alimin di pondok pesantren Al-Istiqamah Umatul Baro.	1. Dr. Hamdan, M. Ag 2. Pustam, S. Pd. M. Pd	
5.	Rabu / 09-12-15	ROSNAWATI 19.1.01.0129	Studi tentang penerapan pendekatan pengajaran dalam belajar peserta didik dlm pembelajaran PAI SMP Negeri 10 Palu	1. Dr. Hamdan, M. Ag 2. Saharini S. Ag, M. Ag	
6.	Kamis / 19-12-15	INDRIANI 19.1.01.0049	Peran Orang Tua Terhadap Pilaku Beragama Anak di Desa Koropolok Kecamatan Cagor Eragi Kabupaten.	1. Dr. Pustam, S. Pd. M. Pd 2. Pustam, S. Pd. M. Pd	
7.	Kamis / 19-12-15	SUNAEQIN 19.1.03.0255	Peran berpikir madrasah dalam meningkatkan kinerja dan prestasi di madrasah Aliyah, Al-Esawani	1. Dr. H. Saqaf S. peffalongo, M. Pd 2. Hamdan, S. Ag, M. Ag	
8.	Senin / 21-12-15	NURHAINAH 19.1.01.0453	Penerimaan siswa Tontang keterampilan Mengajar guru PAI di SMP NEGERI 1 Palu	1. Drs. H. Ahmad Asse, M. Pd. 1 2. Dr. Abdul Gapor Marzuki	
9.	Selasa / 22-12-15	NUECAM 19.1.03.0239	Strategi guru PAI dalam mengatasi ketertarikan peserta didik Di SMP Negeri 15 Palu	1. Dr. Rusdin, M. Pd 2. Drs. Mola Ali, M. Pd. 1	
10	Selasa / 29-12-15	Yanti Widayanti 19.1.01.0462	Pelaksanaan pembelajaran Islam pada saat waktu kantin di lingkungan belajarnya sranandi buca mntan palu utara	1. Drs. H. Ahmad Asse, M. Pd. 1 2. Tika Fatmah, S. Pd. 1, M. Pd. 1	

Catatan:
Kartu ini merupakan persyaratan untuk mendaftar Seminar dan menempuh Ujian Skripsi.



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

Alamat : Jl. Diponegoro No. 23 Telp. (0451) 460798, 462380 Faks. 460165 Palu 94221
 website : <http://www.iainpalu.ac.id> E-mail : rektorat@iainpalu.ac.id

DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2015/2016

Nama : Indah Purnamasari
 NIM : 12.1.03.0215
 Jurusan : Kependidikan Islam (KI ...1...)
 Judul : Upaya Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik

Tgl/Waktu Seminar : 11 Februari 2016

No.	Nama	NIM	Sem/Jur	TTD	Ket.
1	ISRARUL	12.1.03.0218	VIII / MPI		...
2	ARIYANTO	12.1.03.0196	VIII / MPI-1		
3	Indriani	12.1.01.0049	VIII / PAI-2		
4	Lilis Nurhayati	12.1.01.0087	VIII / PAI-2		
5	SITI ALFYAH	12.1.01.0141	VIII / PAI-5		
6	Zakiatui Nurtha' via	12.1.03.0267	VIII / MPI ³		
7	Lisdayanti Dahlan	12.1.03.0222	VIII / MPI-1		
8	SYAMSUL QAMAR	12.1.01.0461	VIII / PAI-5		
9	IRFAN	12.1.01.0050	VIII / PAI-2		
10	Mustahin	12.1.01.0084	VIII / PAI-5		
11	Sleundi Setawan	12.1.01.0140	VIII / PAI-5		
12	Safrudin	12.1.01.0133	VIII / PAI-5		
13	Mohamad Fiahi	12.1.03.0231	VIII / KI-2		
14	Zelviana	12.1.03.0268	VIII / MPI-3		
15	Richa Maryam Mustika	12.1.03.0505	VIII / MPI		
16	NURMAWATI A AZIS	12.2.06.0522	VIII / AF		
17	Hijrah Rustam	12.1.03.0211	VIII / KI-1		
18	Zulkipli K. Nabito	11.1.01.0409	X / PAI-6		
19	Umi Kalsum	11.2.03.0261	VIII / MPI 3		
20	Norman Khafis	12.1.03.0236	VIII / MPI 2		

Mengetahui
 An.Dekan
 Ketua Jurusan KI.

Drs. Syahril, MA.
 NIP. 19630401 199203 1 004

Pembimbing I,

Dra. Retoliah, M.Pd.
 NIP. 196212321 199103 2 003

Pembimbing II,

Sjafir Lobud, S.Ag., M.Pd.
 NIP. 19690313 199703 1 003



BUKU KONSULTASI

Pembimbingan Skripsi

Nama : Indah Purnamasari
NIM : 12.1.03.0215
Jurusan/Prodi : Kependidikan Islam (KI)
Judul Skripsi : Upaya Kepala Perpustakaan dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik Di SMP Negeri 10 Palu

FAKULTAS TARBIYAH & ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) PALU



NAMA : INDAH PURNAMASARI
NIM: : 12.1.03.0215
JURUSAN : KEPENDIDIKAN ISLAM (KI)
PEMBIMBING : I. Dra. RETOLIAH, M.Pd. I
 II. SIAKIK LOBUD, S. Ag. M. Pd.
ALAMAT : Jl. SAMUDRA II
NO. HP : 002322887717

JUDUL SKRIPSI

UPAYA KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM
MENINGKATKAN KUNJUNGAN PESERTA
DIDIK DI SMP NEGERI 10 PALU

5. Dekan menetapkan dan menerbitkan surat keputusan tim dosen penguji 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 penguji.
7. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi yang dipimpin oleh 1 orang ketua tim penguji dan di tambah 4 orang penguji.
8. Ketua tim penguji mempersiapkan segala kelengkapan administrasi ujian munaqasyah skripsi.
9. Tim penguji menyerahkan hasil penilaian kepada ketua tim penguji, 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 : Indah Purnamasari
 NIM : 12.1.03.0215
 Jurusan.Prodi. : Kependidikan Islam (Ki)
 Judul Skripsi : Upaya Kepala Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Ngaran Peserta didik di SMP N 10 Pak
 Pembimbing I : Dra. Retoliah, M.Pd.1
 Pembimbing II : Sjakir Lobud, S. Ag., M. Pd.

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
1.	Senin/2/12/15	TL	Tinjauan pustaka	
2.	Selasa/14-01-16		pd proposal skripsi	
3.	Kamis/28-1-16		Metodologi penulisan	
4.	Selasa/02-02-16		Metodologi penulisan ke-4 pen	
5.	Selasa/09-02-16		Metodologi (diseminasi)	
6.	Kabu/10-02-16		Latar belakang masih perlu di perbaiki	
7.	Senin/16/5-2016		Persiapan seminar proposal	
			-Rumuskan kembali pedoman wawancara	
			-Harus jelas perbedaan antara pedoman observasi dgn pedoman wawancara	

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
8.	Senin/20-06-16		Zubairatul Falah Mengungkap tentang Tasawuf & Tasawuf Rahmawati, dll.	
9.	Selasa/02-08-16		Perbedaan persepsi antara info yang dideskripsikan apa apa adanya	
10	Kamis/11-08-16		Perbedaan di antara & teknik pengantar	
11.	Sabtu 13-08-2016		Ace Sumpi v/ Ujran	
12	Kamis 18/08-2016		Permasalahan 243 digabung	
13	Senin 22/08-2016 Pagi		Selanjutnya ada hasil wawancara dgn Kepala & walis sek ttg u peng Kepala Perpustakaan Keraton dan meningkatkan kemampuan Peserta didik	

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
			Ace u/ Skripsi	

Laporan Penyelesaian Bimbingan dari Dosen Pembimbing:

Yth. Ketua Jurusan
 Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
 IAIN Palu
Kependidikan Islam (KI)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : Dra. Retoliah, M.Pd.I
 NIP : 196212321 199103 2 003
 Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda / IV c
 Jabatan Akademik : Lektor Kepala
 Sebagai : Pembimbing I

- Nama : Sjafir Lobud, S. Ag, M. Pd
 NIP : 19690313 197703 1 003
 Pangkat/Golongan : Pembina Tk I
 Jabatan Akademik : Lektor
 Sebagai : Pembimbing II

Melaporkan bahwa penyusunan skripsi oleh mahasiswa:

- Nama : Indah Purnamasari
 NIM : 12.1.03.0215
 Jurusan : Kependidikan Islam (KI)
 Judul : Upaya Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kunjungan Peserta Didik

Telah selesai dibimbing dan siap untuk diujikan dihadapan sidang ujian munaqasyah skripsi.

Palu, 18 Agustus 2016
 Pembimbing II

Pembimbing I

Retoliah
 Dra. Retoliah, M.Pd.I.

NIP. 196212321 199103 2 003

Sjafir Lobud
 Sjafir Lobud, S. Ag, M. Pd
 NIP. 19690313 197703 1 003

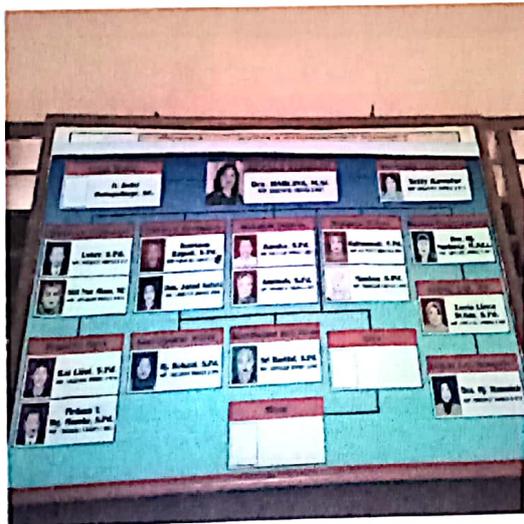
DOKUMENTASI



Gambar I:
Identitas SMP Negeri 10 Palu



Gambar II:
Papan Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 10 Palu



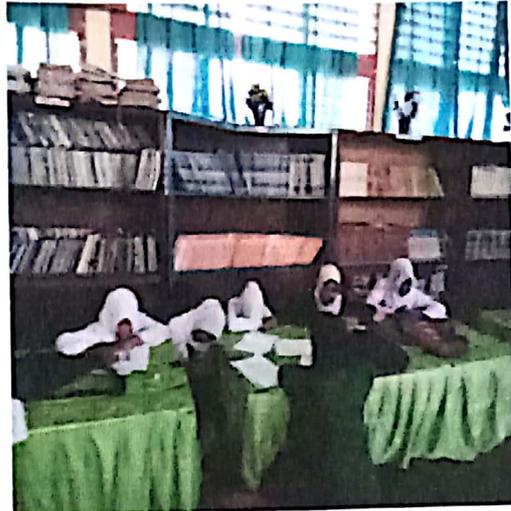
Gambar III:
Struktur Organisasi SMP Negeri 10 Palu



Gambar IV:
Wawancara bersama Kepala Sekolah Ruang Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palu



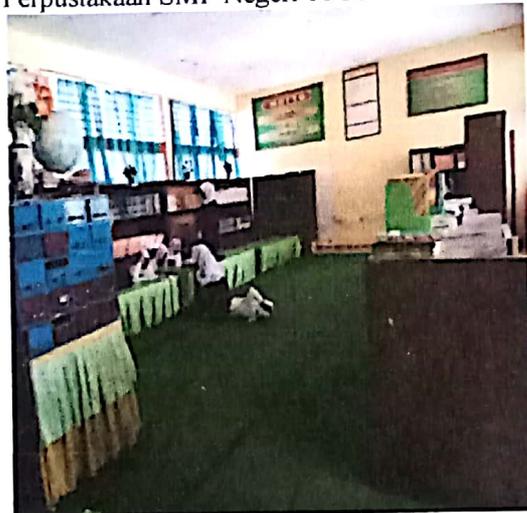
Gambar V :
Wawancara bersama Kepala Perpustakaan
di ruang Keterampilan SMP Negeri 10 Palu



Gambar VI:
Wawancara bersama Peserta Didik di Ruang
Perpustakaan SMP Negeri 10 Palu



Gabmbar VII:
Wawancara Bersama Peserta Didik di Ruang
Belajar Mengajar SMP Negeri 10 Palu



Gambar VIII:
Keadaan Perpustakaan SMP Negeri 10 Palu

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. IDENTITAS DIRI

1. Nama : **Indah Purnamasari**
2. Tempat tanggal lahir : Malinau, 25 April 1995
3. Agama : Islam
4. Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
5. Jurusan : Kependidikan Islam
6. Alamat : Jl. Samudra 2

B. ORANG TUA

1. Ayah
 - a. Nama : **Masbul (Almarhum)**
 - b. Agama : Islam
 - c. Pekerjaan : Tani
 - d. Pendidikan : Sekolah Dasar
 - e. Alamat : Malinau Seberang, Kab.Malinau

2. Ibu
 - a. Nama : **Arbayah**
 - b. Agama : Islam
 - c. Pekerjaan : IRT
 - d. Pendidikan : Sekolah Dasar
 - f. Alamat : Malinau Seberang, Kab.Malinau

C. PENDIDIKAN

1. SD Negeri 009 Malinau-Utara Tamat Tahun 2006
2. SMP Negeri 1 Malinau-Utara Tamat Tahun 2009
3. SMA Negeri 3 Malinau-Utara Tamat Tahun 2012
4. Terdaftar sebagai Mahasiswa STAIN Datokarama Palu Jurusan Tarbiyah Prodi Kependidikan Islam (KI) Strata satu (S1) tahun 2010, kemudian beralih status menjadi IAIN Palu Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Kependidikan Islam (KI), Strata satu (S1) tahun 2013