



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
J A M B I

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

**KETERPAKAIAN KOLEKSI MATA PELAJARAN DI PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH MENENGAH ASTAS NEGERI 14 TEBO  
PROVINSI JAMBI**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Melengkapi Syarat-syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Strata Satu (S1) Program Studi Ilmu Perpustakaan**



**Disusun Oleh:**

**NUR DWI PUTRI**  
**NIM. 404180103**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI  
2023**

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## NOTA DINAS

**Pembimbing I : Athiatul Haqqi, S.Ag.,S.IPL., M.I.Kom**  
**Pembimbing II : Fridinanti Yusufhin, M.A.**  
**Alamat : Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha**  
**Saifuddin Jambi**

Kepada Yth.

**Ibu Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha**  
**Saifuddin Jambi**

Di –

Jambi

**Assalamu'alaikum Wr. Wb.**

Setelah membaca dan mengadakan perbaikan sepenuhnya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara Nur Dwi Putri yang berjudul **"Keterpakaian Koleksi Mata Pelajaran di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi"** telah dapat diajukan untuk dimunaqasahkan guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Demikianlah keterangan ini kami buat, semoga bermanfaat bagi kepentingan Perpustakaan Perguruan Tinggi. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb**

**Dosen Pembimbing I**



**Athiatul Haqqi, S.Ag.,S.IPL., M.I.Kom**  
**NIP. 197301062000032001**

**Dosen Pembimbing II**



**Fridinanti Yusufhin, M.A.**  
**NIP. 199303032019032019**



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN  
THAHA SAIFUDDIN JAMBI FAKULTAS ADAB  
DAN HUMANIORA

---

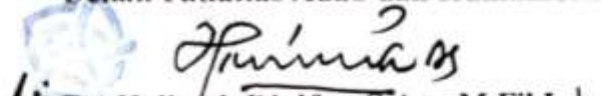
PENGESAHAN

Skripsi ini telah dimunaqasahkan oleh sidang Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada Kamis tanggal 01 Februari 2022 dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S-1) dalam Ilmu Perpustakaan dengan nilai B.

Jambi, Maret 2023

Mengetahui,

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora


  
Dr. Halimah Dja'far, S.Ag., M.Fil.I  
NIP. 196012111988032001

Sekretaris Sidang



Drs. H. M. Hatta., M.Ud  
NIP. 196610261994021001

Ketua Sidang



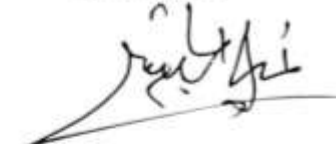
Dr. Rhaudoh, S.AG., SS., M.Pd.I  
NIP. 197210101999032007

Penguji I




Masyrisal Miliani, S.S., M.Hum.  
NIP. 198209242011012016

Penguji II



Nailul Husna, M.A  
NIP. 199212252020122015

Pembimbing I

  
Athiatul Haqqi, S. Ag., S. IPL., M.I.Kom  
NIP. 19730106 200003 2 001

Pembimbing II

  
Fridmantri Yusufhin., M.A  
NIP. 199303033019032019

## SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nur Dwi Putri  
NIM : 404180103  
Pembimbing I : Athiatul Haqqi, S.Ag.,S.IPI.,M.I.Kom  
Pembimbing II : Fridinanti Yusufhin, M.A.  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi : Keterpakaian Koleksi Mata Pelajaran di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi

Menyatakan bahwa skripsi ini adalah asli bukan plagiasi serta telah diselesaikan dengan ketentuan ilmiah menurut peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari ternyata telah ditemukan sebuah pelanggaran plagiasi dalam karya ilmiah/skripsi ini, maka saya siap diproses berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi, 01 Februari 2023

Pembuat Pernyataan

  
  
  
METERAI  
TEMPEL  
CCAKX284001422  
Nur Dwi Putri  
NIM. 404180103

## MOTTO

أَقْرَأْ بِأَسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝۱ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝۱ أَلَمْ يَعْلَمْ بِأَنَّ اللَّهَ يَرَى ۝۲  
 الْإِنْسَانَ كَذَبًا ۝۲ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝۲ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ۝۲

“Bacalah dengan (menyebut) nama tuhanmu yang menciptakan. Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan tuhan mula yang maha mulia, yang mangajar(manusia) dengan pena. Dia mengajarkan manusia apa yang tidak di ketahuinya”<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Al-quran dan terjemahan surah Al-Ala` juz 30 ayat 1-5



## PERSEMBAHAN

*Alhamdulillahirabbil'alamin*

*Sujud syukur kepada Allah SWT yang telah memberikanku kekuatan serta membekaliku dengan ilmu sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini*

*Kupersembahkan Skripsi Ini*

*Kepada yang tersayang Ayahanda Zul Kifli dan Ibunda Tercinta Rusmiati Sosok Pahlawan yang sangat luar biasa yang telah membesarkan, merawat, menjaga dan selalu mendoakanku, memberikan semangat, mendukungku tanpa henti, menasehatiku, memberikan kasih sayang yang besar kepadaku. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat Ayah dan Ibu Bahagia*

*Terima Kasih Ayah dan Ibu.*

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi





## KATA PENGANTAR

### *Bismillaahirrahmaanirrahiim*

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul: Evaluasi Keterpakaian Koleksi Mata Pelajaran di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi.

Tujuan penulisan skripsi ini untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh gelar Sarjana Sains Informasi (S. SI) bagi mahasiswa program S-1 di program studi Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis menyadari bahwa banyak kesulitan-kesulitan yang dihadapi, namun atas izin Allah serta bantuan dan bimbingan semua pihak terutama dari dosen pembimbing skripsi yaitu Ibu **Athiatul Haqqi, S.Ag.,S.IPL., M.I.Kom** selaku pembimbing I serta Ibu **Fridinanti Yusufhin, M.A.** selaku pembimbing II maka penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Kemudian penulis juga mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Su'aidi Asy'ari, MA., Ph.D sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Ibu Dr. Rafiqoh Ferawati, S.E., M.E sebagai Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, Bapak Dr. As'ad Isma, M. Pd sebagai Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Bapak Dr. Bahrul Ulum, S. Ag., M. Ag selaku Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Ibu Dr. Halimah Dja'far, S. Ag., M. Fil. I sebagai Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

4. Bapak Dr. Ali Muzakir, M. Ag sebagai Wakil Dekan I Bidang Akademik, Bapak Dr. Alfian, M. Ed sebagai Wakil Dekan II Bidang Keuangan, dan Ibu Dr. Raudhoh, S.Ag., SS., M.Pd.I selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
5. Ibu Athiatul Haqqi, S.Ag.,S.IPI.,M.I.Kom sebagai Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi dan Ibu Masyrisal Miliani, SS.,M.Hum selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Adab dan Humaniora yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat sehingga peneliti dapat menyelesaikan kuliah dengan lancar serta Civitas Akademik yang telah membantu dalam pengurusan Administrasi selama kuliah di Fakultas Adab dan Humaniora.
7. Ibu Dr. Zarfina Yenti, S.Ag, M.Ag selaku Pembimbing Akademik yang telah membantu dalam pengurusan Judul Skripsi.
8. Bapak Wilkizman, S.Pd selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 14 Tebo beserta Guru dan Staff yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian.
9. Untuk sahabat tercinta Qory, Nadiah, Dina, Rita, Herma, Dewi, dan Milla yang sudah bersedia berbagi cerita, wawasan, dan pengalaman selama masa skripsi ini berjalan.
10. Keluarga Besarku yang selalu mendukung dan memberi semangat sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini.
11. Dan terimakasih untuk semua pihak yang tidak mungkin penulis dapat sebutkan satu persatu yang sudah terlibat dan ikut membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.



Semoga bantuan dan dorongan yang diberikan menjadi amal baik serta diterima Allah SWT dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca, Aamiin Ya Rabbal' Aalamiin.

Jambi, Februari 2023



Nur Dwi Putri  
NIM. 404180103

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi



## ABSTRAK

Nur, Dwi, Putri. 2022. *Keterpakaian Koleksi Mata Pelajaran Di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi*. Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora.

Pembimbing I : Athiatul Haqqi, S.Ag.,S.IPI., M.I.Kom dan Pembimbing II : Fridinanti Yusufhin, MA.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui keterpakaian koleksi mata pelajaran di Perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi kendala dan upaya keterpakaian koleksi mata pelajaran di perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi. Metode Penelitian yaitu Kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dari keterpakaian koleksi mata pelajaran diketahui masih ada koleksi yang tidak digunakan yaitu buku mata pelajaran TIK, Muatan Local, Penjas Orkes dan koleksi yang tidak tersedia seperti buku Bahasa Inggris, Bahasa Arab, Matematika dan Seni Budaya. Kendala dalam pelaksanaan keterpakaian koleksi mata pelajaran yaitu kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) yang ahli dalam bidang kepustakawanan dan kurangnya dana. Agar terlaksana kegiatan tersebut upaya yang dilakukan yaitu dengan menambahkan petugas perpustakaan yang memang ahli di bidangnya, memberikan pemahaman kepada masyarakat sekolah dan memberikan pengusulan anggaran dana.

**Kata kunci : keterpakaian koleksi mata pelajaran, perpustakaan sekolah**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi



## ABSTRACT

Nur, Dwi, Putri. 2022. *Usability of Subject Collections in the Library of Tebo 14 State Senior High School*, Jambi Province. Library Science Study Program, Faculty of Adab and Humanities.

Advisor I : Athiatul Haqqi, S.Ag., S.IPL., M.I.Kom and Supervisor II : Fridinanti Yusufhin, MA.

This study aims to determine the usability evaluation of subject collections in the Tebo 14 State Senior High School Library, Jambi Province, the constraints and efforts to evaluate the usability of the subject collections in the Tebo 14 State High School Library, Jambi Province. The research method is qualitative. The results of this study indicate that from the usability of subject collections, it is known that there are still collections that are not used, namely ICT subject books and collections that are not available, such as books in English, Arabic, Mathematics and Cultural Arts. Obstacles in implementing the evaluation of the usability of the subject collection are the lack of human resources who are experts in the field of librarianship and lack of funds. In order to carry out these activities the efforts made are by adding librarians who are experts in their fields, providing understanding to the school community and providing budgetary proposals.

**Keywords:** *usability of subject collections, school library*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthha Jambi



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>NOTA DINAS</b> .....	<b>i</b>
<b>SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI</b> .....	<b>ii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iii</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>ABSTAK</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Batasan Masalah.....	6
E. Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Keterpakaian Koleksi .....	8
1. Pemanfaatan Koleksi.....	8
2. Pendayaguna Koleksi Perpustakaan.....	10
3. Indikator Keterpakaian Koleksi .....	12
4. Kunjungan Peustaka.....	13
B. Koleksi Perpustakaan .....	13
1. Pengertian Koleksi Perpustakaan .....	13
2. Koleksi Perpustakaan Sekolah .....	14
3. Fungsi Pepustakaan Sekolah.....	15

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli;  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthra Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthra Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

4. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah .....	15
5. Jenis-Jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah.....	16
C. Kunjungan Perpustakaan Sekolah.....	20
1. Definisi Kunjungan Perpustakaan Sekolah .....	20
2. Indikator Kunjungan Perpustakaan Sekolah .....	22
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kunjungan Perpustakaan Sekolah.....	24
D. Tujuan dan Manfaat Evaluasi Koleksi .....	26
1. Tujuan Evaluasi Koleksi .....	26
2. Pentingnya Evaluasi Koleksi.....	28
3. Metode Evaluasi.....	29
E. Buku Pelajaran atau Buku Teks .....	32
F. Studi Relevan .....	34

### BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	38
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	38
C. Subyek Penelitian .....	39
D. Jenis dan Sumber Data .....	40
1. Jenis Data .....	40
2. Sumber Data.....	41
E. Metode Pengumpulan Data .....	41
1. Wawancara .....	41
2. Observasi.....	42
3. Dokumentasi .....	43
F. Teknis Analisis Data.....	43
1. Reduksi Data .....	44
2. Penyajian Data .....	44
3. Penarik Kesimpulan .....	44

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthha Jambi

G. Keabsahan Data .....	45
-------------------------	----

## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Tempat Penelitian .....	47
1. Sejarah Sekolah SMAN 14 Tebo Provinsi Jambi.....	47
2. Geografis .....	48
3. Identitas Sekolah .....	49
4. Sarana dan Prasarana SMAN 14 Tebo .....	50
5. Keadaan Perpustakaan SMAN 14 Tebo .....	51
6. Visi dan Misi Perpustakaan SMAN 14 Tebo .....	52
7. Peraturan Ketertiban Perpustakaan SMAN 14 Tebo .....	53
8. Koleksi Perpustakaan SMAN 14 Tebo.....	55
9. Fasilitas Perpustakaan SMAN 14 Tebo.....	56
10. Struktur Organisasi .....	57
11. Jam Buka Perpustakaan SMAN 14 Tebo .....	57
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	58
1. Evaluasi Keterpakaian koleksi mata pelajaran di perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi.....	58
2. Kendala-kendala dalam Melakukan Keterpakaian Koleksi Mata Pelajaran .....	62
3. Upaya yang Dilakukan dalam Evaluasi Koleksi Mata Pelajaran.....	65

## BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan .....	68
B. Saran .....	69

DAFTAR PUSTAKA .....	71
----------------------	----

## LAMPIRAN

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP





## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Keterpakaian Koleksi.....	3
Tabel 1.2 Jumlah Pengunjung Perpustakaan.....	4
Tabel 4.1 Nama-nama yang Menjabat Sebagai Kepala Sekolah SMAN 14 Tebo Provinsi Jambi .....	42
Tabel 4.2 Identitas SMAN 14 Tebo .....	44
Tabel 4.3 Keadaan dan Sarana Prasarana SMAN 14 Tebo .....	46
Tabel 4.4 Fasilitas Perpustakaan SMAN 14 Tebo .....	51
Tabel 4.5 Keterpakaian Koleksi Buku Mata Pelajaran Bulan Januari-Desember tahun 2020 .....	56
Tabel 4.6 Keterpakaian Koleksi Buku Mata Pelajaran Bulan Januari-Desember Tahun 2021 .....	56

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMAN 14 Tebo ..... 44

Gambar 4.2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 14..... 52

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Koleksi perpustakaan mencakup bahan pustaka yang tercetak seperti buku, majalah, surat kabar, bahan pustaka terekam dan elektronik seperti kaset, video, piringan(disk), film, film strip, dan koleksi bentuk tertentu, seperti lukisan, alat peraga, globe, foto dan lain-lain<sup>1</sup>. Pengembangan koleksi merupakan hal yang paling penting untuk mengetahui kebutuhan informasi dari para pemustakanya. Pengembangan koleksi meliputi semua kegiatan mulai dari kebijakan pengembangan koleksi, seleksi bahan pustaka, pengadaan koleksi dan evaluasi koleksi.

Irma Efrida Harahap mengatakan bahwa “koleksi buku yang dimiliki pihak perpustakaan sekolah umumnya adalah masih sangat memprihatinkan dan jauh dari memuaskan. Rata-rata perpustakaan sekolah hanya mengacu buku-buku yang berkaitan dengan mata pelajaran dan diktat” jarang ditemukan buku-buku jenis fiksi, bibliografi dan sebagainya, padahal ketersediaan buku di perpustakaan sangat erat berkaitannya dengan program peningkatan minat baca<sup>2</sup>.

Koleksi monograf ialah bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan yang utuh tidak berseri. Berdasarkan standar dari UNESCO (*United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*) atau Organisasi Pendidikan, Ilmu Pengetahuan, dan Kebudayaan memberi definisi terhadap buku adalah terbitan tercetak tidak berkala tebal buku paling sedikit 48 halaman tidak termasuk sampul buku. Diantaranya buku teks, buku rujukan, dan buku fiksi.

<sup>1</sup> Sutarno N.S, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta : Sagung Seto, 2003), hlm. 70

<sup>2</sup> Irma Efrida, Harahap. *Hubungan Ketersediaan Koleksi dengan Pengguna Koleksi pada Perpustakaan Universitas Negeri Padang*. Medan : Departemen Studi Perpustakaan dan Informasi Fakultas Ilmu Budaya (Universitas Sumatera Utara, 2010).

Setiap buku biasanya dilengkapi dengan nomor standar yang unik dan bersifat internasional, yaitu ISBN (*International Standar Book Number*)<sup>3</sup>.

Pemanfaatan koleksi merupakan proses pendayagunaan sumber informasi yang terdapat di perpustakaan dan jasa informasi yang tersedia. Pemanfaatan koleksi perpustakaan adalah proses, cara dan pembuatan memanfaatkan koleksi perpustakaan. Oleh karena itu koleksi yang ada di perpustakaan bukan hanya sekedar pajangan saja, melainkan koleksi-koleksi tersebut harus dapat dimanfaatkan sebaik mungkin oleh pengguna perpustakaan, untuk itu koleksi harus disusun secara sistematis untuk memudahkan pemustaka mendapatkan koleksi yang dibutuhkan.

Keterpakain koleksi perpustakaan dapat digunakan untuk mengetahui sejauh mana manfaat koleksi yang dimiliki. Dari informasi tersebut dapat diketahui koleksi mana saja yang sering dipakai, jarang dipakai atau bahkan tidak dipakai, sehingga dapat dijadikan sebagai dasar kebijakan pengembangan koleksi dimasa yang akan datang. Adapun salah satu kegiatan pengembangan koleksi yang harus dilakukan terkait kondisi diatas adalah melakukan kegiatan evaluasi koleksi. Evaluasi koleksi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan di perpustakaan gunanya untuk mengetahui seberapa banyak koleksi yang digunakan oleh pemustaka.

Perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo merupakan satu-satunya perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA) yang ada di Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo Provinsi Jambi, bertepatan di Desa Bangko Pintas, yang dipimpin oleh bapak Wilkizman, S.pd., dan para tenaga pengajar yang berjumlah 29 orang. SMAN 14 Tebo sebagai lembaga pendidikan yang menyediakan perpustakaan untuk menunjang informasi yang dibutuhkan oleh pemustakanya.

<sup>3</sup> Yuyu Yulia & Janti Gristina Sujana. *Pengembangan Koleksi*. (Jakarta : Universitas Terbuka. 2009). hlm.23-24



Kegiatan yang dilakukan SMAN 14 Tebo dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustakanya yaitu mengupayakan penyediaan koleksi bahan pustaka, guna mendukung kegiatan belajar mengajar dan memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

Koleksi yang tersedia di Perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo terdapat 249 judul koleksi yang di dalamnya terdapat koleksi buku penunjang pengayaan, buku bacaan fiksi, buku non fiksi, buku pelajaran/buku paket, buku referensi, dan buku pengetahuan umum. Koleksinya sudah memadai dengan jumlah anggota 333 orang dari keseluruhannya. Berdasarkan observasi awal, dilihat dari data pengunjung dan buku sirkulasi perpustakaan, keterpakaian koleksi perpustakaan SMAN 14 Tebo lebih dominan pada koleksi mata pelajaran, akan tetapi ada beberapa buku mata pelajaran yang tidak sering digunakan seperti buku mata pelajaran TIK, Muatan Lokal dan Penjas Orkes.

Adapun banyaknya peminjaman koleksi perpustakaan SMAN 14 Tebo bisa dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 1.2** Jumlah peminjaman koleksi perpustakaan SMAN 14 Tebo pada tahun 2020 dan 2021

No	Bulan	Jumlah Peminjaman	
		2020	2021
1	Januari	96	129
2	Februari	132	187
3	Maret	160	170
4	April	136	181
5	Mei	126	103
6	Juni	107	109
7	Juli	114	112

8	Agustus	125	135
9	September	128	134
10	Oktober	162	157
11	November	158	148
12	Desember	110	116
<b>Jumlah</b>		<b>564 Pertahun</b>	<b>681 pertahun</b>
Rata-rata		132 Perbulan	142 perbulan

Sumber: Dokumentasi SMAN 14 Tebo, 2022

Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan petugas perpustakaan yaitu ibu Marini, yang mengatakan bahwa buku yang sering dipinjam oleh pemustaka (siswa/i) ialah buku mata pelajaran Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia, Matematika, Fisika, Kimia, Sejarah dan Biologi.<sup>4</sup> Perpustakaan ini dikunjungi oleh siswa ketika guru memberikan intruksi kepada siswa untuk ke perpustakaan, namun jika tidak mendapatkan intruksi perpustakaan dikunjungi hanya beberapa orang saja, perpustakaan dianggap bermanfaat ketika perpustakaan tersebut digunakan dengan baik, seperti koleksi banyak dipinjam oleh siswa, dan dikunjungi banyak siswa, serta waktu kunjung yang begitu singkat.

Adapun banyaknya jumlah kunjungan siswa ke perpustakaan dalam rentang waktu dari bulan Januari 2021 - Desember 2021 dapat dilihat pada tabel di bawah:

**Tabel 1.2** Jumlah kunjungan siswa/i ke perpustakaan

No	Bulan	Banyaknya Pengunjung
1	Januari	129
2	Februari	187
3	Maret	170

<sup>4</sup> Wawancara dengan Informan MR pada tanggal 11 September 2022



4	April	181
5	Mei	103
6	Juni	109
7	Juli	112
8	Agustus	135
9	September	154
10	Oktober	157
11	November	148
12	Desember	116
	Jumlah dalam setahun	1.701

*Sumber: Dokumentasi SMAN 14 Tebo*

Keterpakaian koleksi penting untuk diketahui karena dapat digunakan untuk mengetahui pemanfaatan koleksi di perpustakaan SMAN 14 Tebo, data tersebut dapat menjadi laporan koleksi mana yang sering dipakai sehingga dapat dijadikan dasar kebijakan pengadaan koleksi selanjutnya. Dalam kajian ilmu perpustakaan, keterpakaian koleksi merupakan evaluasi pelayanan disuatu perpustakaan. Oleh karena itu, keterpakaian koleksi yang dimanfaatkan untuk mengetahui kebutuhan informasi pemustaka.

Dari penjelasan di atas, penulis memandang keterpakaian koleksi perpustakaan memiliki manfaat yang besar bagi pengembangan perpustakaan. Atas dasar asumsi tersebut maka penulis melakukan penelitian dengan judul studi tentang **“Keterpakaian Koleksi Mata Pelajaran di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka peneliti merumuskan masalah yang akan diteliti yaitu:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntha Jambi

1. Bagaimana keterpakaian koleksi mata pelajaran di perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi?
2. Apa kendala dalam keterpakaian koleksi mata pelajaran di perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi?
3. Upaya apa yang dilakukan perpustakaan dalam keterpakaian koleksi mata pelajaran di perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi?

### C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui keterpakaian koleksi mata pelajaran di perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi?
2. Untuk mengetahui kendala dalam keterpakaian koleksi mata pelajaran di perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi?
3. Untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam keterpakaian koleksi mata pelajaran di perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi?

### D. Batasan Masalah

Di sini peneliti perlu adanya pembatasan permasalahan ruang lingkup peneliti agar dalam penelitian nanti peneliti terfokus pada pokok permasalahan yang ada beserta pembahasannya, sehingga diharapkan tujuan penelitian nanti tidak menyimpang dari sasarannya. Maka penelitian ini membatasi pada keterpakaian koleksi mata pelajaran selama 2 Tahun yaitu Tahun 2020 dan Tahun 2021 di perpustakaan SMAN 14 Tebo.

### E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Ilmiah
  - a) Sebagai sumbangan penting dan memperluas kajian ilmu perpustakaan yang menyangkut evaluasi keterpakaian koleksi mata pelajaran di perpustakaan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

- b) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dalam rangka mendukung teori yang berkaitan dengan keterpakaian koleksi mata pelajaran di perpustakaan
- c) Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat dalam memperluas pengetahuan dibidang ilmu perpustakaan yang terkait dengan keterpakaian koleksi mata pelajaran di perpustakaan

## 2. Manfaat Praktis

### a) Bagi pustakawan

Peneliti berharap hasil penelitian ini dapat memberikan informasi sebagai tambahan masukan untuk memperhatikan koleksi-koleksi yang ada atau memperbanyak koleksi sehingga perpustakaan tersebut ramai dikunjungi siswa/siswi, serta kepuasan pemustaka tersebut meningkat dengan bertambahnya koleksi di perpustakaan.

### b) Bagi penulis

Untuk menambah wawasan penulis, sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) dalam Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi dan dapat dijadikan bahan rujukan atau referensi selanjutnya.



## BAB II KAJIAN TEORI

### A. Keterpakaian Koleksi

Kata keterpakaian dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yang kata dasarnya pakai, mempunyai makna guna atau manfaat.<sup>4</sup> Dalam ilmu perpustakaan keterpakaian koleksi merupakan salah satu tolak ukur bagi perpustakaan untuk mengetahui seberapa jauh perpustakaan mampu menyediakan koleksi yang dibutuhkan oleh pengguna. Dengan mengetahui tingkat keterpakaian tersebut.<sup>5</sup> Menurut Lasa pemanfaatan koleksi adalah banyaknya peminjaman dan jumlah koleksi yang dipinjam dan biasanya digunakan sebagai salah satu sumber untuk mengetahui efektifitas perpustakaan.<sup>6</sup>

Dengan Memanfaatkan koleksi maupun sumber informasi yang disimpan oleh perpustakaan akan bermanfaat apabila dipinjam, dibaca, dipelajari dan dikembangkan. Pemanfaatan koleksi Bahan pustaka di perpustakaan perguruan tinggi merupakan cara memperdayakan koleksi bahan pustaka yang tergantung dari kebutuhan pemustaka dalam pencarian dan pemenuhan kebutuhan informasi yang diinginkan dengan cara dibaca, dipinjam, diteliti dan dikaji isinya serta di sebarluaskan kepada pemustaka.<sup>7</sup>

#### 1. Pemanfaatan Koleksi

Pemanfaatan koleksi adalah mendayagunakan sumber informasi yang terdapat di perpustakaan dan jasa informasi yang tersedia. Pemanfaatan koleksi perpustakaan adalah proses, cara dan perbuatan memanfaatkan koleksi perpustakaan.

<sup>4</sup> Poewardarminta, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Bahasa, 2002), hlm. 410.

<sup>5</sup> Primadesi, *Optimalisasi Perpustakaan dalam Membangun Minat Baca Siswa*, Jurnal Suluah Bendang. Vol XI no. 1. 2009. <https://yonaprimadesi.wordpress.com>

<sup>6</sup> Lasa, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta; Gama Media, 2005), hlm. 317.

<sup>7</sup> Sutarno NS *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006) hlm. 109

Dalam Kamus Bahasa Indonesia, pemanfaatan adalah proses, cara dan perbuatan memanfaatkan. Dengan memanfaatkan koleksi maupun sumber informasi yang disimpan atau dimiliki oleh perpustakaan akan bermanfaat apabila dipinjamkan, dibaca, dipelajari dan dikembangkan. Agar koleksi perpustakaan ini dibaca dan dimanfaatkan seoptimal mungkin oleh masyarakat maka perpustakaan harus menyediakan berbagai jenis layanan beserta sarana dan prasarana yang sesuai, praktis dan ekonomis serta memberi kemudahan bagi masyarakat pengguna koleksi.<sup>8</sup>

Kamus Bahasa Indonesia, memanfaatkan adalah menjadikan ada manfaatnya atau gunanya, dan sebagainya. Dengan demikian minat memanfaatkan berarti adanya keinginan hati untuk menjadikan sesuatu menjadi bermanfaat. Dalam hal ini sesuatu yang dimaksud adalah perpustakaan memanfaatkan bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan.<sup>9</sup>

Menurut Zulkarnaen yang dikutip Evriza Cara pemanfaatan atau pemakaian koleksi di perpustakaan secara umum dikategorikan sebagai berikut:

#### 1) Meminjam

Biasanya pengguna melakukan peminjaman melalui meja sirkulasi setelah mendapatkan buku yang diinginkan. Dengan melakukan peminjaman, pengguna memiliki waktu lebih banyak untuk membaca buku yang ia pinjam.

#### 2) Membaca di tempat

Bagi pengguna yang memiliki waktu luang cenderung membaca di ruang baca perpustakaan. Pengguna dapat memilih beberapa buku untuk dibaca dan menghabiskan waktunya di perpustakaan. Cara seperti ini dibatasi oleh jam layanan perpustakaan.

<sup>8</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 2005. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

<sup>9</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 2005. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.







Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

### 3) Mencatat informasi dari buku

Terkadang pengguna hanya melakukan pencatatan yang ia dapat dari koleksi. Dengan cara seperti ini, pengguna mendapatkan informasi ringkas tentang berbagai masalah dari beberapa buku yang berbeda.

### 4) Memperbanyak (menggunakan jasa fotokopi)

Dengan memanfaatkan fasilitas mesin fotokopi, pengguna dapat memiliki sendiri informasi-informasi yang ia inginkan. Cara seperti ini biasanya dilakukan oleh pengguna yang memiliki waktu terbatas untuk ke perpustakaan.

Dari berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pemanfaatan koleksi adalah suatu cara yang dilakukan oleh pengguna perpustakaan di dalam ketertarikan pengguna untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan, hal ini yang diinginkan bagi setiap perpustakaan.

## 2. Pendayaguna Koleksi Perpustakaan.

Mendayagunakan koleksi sebagai sumber informasi yang terdapat di perpustakaan dan jasa informasi yang tersedia. Pemanfaatan koleksi perpustakaan adalah proses, cara dan perbuatan memanfaatkan koleksi perpustakaan. Koleksi maupun sumber informasi yang disimpan atau dimiliki oleh suatu perpustakaan akan bermanfaat apabila dipinjamkan, dibaca, dipelajari dan dikembangkan.<sup>10</sup>

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, disebutkan pengguna merupakan seseorang yang menggunakan dan memanfaatkan.<sup>11</sup> Dengan pengguna perpustakaan adalah orang atau badan hukum yang menggunakan jasa layanan perpustakaan baik dalam bentuk riil maupun potensial. Dalam bentuk riil maksudnya adalah orang atau badan hukum tersebut yang

<sup>10</sup> HS, Lasa. Membina perpustakaan madrasah dan sekolah islam.( Yogyakarta Adicta Kara Nusa. 2002). Hlm 101

<sup>11</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 2005. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka. Hlm. 375





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

menggunakan jasa layanan perpustakaan sedangkan dalam bentuk potensial adalah orang atau badan hukum tersebut dapat diprediksi akan memanfaatkan jasa layanan perpustakaan. Cara dalam pendayagunaan koleksi yang tersedia di perpustakaan sebagai berikut:

a. Peminjaman koleksi di perpustakaan.

Sistem peminjaman koleksi di perpustakaan tidak lepas dari penggunaan sistem pelayanan sirkulasi. Pelayanan sirkulasi adalah proses atau kegiatan yang berkaitan dengan pendayagunaan koleksi dan fasilitas yang tersedia. Dalam ilmu perpustakaan peminjaman dikenal dengan sirkulasi, namun pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan jasa perpustakaan.<sup>12</sup>

Peminjaman koleksi di perpustakaan, ada yang boleh dibawa pulang dan ada sejumlah koleksi yang hanya boleh dibaca di tempat. Koleksi yang ada di perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan dengan baik maka perlu ditemukan sistem sirkulasi yang jelas.

Peminjaman koleksi perpustakaan, memiliki batasan waktu yang telah ditentukan oleh perpustakaan.

b. Membaca koleksi di perpustakaan.

Membaca adalah suatu kesadaran yang kuat untuk memiliki kemampuan dalam membaca dengan tingkat konsentrasi tertentu dan memahami inti permasalahan dari apa yang dibacanya. Membaca adalah salah satu proses yang dilakukan serta dipergunakan oleh pembaca dalam memberikan pesan yang hendak disampaikan oleh penulis melalui media

<sup>12</sup> Muliyadi, Irvan. *Dasar-Dasar Kepustakawanan*. (Makassar: Alauddin University Press, 2013). Hlm. 69



kata-kata/bahasa tulis. Dengan kata lain, membaca adalah memetik serta memahami artinya atau makna yang terkandung di dalam bahan tertulis.

Membaca adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh pembaca untuk mendapatkan dan mengetahui suatu informasi yang dibutuhkan atau yang belum diketahui. Dengan adanya koleksi di perpustakaan maka pembaca dapat memanfaatkan koleksi tersebut untuk dibaca.

### 3. Indikator Keterpakaian Koleksi

Thompson menyatakan bahwa pengukuran konsep pemanfaatan/keterpakaian koleksi di perpustakaan dapat diukur dengan tiga indikator keterpakaian koleksi yakni intensitas pengguna, frekuensi pengguna, dan jumlah koleksi yang digunakan. Ketiga indikator tersebut mempunyai penjelasan dan tujuan sebagai berikut:

#### 1) Intensitas Pengguna (*intensity of use*)

Intensitas adalah tingkatan atau ukuran dari seberapa intens dan hebatnya. Sedangkan dalam kamus psychology adalah kuatnya tingkah laku atau pengalaman, atau sikap yang dipertahankan. Penggunaan adalah proses pemakaian atau keterpakaian dari sebuah benda dan terekam melalui indera. Kemudian dalam kamus praktis bahasa Indonesia penggunaan adalah cara memakai, penggunaan.

Intensitas pengguna dapat dilihat dari kunjungan yang dilakukan oleh pengguna perpustakaan. Jika pengguna teratur pergi ke perpustakaan maka bisa disimpulkan jika informasi di perpustakaan dibutuhkan dan bermanfaat bagi pengguna.

#### 2) Frekuensi Pengguna (*intensity of use*)

Frekuensi menjelaskan seberapa penting suatu benda dalam penggunaannya dan seberapa sering benda tersebut digunakan. Frekuensi di sini digunakan untuk mengukur tinggi rendahnya keterpakaian koleksi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

yang ada di perpustakaan, sehingga frekuensinya berhubungan dengan penggunaan koleksi perpustakaan yang terpinjam.

Frekuensi pengguna bertujuan untuk menunjukkan seberapa sering pengguna menggunakan koleksi untuk memenuhi kebutuhan informasinya. Pemanfaatan ini tidak hanya dari pengguna koleksi namun juga dari pemanfaatan fasilitas yang ada di perpustakaan. pengguna koleksi namun juga dari pemanfaatan fasilitas yang ada di perpustakaan.

### 3) Jumlah yang digunakan (*diversity of software package used*)

Menunjukkan tentang sejauh mana ketergantungan pengguna terhadap koleksi yang ada di perpustakaan. Dalam pemanfaatan koleksi pengguna tidak hanya datang untuk meminjam koleksi namun juga untuk menggunakan koleksi di tempat.<sup>13</sup>

## B. Koleksi Perpustakaan

### 1. Pengertian Koleksi Perpustakaan

Menurut Kohar, koleksi dapat mencakup berbagai format sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi.<sup>14</sup>

Koleksi atau sumber informasi merupakan salah satu pilar atau kekuatan dan daya tarik utama bagi pengunjung. Oleh sebab itu, agar pilar tersebut kuat maka koleksi perpustakaan juga harus kuat, dalam pengertian yang memadai dalam hal jumlah, jenis, ragam, dan mutu.<sup>15</sup>

Berperannya perpustakaan sebagai pusat sarana bagi masyarakat seringkali melibatkan pengguna koleksi sebagai sumber belajar. Untuk itu

<sup>13</sup> Thompson, Ronald L. 1991. Personal Computing: Toward a Conceptual Model of Utilization. *Journal MIS Quarterl.* Publish by Management Information Systems Research Center, University of Minnesota Vol 15 No 1 <https://doi.org/10.2307/249443>

<sup>14</sup> Kohar, Ade. *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan: Suatu Implementasi studi Retrospektif.* (Jakarta. 2003). Hlm 6

<sup>15</sup> Sutarno, NS. *Tanggung Jawab Perpustakaan dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi.* (Jakarta: Panta Rei. 2005) hlm. 100



koleksi perpustakaan haruslah selalu mencerminkan kemajuan informasi manusia diberbagai bidang pengetahuan. Oleh karena itu koleksi perpustakaan harus selalu ditambah dengan bahan pustaka yang baru, sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan.<sup>16</sup>

Koleksi bahan pustaka di perpustakaan ini tidak berarti apa-apa bila tidak dimanfaatkan. Koleksi baru memiliki nilai bila digunakan oleh para pemakai. Koleksi yang baik yaitu koleksi yang dapat memenuhi kebutuhan pemakai perpustakaan yang dilayaninya. Untuk itu diperlukan adanya penilaian koleksi yang tepat terarah dan sesuai dengan kebutuhan pemakai.<sup>17</sup>

## 2. Koleksi perpustakaan sekolah

Koleksi perpustakaan sekolah Menurut Pawit M. Yusuf koleksi perpustakaan sekolah adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku ataupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar dan mengajar di sekolah yang bersangkutan. Secara keseluruhan isinya mengandung bahan-bahan yang semuanya dapat menunjang program kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah, baik program yang bersifat kulikuler maupun yang ekstra kulikuler.<sup>18</sup>

Secara fisik, jenis koleksi yang diperlukan untuk suatu perpustakaan sekolah bisa dikelompokkan ke dalam kategori buku dan bahan bukan buku. Menurut Andi Ibrahim perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di sekolah sebagai sarana pendidikan untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan prasekolah, pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

<sup>16</sup> Almah, Hildawati. *Pemilihan dan pengembangan koleksi perpustakaan*. (Makassar: Alauddin university press. 2012). Hlm 21

<sup>17</sup> Almah, Hildawati. *Pemilihan dan pengembangan koleksi perpustakaan*. (Makassar: Alauddin university press. 2012). Hlm 108

<sup>18</sup> Yusuf, Pawit M.; Yaya Suhendar. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. (Jakarta: Kencana.2010). hlm 9



### 3. Fugsi Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal Smith dkk dalam buku Ensiklopedia yang berjudul “*The educator’s encyclopedia*” menyatakan “*School library is a center for learning*”, yang artinya perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar. Memang apabila ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah itu sebagai pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran. Akan tetapi apabila ditinjau dari sudut tujuan murid-murid mengunjungi perpustakaan sekolah, maka ada yang tujuannya untuk belajar, ada yang tujuannya untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan sekolah, ada yang tujuannya untuk memperoleh informasi, bahkan mungkin ada juga murid yang mengunjungi perpustakaan sekolah dengan tujuan hanya sekedar untuk mengisi waktu senggangnya atau sifatnya rekreatif.<sup>19</sup>

### 4. Tujuan dan Manfaat Perpustakaan Sekolah

Menurut Ibrahim Bafadal Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar.<sup>20</sup> Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka

<sup>19</sup> Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Cet. 6; (Jakarta: Bumi Aksara.2008).

<sup>20</sup> Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Cet. 6; (Jakarta: Bumi Aksara.2008).



hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid terlatih kearah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan teknologi, dan sebagainya.

## 5. Jenis-jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah

Untuk membantu pemakai dalam menelusur informasi yang diperlukan, perpustakaan menyediakan suatu koleksi yang terpilih dan tepat guna. Menurut Pawit M. Yusuf secara fiksi, jenis koleksi yang diperlukan untuk suatu perpustakaan sekolah bisa dikelompokkan ke dalam kategori buku dan bahan bukan buku.<sup>21</sup> Yang pertama meliputi segala jenis buku dan yang terakhir meliputi segala jenis bahan yang tidak termasuk ke dalam kategori buku. Rincian uraiannya sebagai berikut:

### a. Koleksi buku

Untuk perpustakaan sekolah pembagian buku lebih baik disesuaikan dengan jenis buku yang sudah dikenal selama ini, yakni buku-buku yang berdasarkan jenis materi buku bersangkutan, buku-buku nonfiksi, dan buku-buku fiksi.

#### 1) Buku-buku nonfiksi

Pengertian buku-buku yang termasuk ke dalam kelompok nonfiksi ini adalah bahwa mereka ditulis berdasarkan fakta atau kenyataan alam dan budaya sekitar kita. Sifat alam, kondisi alam, kondisi social, dan

<sup>21</sup> Yusuf, Pawit M.; Yaya Suhendar. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. (Jakarta: Kencana.2010). hlm 10





budaya masyarakat pada umumnya, dan masyarakat tertentu, perjalanan seseorang, sejarah dan lain-lain. Yang jelas buku-buku ini disusun atas dasar hasil pengamatan dan bahkan hasil penelitian mendalam untuk menjaga kebenaran fakta yang ditulis.

a) Buku teks atau buku pelajaran.

Buku teks adalah suatu buku tentang satu bidang ilmu tertentu yang ditulis berdasarkan sistematika dan organisasi tertentu sehingga memudahkan proses pembelajarannya baik oleh guru maupun murid. Materi pembahasan dalam buku teks sudah diatur sedemikian rupa sehingga runtut materinya sesuai dengan perkembangan dan proses ilmu dari bidang yang ditulis.

Menurut Yaya Suhendar buku teks pelajaran adalah buku acuan yang wajib digunakan dalam proses pembelajaran, baik oleh guru maupun oleh siswa. Buku jenis ini merupakan buku-buku standar pengajaran yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, gubernur atau bupati/wali kota sebagai pedoman mengajar untuk guru dan sebagai bahan pelajaran bagi siswa.<sup>22</sup>

b) Buku teks pelengkap.

Disamping buku-buku teks yang dimaksudkan seperti tersebut diatas, ada pula buku-buku yang masih tergolong kedalam jenis buku teks, namun berfungsi sebagai penunjang pelajaran atau penunjang buku-buku teks tadi. Materi buku teks pelengkap ini tetap didasarkan kepada kurikulum yang berlaku disekolah. Buku teks dalam kelompok ini biasanya diterbitkan oleh penerbit swasta yang mendapatkan rekomendasi dari pemerintah, terutama Depdikbud.

<sup>22</sup> Suhendra, Yaya. 2014. *Cara mengelola perpustakaan sekolah dasar*. Cet. I; ( Jakarta: Prenada. 2014) Hlm 55





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

c) Buku penunjang

Kelompok buku penunjang ini dikalangan sekolah sering disebut buku bacaan, atau bahkan ada yang menyebutkan sebagai buku perpustakaan, padahal istilah tersebut kurang tepat. Buku-buku dalam kelompok ini bias berasal dari kelompok buku-buku fiksi maupun nonfiksi selain buku teks pelengkap.

d) Buku referens atau rujukan

Yang dimaksudkan dengan buku-buku referens atau rujukan adalah buku-buku yang memuat informasi secara khusus sehingga dapat menjawab atau menunjukkan secara langsung bagi pembacanya. Karena buku-buku referens ini bersifat langsung jawab tadi, maka biasanya ia hanya dibaca di perpustakaan saja, tidak boleh dipinjam untuk dibawa keluar/pulang. Berikut diberikan beberapa cntoh buku-buku yang tergolong kedalam buku-buku atau koleksi referens: 1) kamus 2) ensiklopedi, 3) buku tahunan, 4) buku pedoman, 5) direktori, 6) almana, 7) indeks, 8) abstrak, 9) atlas, 10) dokumen pemerintah.

2) Buku-buku fiksi

Yang termasuk ke dalam kelompok buku-buku fiksi adalah buku-buku yang ditulis bukan berdasarkan fakta atau kenyataan. Ia ditulis atas dasar kehendak dan hayalan pengarang saja. Imajinasi pengarang dan juga termasuk kecenderungan perasaan pada saat menulis sering tertuang dalam wujud tulisan pada buku yang ditulisnya. Buku-buku model fiksi ini biasanya dalam bentuk cerita, baik pendek maupun lengkap. Nama lain untuk buku-buku fiksi ini sering dikaitkan dengan novel, romans. Hanya yang terakhir ini lebih mendekati kepada karya sastra dilihat dari bobot tulisannya.

3) Komik (Buku Cerita Bergambar)

Komik termasuk jenis koleksi, biasanya berupa buku yang banyak digemari oleh anak-anak usia sekolah dasar.

b. Koleksi bahan bukan buku

Yang dimaksud dengan bahan bukan buku di sini adalah bahan atau koleksi yang masih dalam bentuk cetakan namun bukan berupa buku. Jenis koleksi yang termasuk ke dalam kategori ini banyak macamnya, antara lain:

1) Terbitan berkala (majalah dan surat kabar)

Terbitan berkala atau publikasi berkala biasanya memuat beberapa artikel atau tulisan dari beberapa pengarang serta berbagai berita dan karangan lain yang dianggap penting, dengan kala terbit secara teratur dan dalam jangka waktu yang tidak ditentukan kapan terbit terkahirnya. Contohnya yang tergolong ke dalam terbitan berkala antara lain adalah surat kabar, majalah, buletin.

2) Pamflet

Pamflet merupakan bahan cetakan yang terdiri dari beberapa lembar, namun tidak dijilid, dan berisi tentang berbagai masalah yang masih hangat atau mutakhir. Misalnya informasi terakhir tentang keunggulan produk obat tradisional tertentu, keistimewaan penggunaan computer merek tertentu, dan masalah lain yang sejenis.

3) Brosur

Brosur bisa juga disebut dengan sebaran (atau ada yang mengatakan selebaran) artinya adalah bentuk karya cetak yang biasanya memuat berita atau keteranganlain yang perlu diketahui oleh masyarakat mengenai keadaan atau kondisi orang atau badan yang menerbitkan selebaran itu.

4) Guntingan surat kabar

Disebut juga dengan klipings. Berita atau tulisan dan artikel tertentu dalam surat kabar dan majalah yang dianggap penting, perlu





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asal:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

digunting dan ditempelkan pada selembar kertas yang agak tebal (biasanya karton tipis). Ia disusun secara sistematis untuk memudahkan penggunaannya.

5) Gambar atau lukisan

Gambar atau lukisan adalah bentuk karya seni seseorang yang perlu dihargai keberadaannya. Di perpustakaan, termasuk juga di perpustakaan sekolah, sering juga terdapat beberapa karya tulis ini yang biasanya ditempel di dinding ruangan dikumpulkan dalam sebuah buku, atau di tempat khusus yang disediakan untuk menyimpan koleksi karya tulis.

6) Globe

Globe dikenal pula dengan bola dunia. Ini digunakan untuk mengetahui berbagai tempat di bumi dalam bentuk mini serta perbandingannya dengan benda-benda lain di luar angkasa. Dengan melihat atau mengamati Globe ini orang bisa membandingkan tepat tertentu di muka bumi ini dengan tempat-tempat lain yang ada, misalnya jaraknya, arah, dan kedudukannya, dan sebagainya.

c. Koleksi bahan bukan buku lainnya

### C. Kunjungan Perpustakaan Sekolah

#### 1. Definisi Kunjungan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan merupakan sebuah wadah untuk mendapatkan informasi serta memungkinkan untuk terwujudnya *sharing* informasi antara satu kelompok dengan kelompok lainnya. Secara sederhana, perpustakaan sebagai wadah untuk menjaga dan menyelenggarakan peminjaman buku-buku dan bahan-bahan yang berisi informasi penting.

Kunjungan ke perpustakaan dapat diartikan sebagai mengunjungi, melawati ataupun mendatangi suatu tempat yang bertujuan untuk mendapatkan informasi berkaitan dengan hal yang ingin digali atau didalami. Menurut



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
 1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi  
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

Fransiska, pada kunjungan perpustakaan merupakan frekuensi dan faktor utama keberhasilan suatu perpustakaan. Banyak atau tidaknya pengunjung dapat ditentukan oleh konsep perpustakaan, desain perpustakaan dan ketersediaan koleksi perpustakaan.<sup>23</sup>

Sedangkan menurut Iskandar, kunjungan perpustakaan adalah mengunjungi perpustakaan untuk keperluan proses pembelajaran sehingga berbagai tugas sekolah dan perkuliahan dapat terselesaikan, pengetahuan bertambah, dan hasil akhirnya, prestasi belajar meningkat.<sup>24</sup> Kunjungan perpustakaan tentu sangat berguna bagi peserta didik agar 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.<sup>25</sup>

Dari kedua definisi di atas dapat dikatakan bahwa kunjungan perpustakaan sekolah merupakan kegiatan untuk mengunjungi perpustakaan yang berada di sekolah dengan tujuan mendapatkan referensi bacaan yang diinginkan dengan sistematis untuk mempermudah penggunaannya mendapatkan informasi. Dari definisi tersebut diketahui bahwa koleksi buku di perpustakaan sekolah digunakan untuk dibaca dan untuk mendapatkan berbagai informasi yang diinginkan.

<sup>23</sup> Fransiska, Devi, Motivasi Kunjungan pada Perpustakaan Umum Studi Deskriptif mengenai Motivasi Kunjungan pada Perpustakaan Umum Kota Trenggalek. (Trenggalek: Published Paper, 2012), Hlm 7.

<sup>24</sup> Iskandar, "Hubungan Kunjungan Peserta Didik ke Perpustakaan dengan Meningkatkan Prestasi Belajar di SMAN 12 Makassar", ( Tesis, Makassar : UNHAS, 2015), Hlm 7.

<sup>25</sup> Iskandar, "Hubungan Kunjungan Peserta Didik ke Perpustakaan dengan Meningkatkan Prestasi Belajar di SMAN 12 Makassar", ( Tesis, Makassar : UNHAS, 2015), Hlm 8.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suntho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

## 2. Indikator Kunjungan Perpustakaan Sekolah

Untuk mengukur kunjungan, maka kita harus menentukan indikator dalam kunjungan perpustakaan sekolah. Beberapa indikator dalam kunjungan perpustakaan sekolah dapat kita tentukan sendiri, namun ada juga indikator yang sudah distandarkan. Untuk menentukan indikator yang akan diukur kita dapat menggunakan pedoman yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara yaitu Permenpan Nomor 20 Tahun 2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama. Untuk mengukur indikator kunjungan perpustakaan sekolah dapat menggunakan Buku Pedoman Pengukuran Kinerja Perpustakaan Sekolah yang diterbitkan oleh Forum Perpustakaan Sekolah Indonesia tahun 2002. Perpustakaan juga dapat menggunakan pedoman pengukuran indikator yang dikeluarkan oleh ISO yaitu: ISO 11620:2008 Information and documentation Library performance indicators.<sup>26</sup>

ISO 11620:2008 adalah dokumen yang disusun oleh ISO (the International Organization for Standardization) yang memuat cara-cara mengukur indikator perpustakaan dimana cara-cara tersebut sudah terstandar secara internasional. ISO sendiri adalah organisasi internasional di bidang standardisasi dan merupakan pengembang standar terbesar di dunia, berkedudukan di Genewa, Switzerland. ISO memiliki cabang di banyak negara dan di satu negara hanya ada satu cabang atau perwakilan. ISO inilah yang mengeluarkan standar mengenai indikator untuk mengukur kunjungan perpustakaan sekolah atau perguruan tinggi. ISO pertama kali mengeluarkan standarisasi indikator kunjungan perpustakaan pada tahun 1998 yaitu dengan ISO 11620:1998. Namun dengan perkembangan di dunia perpustakaan,

<sup>26</sup> Rahman Saleh, Abdul., “Indikator Kunjungan Perpustakaan Menurut ISO 11620: 2008 (Information and Documentation – Library Performance Indicators)”, (Semarang: Undip Press, 2016), Edisi : Vol. 20 No. 2 – Januari





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultho Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultho Jambi

khususnya perkembangan yang dipengaruhi oleh perkembangan teknologi informasi, maka ISO 11620:1998 direvisi menjadi ISO 11620:2008.<sup>27</sup>

a. Tujuan indicator kunjungan perpustakaan

- 1) berfungsi sebagai alat untuk menilai kualitas dan efektivitas pelayanan, sumber daya, dan kegiatan lainnya yang disediakan oleh perpustakaan, dan
- 2) untuk menilai efisiensi sumber daya yang dialokasikan oleh perpustakaan untuk layanan tersebut dan kegiatan lainnya.

Indikator kunjungan dapat diukur dan digunakan secara efektif dalam melakukan evaluasi perpustakaan. Dalam proses ini, kualitas dan efektivitas layanan dan kegiatan lain dari perpustakaan, serta efisiensi penggunaan sumber daya perpustakaan, dievaluasi terhadap misi, tujuan dan sasaran dari perpustakaan itu sendiri.

b. Kualitas Pelayanan Perpustakaan

Menurut Kotler, “mengemukakan bahwa kualitas adalah keseluruhan ciri serta sifat dari suatu produk atau pelayanan yang berpengaruh pada kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan yang dinyatakan atau tersirat.

Kualitas pelayanan menjadi tolak ukur atau indikator untuk melihat intensitas kunjungan, kualitas kunjungan, dan frekuensi kunjungan.<sup>28</sup>

1) Intensitas kunjungan

Intensitas kunjungan dapat diukur melalui daftar hadir pengunjung, dalam hal ini siswa setiap kali berkunjung ke perpustakaan, mereka diwajibkan untuk mengisi daftar hadir. Daftar kunjungan ini dapat diukur dari tabel dan grafik kunjungan yang tersedia di perpustakaan.

<sup>27</sup> Rahman Saleh, Abdul., “Indikator Kunjungan Perpustakaan Menurut ISO 11620: 2008 (Information and Documentation – Library Performance Indicators)”, (Semarang: Undip Press, 2016), Edisi : Vol. 20 No. 2 – Januari



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak mengikis kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## 2) Kualitas kunjungan

Kualitas kunjungan adalah tingkat berkunjung dan memanfaatkan waktu kunjungan secara baik atau dapat juga disebut dengan frekuensi berkunjung. Setiap pengguna perpustakaan pasti memiliki frekuensi kunjungan yang berbeda-beda dalam memanfaatkan koleksi dan layanan perpustakaan. Di dalam perpustakaan kunjungan adalah faktor penentu keberhasilan perpustakaan.

## 3) Frekuensi kunjungan

Frekuensi diartikan sebagai tingkat keseringan. Jadi frekuensi diartikan sebagai tingkat keseringan mengunjungi perpustakaan. Istilah frekuensi berkaitan dengan istilah intensitas, karena frekuensi merupakan salah satu indikator dari intensitas. Intensitas merupakan kadar keseringan seseorang dalam melakukan sesuatu. Frekuensi kunjungan dapat diukur melalui daftar hadir pengunjung, dalam hal ini siswa. Setiap kali berkunjung ke perpustakaan, mereka diwajibkan.

### 3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kunjungan perpustakaan sekolah

Perpustakaan merupakan salah satu tempat yang sangat kurang minat kunjungannya, baik itu Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Instansi baik itu Instansi Pemerintah ataupun Instansi Swasta. Padahal Perpustakaan adalah salah satu tempat dalam mencari informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan & Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 disebutkan bahwa persyaratan pendirian suatu Pendidikan salah satunya yaitu adanya sarana dan prasarana Pendidikan termasuk Perpustakaan di dalamnya.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kunjungan ke perpustakaan misalnya:<sup>28</sup>

<sup>28</sup> Maya, "Hubungan Pemanfaatan Gadget Dengan Prestasi Belajar Siswa Kelas V Sekolah

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 (dosen, guru). Artinya, kunjungan ke perpustakaan adalah karena guru atau dosen 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.
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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

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.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa meningkatkan minat kunjung pemustaka ke perpustakaan sekolah tidaklah semudah kita membalikan telapak tangan. Perlu adanya usaha ekstra keras untuk melakukannya, apalagi dengan berkembang pesatnya dunia teknologi informasi saat ini. Seorang Pustakawan juga harus tetap belajar dan berusaha agar ke depannya perpustakaan sekolah tidak ditinggalkan oleh pemustaka yang saat ini sudah mulai berfokus pada *Gadget* mereka masing-masing, bahkan siswa di madrasah atau sekolah dasar juga sudah memiliki gadget masing-masing.

#### D. Tujuan dan Manfaat Evaluasi Koleksi

##### 1. Tujuan Evaluasi koleksi

Kegiatan mengevaluasi koleksi perlu dilakukan agar koleksi yang dimiliki dapat di nilai seberapa tinggi nilai guna koleksi. Menurut Yulia menyatakan: “Evaluasi koleksi ialah upaya menilai daya guna dan hasil guna koleksi dalam memenuhi kebutuhan pengguna serta program lembaga induknya”. Selanjutnya Yulia mengemukakan bahwa tujuan evaluasi koleksi adalah sebagai berikut:

- 1) Mengetahui mutu, lingkup, dan kedalaman koleksi.
- 2) Menyesuaikan koleksi dengan tujuan dan program perpustakaan serta lembaga induknya.
- 3) Mengikuti perubahan, perkembangan, sosial budaya, ilmu dan teknologi.
- 4) Meningkatkan nilai informasi.



5) Menyesuaikan kebijakan penyiangan koleksi.<sup>29</sup>

Ada banyak kriteria untuk penentuan nilai dari sebuah buku atau keseluruhan koleksi, sebagai contoh: secara ekonomi, moral, keagamaan, estetika, intelektual, pendidikan, politis, dan sosial. Nilai sebuah benda atau koleksi berfluktuasi tergantung pada ukuran mana yang digunakan. Mengkombinasikan beberapa ukuran adalah efektif sepanjang ada kesepakatan menyangkut bobot relatifnya.

Banyak faktor-faktor subjek berlaku dalam proses evaluasi yang harus dilalui sebelum mulai melaksanakan proses tersebut. Suatu keuntungan bila sudah ditentukan tujuan dan kriteria nilai-nilai sebelumnya, sehingga interpretasi hasil bisa dilakukan dengan lebih mudah. Hal itu juga akan membantu memperkecil perbedaan dalam pemikiran tentang hasil-hasil. Perpustakaan melakukan evaluasi untuk beberapa alasan, seperti:

- 1) Untuk mengembangkan program pengadaan yang cerdas dan realistis berdasarkan pada data koleksi yang sudah ada.
- 2) Untuk menjadi bahan pertimbangan pengajuan anggaran untuk pengadaan koleksi berikutnya.
- 3) Untuk menambah pengetahuan staf pengembangan koleksi terhadap keadaan koleksi.<sup>30</sup>

**a. Manfaat Evaluasi Koleksi**

Ada beberapa alasan, mengapa sebuah perpustakaan perlu mengadakan evaluasi koleksi yaitu:

- 1) Bagi perpustakaan

Hasil dari kegiatan evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan pengembangan koleksi. Dengan

<sup>29</sup> Yuyu, Yulia dan Janti Gristinawati, Sujana. *Pengembangan koleksi*. (Jakarta : Universitas Terbuka. 2010). Hlm. 23-24

<sup>30</sup> Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta, Pusaka Utama, 1991). Hlm.43





melakukan evaluasi akan tergambar koleksi apa yang sering dimanfaatkan dan perlu untuk dilakukan pengadaan dan koleksi apa yang tidak pernah dimanfaatkan oleh pemustaka dan tidak perlu dilakukan pengadaan. Dengan adanya evaluasi koleksi, anggaran untuk kebutuhan pengembangan koleksi akan tepat sasaran, efektif dan efisien.

- 2) Bagi kebutuhan organisasi institusi tempat perpustakaan bernaung dan kebutuhan di luar organisasi.

Perpustakaan perlu memiliki koleksi yang lengkap dan mendukung visi, misi, serta kinerja organisasi induknya. Koleksi yang baik adalah koleksi yang relevan dengan lingkungan dan latar belakang masyarakat pengguna perpustakaan serta dapat memenuhi keinginan dan kebutuhan informasi. Ketika semuanya itu sesuai dengan tujuan perpustakaan dan kebutuhan pemustaka dalam pengembangan koleksi, pemustaka akan terus memanfaatkan koleksi. Sukses atau tidaknya sebuah perpustakaan dapat diukur dari banyaknya koleksi yang dimanfaatkan oleh pemustaka.<sup>31</sup>

## 2. Pentingnya Evaluasi Koleksi

Terdapat berbagai kriteria dalam penentuan nilai dari pemanfaatan sebuah atau keseluruhan koleksi. Nilai sebuah koleksi tergantung pada ukuran mana yang digunakan, mengkombinasikan beberapa ukuran adalah efektif sepanjang ada kesempatan menyangkut bobot relatifnya. Banyak faktor-faktor subyektif berlaku dalam proses evaluasi yang harus dilalui sebelum mulai melaksanakan proses tersebut. Perlunya melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan koleksi perpustakaan berdasarkan alasan sebagai berikut:

<sup>31</sup> Syukrinur, "Evaluasi Koleksi: antara keterpakaian koleksi", Jurnal Libria Vol.9 No.1 Juni 2017, diakses pada 02 Desember 2018 dari <http://jurnal.ar-raniry.ac.id>





- a. Untuk mengembangkan program pengadaan yang cerdas dan realistis berdasarkan pada data koleksi yang sudah ada
- b. Untuk menjadi bahan pertimbangan pengajuan anggaran untuk pengadaan koleksi berikutnya
- c. Untuk menambah pengetahuan staf pengembangan terhadap keadaan koleksi.<sup>32</sup>

### 3. Metode Evaluasi

Metode evaluasi koleksi dapat dilakukan dengan cara kualitatif atau kuantitatif. Pertama dengan pendekatan kualitatif yaitu dengan melalui pendapat para ahli, daftar pemeriksaan koleksi (*checking list*) dan ikhtisar. Kedua melalui pendekatan kuantitatif dengan berdasarkan ukuran koleksi, menganalisis pengguna, dan membandingkan bibliografi perpustakaan lain.

Kegiatan evaluasi koleksi ini diharapkan dapat memberikan masukan dan mengetahui seberapa efektif pemanfaatan pengembangan koleksi terhadap pemustaka dan untuk mengetahui keadaan koleksi perpustakaan tersebut. Unsur-unsur yang harus diperhatikan dalam mengevaluasi koleksi adalah:

- a. Penulis/pengarang atau orang yang bertanggung jawab terhadap buku tersebut
- b. Judul buku
- c. Volume sejumlah buku
- d. Edisi, terbaru atau lama
- e. Nama Penerbit, berdasarkan kualitas dari produksi yang dihasilkan
- f. Waktu terbit, berisi informasi penting yang up to date atau terlama
- g. Prakata, Tujuan penulisan buku tersebut
- h. Pendahuluan, merupakan panduan untuk memahami buku tersebut
- i. Daftar isi, Cakupan isi yang di sajikan

<sup>32</sup> Yuyu Yulia, Jayanti G. Sujana. *Evaluasi Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan''*, Jurnal Adabiya, Volume 20 No.2 Agustus 2018. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id>

- j. Naskah, batang tubuh buku
- k. Lampiran
- l. Glosari
- m. Indeks<sup>33</sup>

Metode evaluasi Evans sesuai dengan apa yang menjadi panduan dari ALA (*America Library Assosiation*) dalam melakukan tehnik evaluasi koleksi perpustakaan. dalam setiap langkah-langkah dalam metode evaluasi koleksi informasi perpustakaan. Langkah-langkah dalam metode evaluasi koleksi informasi perpustakaan.

Koleksi terpusat:

- a) Memeriksa daftar, bibliografi dan catalog

Metode ini dilakukan untuk tujuan memeriksa daftar buku-buku, data secara objektif. Mengecek data kepemilikan bibliografi bahan pustakaan mengetahui standar bahan pustaka secara subyek dari amsing-masing lembaga perpustakaan dan pengguna.

- b) Pendapat ahli

Metode ini di sebut juga tehnik impresionistik yaitu metode evaluasi dengan memeriksa koleksi sehubungan dengan tujuan dan kebijakan perpustakaan dalam hal laporan seberapa baik koleksi tersebut dalam memenuhi tujuan. Merupakan keahlian dari personal penilaian terhadap evaluasi koleksi, dengan cara, melihat daftar rak koleksi, wilayah subyek tunggal, rak bidang studi. Juga berdasarkan kedalaman koleksi dan kegunaan dalam akademik dan penelitian berdasarkan pada kelebihan dan kekurangan koleksi tersebut. Kegiatan evaluasi oleh para ahli tersebut dilakukan juga dala kegiatan yang melibatkan para pembaca dan komunitas layanan, dengan melihat dari kelebihan dan kelemahan koleksi, namun tak jarang pula melakukan penyebaran kuesioner dan wawancara

<sup>33</sup> Elva Rahma. *Akses dan layanan perpustakaan:Teori dan Aplikasi*. (Jakarta : Kencana, 2018). Hlm 1-245.

untuk mengumpulkan data dari banyak orang. Terkadang juga meminta pendapat dari anggota staff perpustakaan tentang penialian koleksi.

c) Penggunaan statistik komparatif

Metode ini dengan melihat jumlah volume sebagai ukuran lebih kecil dari pertumbuhan koleksi perpustakaan dalam kaitannya dengan program dan layanan yang tersedia.

Sedangkan metode yang dikemukakan oleh Elizabeth Futas dalam evaluasi koleksi yaitu ada dua jenis proses evaluasi koleksi/literature yaitu: kualitatif konservatif dan kuantitatif bagi kebijakan pengembangan koleksi. Proses dari evaluasi koleksi itu sendiri menurut Futas dengan menilai standar kualitatif dengan melalui konsultasi dari orang yang berpengalaman dan melalui perbandingan koleksi dengan standar general dan khusus bibliografi. Aspek dari evaluasi koleksi menurut Futas:

- a. Metode evaluasi kualitatif yang paling penting dalam kegiatan evaluasi koleksi. Dengan metode S. E. Ifidon concluded:
  - 1) Statistik teknik-regresi dan analisis beberapa multivariate
  - 2) Caradaricon-trans, standar yang diterbitkan untuk koleksi
  - 3) Analisis jumlah kutipan
- b. Metodologi kualitatif yang digunakan dalam evaluasi koleksi yaitu metode impresionistik atau observasi langsung. Kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan yang telah memenuhi syarat dalam mengetahui koleksi dan menilainya berdasarkan latar belakang dan pengalamannya.
- c. Metode survey terhadap pengguna dalam mengumpulkan informasi atau data, hal ini dilakukan untuk mengetahui hal-hal sebagai berikut :
  - 1) Mengevaluasi secara kuantitatif dan kualitatif efektivitas dari koleksi dan jasa dalam memenuhi kebutuhan pengguna.
  - 2) Menyediakan informasi untuk membantu memecahkan masalah, memodifikasi program tertentu, atau menilai kebutuhan untuk layanan pengguna.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asal:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi

- 3) Menentukan susunan komunitas pengguna perpustakaan yang sebenarnya.
  - 4) Mengidentifikasi kelompok pengguna yang membutuhkan untuk lebih dilayani.
  - 5) Memberikan umpan balik tentang keberhasilan serta kekurangan.
  - 6) Meningkatkan hubungan masyarakat dan membantu pendidikan komunitas pengguna.
  - 7) Mengidentifikasi perubahan trend an kepentingan.
- d. Metode penerapan standar yang ditentukan pada koleksi perpustakaan. Standar ini bergantung pada jenis perpustakaan itu sendiri, dan juga tergantung dari varietasnya yang terbagi dua yaitu kuantitatif dan kualitatif. Hal ini memiliki kriteria sebagai berikut:
- 1) Kriteria koleksi
  - 2) Layanan
  - 3) Staff <sup>34</sup>

## E. Buku Pelajaran atau Buku Teks

Menurut Pawit M.yusuf buku mata pelajaran adalah suatu buku tentang satu bidang ilmu tertentu yang ditulis berdasarkan sistematika dan organisasi tertentu sehingga memudahkan proses pembelajarannya baik oleh guru maupun murid. Materi pembahasan dalam buku teks sudah diatur sedemikian rupa sehingga runtut materinya sesuai dengan perkembangan dan proses ilmu dari bidang yang ditulisnya.

Dilingkungan sekolah, buku teks juga dikenal dengan nama buku mata pelajaran, karena ia dijadikan bahan dasar pengajaran. Bahkan yang disebut buku mata pelajaran disini adalah buku-buku standar pengajaran yang diterbitkan oleh Kementrian Pendidikan sebagai pedoman mengajar untuk guru dan sebagai buku

<sup>34</sup> Elizabeth, Futas. Sheila S. Intner. *Collection Evaluation*, (USA:University of Illinois, 2007). Hlm 139-143 <https://pustabliblia.iainsalatiga.ac.id>





dalam kelompok ini dikenal dengan nama buku paket, karena pembuatan, penerimaan atau pengadaanya berupa paket yang berasal dari pemerintah.

Setiap jenis perpustakaan memiliki koleksi dan layanan pemustaka yang berbeda. Koleksi memegang peranan penting dalam setiap jenis perpustakaan. Perpustakaan sebagai penyedia informasi memiliki kegiatan rutin seperti pelayanan administrasi, pelayanan teknis dan pelayanan pengguna. Didalam pelayanan pengguna dapat diuraikan lagi menjadi pelayanan sirkulasi dan pelayanan buku. Untuk memudahkan penemuan kembali bahan pustaka dan untuk menentukan bagus tidaknya sebuah perpustakaan dapat diukur dari koleksi yang tersedia.

Koleksi merupakan unsur pokok dalam setiap perpustakaan, yang sangat besar peranannya dalam menunjang pelayanan informasi yang akan diberikan kepada pengguna. Untuk memberikan pelayanan informasi secara maksimal maka perpustakaan berusaha menyediakan berbagai layanan informasi atau sumber bahan pustaka yang dibutuhkan oleh sivitas akademik.

Koleksi bahan pustaka adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, dolah, disimpan dan disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi. Umumnya koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tidaklah sama, hal ini tergantung pada jenis dan tujuan perpustakaan yang bersangkutan. Koleksi perpustakaan harus mencerminkan kemajuan-kemajuan manusia disegala bidang. Oleh karena itu koleksi perpustakaan harus berkembang terus-menerus ditambah dengan penerbitan buku-buku terbaru. Koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas pada buku saja tetapi meliputi segala macam bentuk cetak dan rekam.<sup>35</sup>

<sup>35</sup> Pawit. M. Yusuf. "Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah." (Jakarta:Kencana. 2005). Hlm 10



## F. Studi Relevan

Studi relevan adalah suatu penelitian sebelumnya yang sudah pernah dibuat dan dianggap cukup relevan/mempunyai keterkaitan dengan judul atau topik yang akan diteliti yang berguna untuk menghindari terjadinya pengulangan penelitian dengan pokok permasalahan yang sama. Penelitian sebelumnya yang pernah dilakukan berkaitan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Skripsi Yandi Putra, yang berjudul: Evaluasi Keterpakaian Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan STAIN Gajah Putih Aceh Tengah, penelitian ini membahas tentang peminjaman koleksi yang paling sering berasal dari kalangan mahasiswa dan keterpakaian koleksi yang tidak merata. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan analisis data kualitatif dan metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Untuk menganalisis data didasarkan pada teori Miles dan Huberman yaitu: (1) reduksi data: memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya, (2) penyajian data: menjelaskan berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi, (3) penarik kesimpulan: kesimpulan setelah analisis selesai. Hasil penelitian yang dilakukan di Perpustakaan STAIN Gajah Putih Aceh Tengah yaitu: (1) tingkat keterpakaian koleksi di Perpustakaan STAIN Gajah Putih Aceh Tengah berbeda-beda tiap bulannya. Hal ini tergantung kebutuhan pengguna akan informasi, karena setiap pemustaka mempunyai kesempatan dan waktu yang berbeda dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Namun ditahun 2018 rata-rata tingkat keterpakaian koleksi di Perpustakaan STAIN Gajah Putih Aceh Tengah yaitu sebanyak 275 kali perbulannya. (2) adapun beberapa koleksi yang sering digunakan oleh pengguna Perpustakaan STAIN Gajah Putih Aceh Tengah, yaitu: koleksi sosial yang berupa koleksi tentang pendidikan dan ekonomi dengan jumlah peminjaman sebanyak 1.931 kali per tahun, dan disusul oleh koleksi agama dengan jumlah peminjaman sebanyak 365 kali per tahun. Tingginya frekuensi pemanfaatan koleksi sosial (pendidikan dan ekonomi)







tersebut dikarenakan, sebagian besar mahasiswa STAIN Gajah Putih Aceh Tengah merupakan mahasiswa Jurusan Tarbiyah/Pendidikan.

Perbedaan dengan peneliti yang dilakukan Yandi Putra sebelumnya penelitian ini membahas tentang evaluasi keterpakaian koleksi mata pelajaran di Perpustakaan SMAN 14 Tebo sedangkan penelitian Yandi Putra membahas tentang keterpakaian koleksi di Perpustakaan STAIN Gajah Putih Aceh Tengah

Persamaan dengan peneliti yang dilakukan Yandi Putra sebelumnya adalah sama-sama merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Untuk menganalisis data melalui reduksi data, penyajian data dan penarik kesimpulan. Dan sama-sama membahas evaluasi keterpakaian koleksi di Perpustakaan.<sup>36</sup>

2. Skripsi Mutmainnah, yang berjudul: Evaluasi Keterpakaian Koleksi Buku Pelajaran Agama Islam dalam Kegiatan Belajar Megajar di SMA Muhammadiyah Kalosi Kabupaten Enrekang. Penelitian ini membahas tentang rendahnya jumlah kunjungan siswa ke perpustakaan. Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui penyebaran kusioner, data peneliti yang telah diperoleh dari angket yang telah diisi oleh sampel penelitian diolah kemudian dianalisis. Berdasarkan penelitian yang dilakukan diperoleh tingkat keterpakaian koleksi buku agama Islam cukup baik, dari segi pemakaian buku-buku agama di perpustakaan SMA Muhammadiyah Kalosi Kabupaten Enrekang, dengan hasil persentase sangat setuju mencapai 31,6% dari 100% siswa yang setuju 40,3%, ragu-ragu 17,5%, tidak setuju 10,4% dan sangat tidak setuju 0%. Ini membuktikan perpustakaan SMA Muhammadiyah

<sup>36</sup> Yandi Putra, Skripsi: "Evaluasi Keterpakaian Koleksi Perpustakaan di Perpustakaan STAIN Gajah Putih Aceh Tengah" (Banda Aceh: UIN Ar-raniry, 2019) hlm 5 & 44 <http://repository.uin-ar-raniry.ac.id>

sudah baik dari segi pemakaian buku Agama Islam di Perpustakaan SMA Muhammadiyah. Kalosi Kabupaten Enrekang. Ketersediaan koleksi buku Agama Islam di SMA Muhammadiyah Kalosi Kabupaten Enrekang sudah cukup memadai. Hal ini dibuktikan dengan peninjauan langsung oleh peneliti, dan berdasarkan kuesioner yang dibagikan ke siswi-siswi di SMA Muhammadiyah Kalosi Kabupaten Enrekang, dengan hasil presentase sangat setuju mencapai 48,6% dari 100%, siswa yang setuju 38,1%, ragu-ragu 10,5%, tidak setuju 2,6%, dan sangat tidak nsetuju 0%. Ini membuktikan perpustakaan SMA Muhammadiyah sudah cukup memadai dari segi keadaan buku agama Islam di SMA Muhammadiyah Kalosi Kabupaten Enrekang.

Perbedaan dengan penelitian yang dilakukan Mutmainnah sebelumnya penelitian ini membahas Evaluasi Keterpakaian Koleksi Mata Pelajaran di Perpustakaan SMAN 14 Tebo. Sedangkan penelitian Mutmainnah sebelumnya membahas tentang Evaluasi Keterpakaian koleksi buku Pelajaran Agama islam dalam kegiatan belajar mengajar di SMA Muhammadiyah Kalosi Kabupaten Enrekang. Persamaan dengan penelitian yang dilakukan Mutmainnah sebelumnya adalah sama-sama membahas tentang Evaluasi Keterpakaian Buku Pelajarann di Perpustakaan.<sup>37</sup>

3. Skripsi Desi Nur Insani, yang berjudul : Evaluasi Keterpakaian Koleksi Melalui Data Statistik Sirkulasi di Perpustakaan Budiah Binti A.Wahab. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan data yakni : wawancara (interview), observasi (pengamatan), dan dokumentasi. Teknik analisis data dilakukan melalui tahap penyajian data, reduksi data, dan penarik kesimpulan. Hasil penelitian yang dilakukan di Perpustakaan Budia Binti A.Wahab yaitu: (1) keterpakaian koleksi melalui data statistik di Perpustakaan Budiah Binti A.Wahab pada tahun 2018 ialah

<sup>37</sup> Mutmainnah, Skripsi:”Evaluasi Keterpakaian Koleksi Buku Pelajaran Agama Islam Dalam Kegiatan Belajar Mengajar di SMA Muhammadiyah Kalosi Kabupaten Enrekang”(Makasar:UIN-Alauddin, 2016) hlm 59-60 & 5 <http://repository.uin-alauddin.ac.id>



2454 koleksi. Angka tertinggi keterpakaian koleksi ialah pada bulan juli yaitu 868 koleksi yang terpakai dan paling rendah pada bulan Oktober yaitu hanya 7 koleksi yang terpakai. (2) ada 9 daftar judul koleksi yang sering digunakan di Perpustakaan Budiah Binti A.Wahab diantaranya yaitu koleksi Konsep kecerdasan buatan, Kimia farmasi analisis, Kimia organic jilid 1, Metode penelitian, Psikologi ibu dan anak untuk kebidanan edisi 2, Pengenalan teknologi informasi, Fasmasetika dasar dan hitungan farmasi, Informasi spesialis obat ISO, dan Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D.

Perbedaan dengan penelitian yang dilakukan Desi Nur Insani sebelumnya penelitian ini membahas tentang Evaluasi Keterpakaian Koleksi Mata Pelajaran di SMAN 14 Tebo. Sedangkan penelitian Desi Nur Insani sebelumnya membahas tentang Evaluasi Keterpakaian Koleksi Melalui Data Statistik Sirkulasi di Perpustakaan Budiah Binti A.Wahab.

Persamaan dengan penelitian yang dilakukan Desi Nur Insani sebelumnya adalah sama-sama merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah, wawancara, observasi, dan dokumentasi. Untuk menganalisis data dilakukan melalui tahap reduksi data, penyajian data, dan penarik kesimpulan.<sup>38</sup>

<sup>38</sup> Desi Nur Insani, Skripsi."Evaluasi Keterpakaian Koleksi Melalui Data Statistik Sirkulasi di Perpustakaan Budiah Binti A.Wahab "(Banda Aceh:UIN Ar-raniry,2019) hlm 5-6 & 35 <http://repository.ar-raniry.ac.id>





## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Upaya mencari dan mengumpulkan data yang akurat, peneliti menggunakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu mencari makna, pemahaman, pengertian, *versethen* tentang suatu fenomena, kejadian maupun kehidupan manusia dengan terlibat langsung dan/atau tidak langsung dalam *setting* yang diteliti, kontekstual, dan menyeluruh. Peneliti bukan mengumpulkan data sekali jadi atau sekaligus dan kemudian mengolahnya, melainkan tahap demi tahap dan makna disimpulkan selama proses berlangsung dari awal sampai akhir kegiatan, bersifat naratif, dan holistik. Peneliti dalam penelitian kualitatif mencoba mengerti makna kejadian atau peristiwa dengan mencoba berinteraksi dengan orang-orang dalam situasi/fenomena tersebut.<sup>39</sup>

Adapun model penelitian yang dilakukan yaitu deskriptif. Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu bisa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena yang lainnya. Dalam hal ini peneliti memfokuskan penelitian mengenai masalah Keterpakaian Koleksi Bahan Pustaka pada Buku Mata Pelajaran di Perpustakaan SMAN 14 Tebo.

#### B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Perpustakaan SMAN 14 Tebo. Jl. Syech Achmad, Desa Bangko Pintas, Kecamatan Muara Tabir, Kabupaten Tebo, Provinsi Jambi, Kode Pos 37572. Peneliti memilih SMAN 14 Tebo sebagai

<sup>39</sup>Yusuf, M Pawit. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. (Kencana . 2012). hlm. 328



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi

tempat penelitian karena SMA tersebut merupakan satu-satunya Sekolah Menengah Atas (SMA) yang ada di Kecamatan Muara Tabir, Kabupaten Tebo, Provinsi Jambi, selain itu koleksi yang dipakai hanya koleksi seperti buku pelajaran atau buku paket dan buku baca seperti novel. Siswa SMAN 14 Tebo juga lebih mudah untuk diajak berkomunikasi, sehingga dapat mempermudah peneliti dalam melakukan wawancara untuk menelusuri lebih dalam mengenai Keterpakaian Koleksi Mata Pelajaran di SMAN 14 Tebo. Waktu yang digunakan peneliti untuk penelitian ini dilaksanakan sejak tanggal dikeluarkannya izin penelitian dalam kurung waktu kurang lebih dua bulan.

### C. Subyek Penelitian

Subjek penelitian adalah individu, benda atau organisme yang dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian. Subjek penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling artinya teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek/situasi sosial yang diteliti.<sup>40</sup>

Dalam penelitian ini yang menjadi *key informan* adalah Kepala Sekolah dan didukung oleh beberapa informan lainnya yaitu Pustakawan atau pengelola perpustakaan, Guru dan Siswa. Dalam pencarian data subyek penelitian akan didatangi dan diwawancarai secara langsung oleh peneliti. Hal ini dilakukan untuk menyesuaikan informasi dari informan yang diwawancarai dengan data yang diperoleh melalui observasi atau pengamatan langsung melalui teknik triangulasi, sehingga data atau informasi yang diperoleh sampai pada titik jenuh.

<sup>40</sup> Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung:Alfabeta,2009), hlm. 53-53



## D. Jenis dan Sumber Data

Dalam memperoleh deskripsi gambaran dan data yang dibutuhkan dalam penelitian yang menggunakan metode kualitatif deskriptif ini, maka peneliti memfokuskan pada penggolongan data kepada dua golongan, yaitu:

### 1. Jenis Data

#### a. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan, diolah dan disajikan oleh peneliti dari sumber pertama/utama yang berupa teks dari hasil wawancara. Jadi data primer yang dimaksud dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh peneliti secara langsung (dari tangan pertama), misalnya data diperoleh melalui wawancara, observasi, maupun dokumentasi. Data primer dokumentasi jika penelitiannya menjadikan dokumentasi sebagai data-data primer, atau data primer adalah data yang dikumpulkan, diolah, dan disajikan oleh peneliti dari sumber pertama.<sup>41</sup>

#### b. Data sekunder

Data sekunder yaitu data yang dikumpulkan secara tidak langsung dari sumbernya yang dikumpulkan secara tidak langsung. Data yang diperoleh melalui data dokumentasi institusi berupa laporan-laporan tahunan, sumber *literature* dan lain-lain. Sumber *literature* misalnya buku-buku yang terkait dengan masalah penelitian.

Data sekunder yaitu data yang diambil secara tidak langsung dari sumbernya. Data sekunder berasal dari tangan kedua, ketiga dan seterusnya, artinya melewati satu atau lebih pihak yang bukan peneliti sendiri dan digunakan sebagai pelengkap tambahan atau pendukung data primer, yaitu dalam penelitian ini seperti dalam dokumentasi sebuah data yang berkaitan dengan masalah penelitian yang bertempat di Perpustakaan SMAN 14 Tebo Provinsi Jambi.

<sup>41</sup> Tim Penyusunan Buku Pedoman Skripsi. *Pedoman Penulisan Proposal Dan Skripsi* (Jambi: Fakultas Adab dan Humaniora. UIN STS JAMBI. 2018). Hlm 45.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthna Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthna Jambi







Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## 2. Sumber Data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai data, berdasarkan sumbernya.

Adapun sumber yang diperoleh yakni:

### a. Wawancara

- 1) Kepala Sekolah
- 2) Pustakawan
- 3) Masyarakat pengguna / Pemustaka

### b. Observasi di Lapangan

- 1) Mengamati secara langsung keadaan perpustakaan
- 2) Mengamati pemanfaatan perpustakaan yang dilakukan oleh masyarakat pengguna
- 3) mengamati pustakawan dalam melayani masyarakat pengguna

### c. Dokumentasi

- 1) Berbentuk tulisan gambar atau karya-karya monumental
- 2) Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, cerita, biografi, peraturan, dan kebijaksanaan
- 3) Dokumen berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain.

## E. Metode Pengumpulan Data

Beberapa metode dalam pengumpulan data antara lain: observasi, wawancara, dokumentasi.

### 1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Wawancara berarti melakukan interaksi komunikasi atau percakapan antara pewawancara (*interviewer*) dan terwawancara (*interviewed*) dengan maksud menghimpun informasi dari orang yang diwawancarai. Informan yang akan diwawancarai pada penelitian



ini adalah informan yang mengetahui dan menguasai hal yang akan diteliti sehingga peneliti kan dengan mudah memahami dan mengerti apa yang disampaikan oleh informan tersebut.<sup>42</sup>

Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses Tanya jawab/lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik. Wawancara pada penelitian kualitatif merupakan pembicaraan yang mempunyai tujuan dan didahului beberapa pertanyaan informal.<sup>43</sup>

Mewawancarai beberapa informan bertujuan untuk mengetahui atau mencari jawaban terhadap hipotesa peneliti ang terfokuskan pada suatu masalah-masalah penting dalam penelitian. Peneliti menulis secara langsung daftar pertanyaan dengan terstruktur kepada informan yang dipilih yaitu kepala perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi, petugas perpustakaan dan yang berhubungan dengan koleksi.

## 2. Observasi

Observasi adalah pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian. Secara langsung maksudnya disini adalah terjun ke lapangan terlibat seluruh pancaindra. Sedangkan secara tidak langsung adalah pengamatan yang dibantu melalui media visual/audio visual, misalnya teleskop, handycam, dan lain-lain<sup>44</sup>

Untuk pelaksanaan pengumpulan data peneliti akan melakukan observasi secara langsung kelapangan dan melakukan pengamatan terhadap koleksi yang ada, melihat kunjungan pemnustaka secara langsung, serta melihat langsung ada atau tidak terpakainya koleksi perpustakaan pada

<sup>42</sup> Djam'anSatori dan Aankomariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta,2010),hal.129

<sup>43</sup> Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*, (Jakarta:Bumi Aksara,2013), hlm 160

<sup>44</sup> Djam'an Satori dan Aan komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm.105



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

SMAN 14 Tebo. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan sebanyak-banyaknya informasi yang berhubungan dengan titik fokus masalah yang diteliti dan langsung mengamati bagaimana Keterpakaian Koleksi Mata Pelajaran di Perpustakaan SMAN 14 Tebo.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan gambar atau karya-karya monumental dari seseorang, dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, cerita, biografi, peraturan, kebijaksanaan-kebijaksanaan dan dokumen berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain<sup>45</sup>. Metode ini peneliti gunakan untuk mendapatkan informasi atau data berupa catatan, dan dokumen yang ada hubungannya dengan topik yang peneliti angkat yaitu keterpakaian koleksi di perpustakaan.

## F. Teknik Analisi Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. <sup>46</sup>

*Analisis data kualitatif* menurut Bogdan & Biklen adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain. <sup>47</sup>

<sup>45</sup> Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif*. (Bandung:Alfabeta. 2010). Hlm 124

<sup>46</sup> Noeng Muhadjir. *Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta:Rake Sarasin, Ed, IV 2002). Hlm.142.

<sup>47</sup> Lexy J. Muelong. *Metodologi penelitian kualitatif*. (Bandung : Remaja Rosyadakarya, Ed. Revisi 2010). hlm. 284



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Semua data yang telah peneliti kumpulkan pada saat penelitian, kemudian akan dianalisis menggunakan beberapa tahap, yaitu:

### 1. Reduksi data

Mereduksi berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah penelitian untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.<sup>48</sup>

Mereduksi data pada penelitian ini yaitu proses awal ataupun tahap awal menganalisis data, dimana pada tahap ini difokuskan pada proses pemilihan, penyederhanaan dan transformasi data mentah yang dihasilkan pada saat proses pengumpulan data yang akan disesuaikan dengan kebutuhan dan focus penelitian.

### 2. Penyajian Data

Setelah data di reduksi maka langkah selanjutnya penyajian data . dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan hubungan antar kategori, flowcart dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman menyatakan: yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Pada langkah ini peneliti melakukan penyatuan data-data yang dipeloreh di lapangan dengan membuat uraian singkat agar lebih mudah dipahami dan akan mempermudah peneliti dalam melaksanakan tindakan selanjutnya dalam menganalisis data.

### 3. Penarik Kesimpulan

Penarikan kesimpulan diawal yang ditemukan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila

<sup>48</sup> Sugiyono, "Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan P&D", (Bandung: Alfabeta 2010).hlm. 92



kesimpulan yang ditemukan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali kelapangan mengumpulkan data, kesimpulan yang ditemukan merupakan kesimpulan yang kuat.

Dalam penelitian ini peneliti mengambil kesimpulan yaitu dari data yang valid yang didapatkan baik itu dari hasil wawancara terhadap informan, ataupun dari hasil dokumentasi langsung di lapangan.

## G. Keabsahan Data

Trianggulasi artinya mencari dengan cepat pengujian data yang sudah ada dalam memperkuat tafsir dan meningkatkan kebijakan serta program yang berbasis pada bukti yang telah tersedia. Trianggulasi adalah suatu cara mendapatkan data yang benar-benar absah dengan menggunakan pendekatan metode ganda. Trianggulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan cara memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu sendiri untuk pembandingan terhadap data itu.<sup>49</sup>

Trianggulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Trianggulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi atau dokumentasi. Bila dengan ketiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda.<sup>50</sup>

<sup>49</sup> Bachtiar S Bachri, "Meyakinkan Validitas Data Melalui Trianggulasi Pada Penelitian Kualitatif", (Jurnal Teknologi Pendidikan, Vol10, No1, 1 April 2010), hlm 55-56 <http://yusuf.staff.ib.ac.id/files/2012/11/meyakinkan-validitas-data-melalui-trianggulasi-pada-penelitian-kualitatif.pdf>

<sup>50</sup> Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. (Bandung:Alfabet, 2009), hlm 273-274



Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan teknik. Peneliti menarik kesimpulan tidak hanya dari satu cara pandang sehingga bisa diterima kebenarannya. Peneliti membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara serta dokumentasi dengan data wawancara. Dengan demikian apa yang diperoleh dari sumber yang satu bisa lebih teruji kebenarannya, karena dapat dibandingkan data satu dengan data yang diperoleh lainnya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthah Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthah Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### A. Gambaran Umum Tempat Penelitian

#### 1. Sejarah Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi

Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi didirikan pada 30 Januari tahun 2008 dan mengalami beberapa kali perehapan dan pembangunan kelas yaitu pada tahun 2016, 2017, 2021 dan 2022 . SMA Negeri 14 Tebo didirikan ditanah wakaf yang diberikan seseorang yang tidak dapat disebutkan namanya.

Awalnya sekolah ini masih mengungsi pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi, Desa Bangun Seranten, karena belum ada tempat atau tanah yang luas untuk mendirikan sekolah tersebut, hingga seseorang yang tidak dapat disebutkan namanya memberikan tanah wakaf untuk membangun rumah sekolah dan memulai pembangunan tersebut hingga selesai dan dibuka pada tahun 2008 hingga saat ini.<sup>51</sup>

Sejak berdirinya sampai saat ini, SMA Negeri 14 Tebo telah mengalami beberapa kali pergantian kepemimpinan kepala sekolah, dapat dilihat dari table dibawah ini :

**Tabel 4.1**  
**Nama-nama yang menjabat sebagai Kepala Sekolah SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi**

No	Nama	Masa Jabatan
1	Rudi Sunardi, S.Pd	2008 s/d 2011
2	Suparjo, S.Pd	2012 s/d 2014
3	Aprizal, S.Pd	2015 s/d 2017
4	Wilkizman, S.Pd	2018 sekarang

<sup>51</sup> Buku Profil SMAN 14 Tebo, 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

*Sumber: Dokumentasi SMAN 14 Tebo, 2022*

Sekolah ini telah banyak mengukir prestasi gemilang yang bervariasi salah satunya juara 1 open turnamen Volly Ball antar pelajar Kab. Tebo, Merangin dan Bungo tahun 2018, juara 3 open turnamen antar pelajar Provinsi Jambi dan Sumbar tahun 2019, ketua OSIS teladan tingkat Provinsi Jambi tahun 2018 an. HAFIF TRAMUBIA.

## 2. Geografis

SMA Negeri 14 Tebo terletak di Jl Syech Ahmad, Bangko Pintas, Kec, Muara Tabir, Kab. Tebo, Jambi dengan kode pos 37572. Berada di koordinat Garis lintanG :-1.6637 dan Garis bujur: 102.5551, memiliki gedung yang memadai untuk melaksanakan pembelajaran, dan memiliki lokasi strategis.

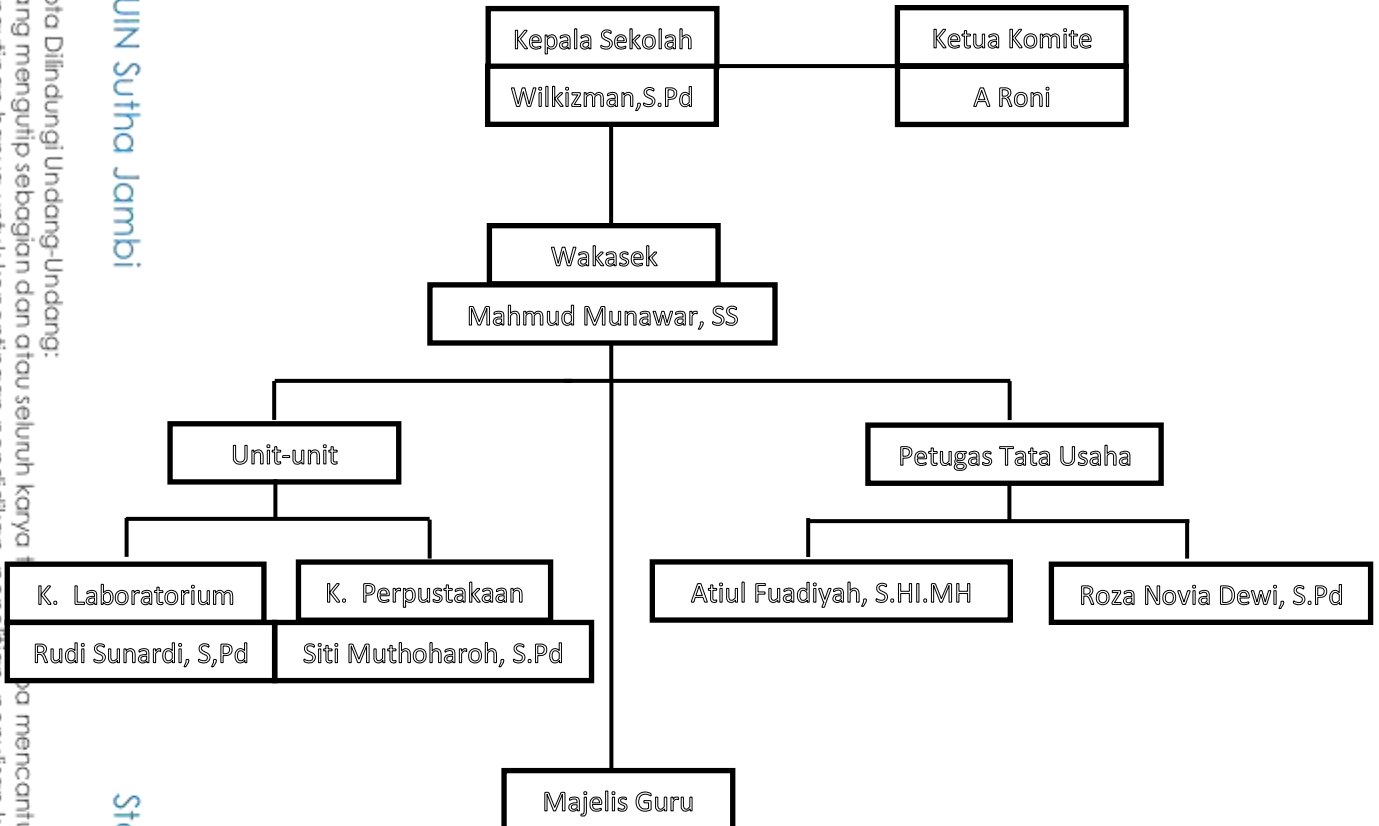
Sudah didirikan dengan bangunan permanen yang kokoh, yang berdiri diatas sebidang tanah dengan luas +-6.900M2 dengan status kepemilikan pemerintah daerah.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini adalah batas-batas Wilayah SMA Negeri 14 Tebo, adapun batas-batas wilayah tersebut adalah:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan rumah warga;
- b. Sebelah Barat berbatasan dengan dengan kebun warga;
- c. Sebelah Selatan berbatasan dengan jalan dan rumah warga;
- d. Sebelah Timur berbatasan dengan perumahan warga;

Letak geografis SMA Negeri 14 Tebo cukup baik dan strategis. Hal ini terlihat dengan situasi belajar yang tenang dan mendukung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.<sup>52</sup>

<sup>52</sup> Buku Profil SMAN 14 Tebo, 2022

**Gambar 4.1** Struktur Organisasi SMA Negeri 14 Tebo

Sumber: Dokumentasi SMAN 14 Tebo, 2022

### 3. Identitas Sekolah

**Table 4.2** Identitas SMA Negeri 14 Tebo

NO	IDENTITAS	KETERANGAN
1	Nama Sekolah	SMAN 14 Tebo
2	NPSN	10505213
3	Alamat	JL SYECH AHMAD
4	Kode Pos	37572
5	Desa/Kelurahan	Bangko Pintas
6	Kecamatan/Kota (LN)	Kec. Muara Tabir
7	Kab. /Kota/ Negara (LN)	Kab. Tebo

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya atau pencantumkan da menyebutkan sumber asli:
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

8	Provinsi / Luar Negeri	Jambi
9	Status Sekolah	Negeri
10	Waktu Penyelenggaraan	5hari / Sehari Penuh
11	Jenjang Pendidikan	SMA
12	No SK Pendirian	45/DIKNAS/2008
13	Tanggal SK Pendirian	2008-01-30
14	File SK Operasional	24601-205144-129301-105990502-1112979737.pdf
15	Akreditasi	B
16	No SK Akreditasi	268/BAP-SM/IX/Jbi/2016
17	Tanggal SK Akreditasi	06-09-2016
18	No Sertifikasi ISO	Belum Bersertifikasi

Sumber: Dokumentasi SMAN 14 Tebo

#### 4. Sarana dan Prasaran SMAN 14 Tebo

Dalam dunia kependidikan dilembaga pendidikan formal seperti sekolah, keadaan sarana dan prasarana mempunyai peranan penting dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Jika sarana dan prasarana sekolah tidak memadai maka proses pembelajaran akan tersendat dan mengakibatkan banyak kendala. SMA Negeri 14 Tebo memiliki 9 ruang kelas, ruang majelis guru, ruang kepala sekolah, ruang UKS, ruang Osis, ruang Pramuka, laboratorium, perpustakaan, serta musholla.

Disamping prasarana yang ada SMA Negeri 14 Tebo juga memiliki sarana pendidikan yang lainnya, seperti adanya meja dan kursi belajar, papan tulis, meja dan kursi guru, serta fasilitas olahraga yang cukup memadai. Secara rinci keadaan sarana pendidikan yang ada di SMA Negeri 14 Tebo dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi




**Tabel 4.3** Keadaan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 14 Tebo

No	Nama Barang	Jumlah
1	Papan Data	5
2	Ruang Kelas	11
3	Ruang Perpustakaan	1
4	Ruang Kepala Sekolah	1
5	Ruang Majelis Guru	1
6	Ruang Tata Usaha	1
7	Wc Guru	1
8	Gudang Kantor	1
9	Lab Komputer	1
10	Lab IPA	1
11	Ruang Organisasi Pramuka	1
12	Ruang Organisasi Sekolah	1
13	Ruang Organisasi PMR	1
14	Papan informasi	1
15	Pos Satpam	1
16	Rumah Dinas Guru	3
17	Wc siswa	2
18	Lapangan Volly	1
19	Lapangan Futsal	1

Sumber : Dokumentasi SMAN 14 Tebo, 2022

### 5. Keadaan Perpustakaan SMAN 14 Tebo Provinsi Jambi

Proses berdirinya perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo tidak terlepas dari tujuan pendidikan sekolah itu sendiri, yakni mencerdaskan kehidupan bangsa dalam rangka untuk menumbuhkan minat baca siswa. Perpustakaan sekolah juga merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sekolah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
 1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulfha Jambi  
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulfha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Menyadari pentingnya perpustakaan sekolah bagi siswa, maka pihak sekolah merasa perlu untuk mendirikan perpustakaan sekolah. Untuk itu perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo didirikan pada tahun 2009

Perpustakaan ini memiliki ruangan dengan luas  $\pm 6 \times 8$  meter, dan memiliki fasilitas berupa ruang baca yang dilengkapi dengan meja dan kursi yang memadai. Ruang baca di perpustakaan SMAN 14 Tebo juga dilengkapi dengan satu set kursi sofa yang dapat dipergunakan sebagai tempat beristirahat atau tempat diskusi.

Dalam melayani pemustaka perpustakaan ini menggunakan sistem layanan terbuka (*open acces*) dimana murid-murid diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Apabila akan meminjam maka buku yang telah ditemukan dibawa ke meja petugas untuk dicatat seperlunya. Peminjaman buku dibatasi setiap siswa boleh meminjam 3 buku dan batas pengembaliannya satu minggu.<sup>53</sup>

## 6. Visi dan Misi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi

Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan SMA Negeri 14 Kabupaten Tebo

### a. Visi Perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi

Menjadi pusat ilmu pengetahuan dan sains terdepan bagi warga sekolah.

### b. Misi Perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi

- 1) Menyediakan referensi buku dan IT yang lengkap dan terkini
- 2) Menerapkan manajemen perpustakaan yang mengacu pada standar perpustakaan nasional
- 3) Mengembangkan dan mengintensifkan hubungan perpustakaan sekolah dengan lembaga-lembaga pendidikan dan lembaga-lembaga lainnya

<sup>53</sup> Buku Profil SMAN 14 Tebo, 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- 4) Melaksanakan kegiatan membaca dan menulis secara optimal yang berorientasi pada pencapaian budaya membaca.

**c. Tujuan :**

- 1) Menumbuhkan minat dan budaya baca warga sekolah
- 2) Meningkatkan wawasan pengetahuan warga sekolah
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran warga sekolah
- 4) Melakukan penelitian sederhana
- 5) Memanfaatkan bacaan sebagai standar informasi
- 6) Mendokumentasikan hasil kerja siswa.<sup>54</sup>

**7. Peraturan Ketertiban Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

**a. Peraturan Yang Perlu Diperhatikan**

- 1) Siswa, guru, dan karyawan serta pengunjung lain yang memasuki ruang perpustakaan diharap melapor kepada pengelola /petugas perpustakaan dan mengisi buku daftar pengunjung.
- 2) Didalam ruang perpustakaan harap menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang membaca atau sedang belajar.
- 3) Setiap peminjam buku, majalah, surat kabar dan lain-lain harus memiliki kartu anggota perpustakaan.
- 4) Setiap peminjam diperbolehkan mengambil sendiri buku-buku, majalah, surat kabar yang akan dipinjam dan melaporkan kepada petugas perpustakaan.
- 5) Selesai membaca buku, majalah, surat kabar dan lain-lain harus dikembalikan pada tempatnya semula.

<sup>54</sup> Buku Profil SMAN 14 Tebo, 8 September 2022



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- 6) Setiap peminjam harus mengembalikan pinjaman buku, majalah, surat kabar dan lain-lain sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan oleh perpustakaan.
- 7) Bila ada jam kosong siswa/siswi diperbolehkan belajar di ruang perpustakaan setelah terlebih dahulu melapor kepada petugas perpustakaan.
- 8) Menjaga / merawat buku-buku, majalah, surat kabar yang dipinjam dari perpustakaan supaya tidak rusak atau kotor.
- 9) Apabila buku-buku, majalah, surat kabar yang dipinjam rusak atau hilang harap segeramelapor kepada pengelola/petugas perpustakaan
- 10) Jagalah kebersihan dan tidak membuang sampah sembarangan di dalam ruang perpustakaan, untuk mendapatkan kenyamanan bersama.

#### b. Larangan Yang Harus Diperhatikan

- 1) Tidak dibenarkan memakai topi, jaket, serta membawa tas kedalam ruang perpustakaan.
- 2) Dilarang membawa makanan/minuman serta benda-bendalain yang tidak berhubungan dengan keperluan perpustakaan.
- 3) Dilarang makan/minum, merokok atau hal-hal yang bisa menodai barang-barang di dalam ruang perpustakaan serta membuat udara di dalam ruangan tidak nyaman.
- 4) Dilarang mencoret-coret/ menggantung, menyobek buku-buku, majalah, surat kabar dan lain-lain milik perpustakaan.
- 5) Dilarang bermain atau bergurau yang dapat mengganggu orang lain yang sedang membaca/belajar.
- 6) Tidak dibenarkan menggunakan ruang perpustakaan untuk keperluan lain, selain sebagai sarana pendidikan di sekolah serta untuk meningkatkan efektifitas kegiatan belajar mengajar.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- 7) Tidak dibenarkan menukar buku-buku, majalah, surat kabar dan lain-lain milik perpustakaan dengan buku-buku lain tanpa seizin pengelola/petugas perpustakaan, walaupun judul dan pengarangnya sama.

### c. Sanksi Pelanggaran

- 1) Setiap pengunjung / peminjam yang tidak mematuhi ketentuan peraturan ketertiban perpustakaan diatas akan dikenakan sanksi.
- 2) Buku-buku majalah serta barang lain milik perpustakaan yang rusak akibat kelalaian peminjam harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku di perpustakaan.
- 3) Buku-buku yang hilang harus diganti sesuai dengan judul buku yang hilang atau diganti dengan uang yang sesuai dengan harga buku pada saat itu.<sup>55</sup>

## 8. Koleksi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu ciri yang membedakan antara satu perpustakaan dengan perpustakaan lainnya, sehingga penekan bobot koleksi sangat penting. Bermutunya suatu perpustakaan sangat tergantung pada koleksi itu sendiri, oleh sebab itu koleksi suatu perpustakaan haruslah memadai keseragaman subjeknya dan disesuaikan dengan visi misinya. Dalam hal ini, terlihat bahwa koleksi pada Perpustakaan SMAN 14 Tebo telah ditata dengan baik menurut suatu sistem tertentu, diolah dengan mengikuti registrasi dan identifikasi.

Pada Tahun 2021, Perpustakaan SMAN 14 Tebo mmemiliki sebanyak 219 judul buku dengan jumlah 3.632 eksemplar. Adapun jenis koleksi yang tersedia di Perpustakaan SMAN 14 Tebo adalah sebagai berikut:

<sup>55</sup> Buku Profil SMAN 14 Tebo, 8 September 2022





- a. Buku Penunjang Pengayaan : 46 judul 79 eksemplar
- b. Buku Bacaan Fiksi : 49 judul 72 eksemplar
- c. Buku Non Fiksi : 37 judul 59 eksemplar
- d. Buku Pelajaran/Buku Paket : 19 judul 3. 340 eksemplar
- e. Buku Referensi : 58 judul 72 eksemplar
- f. Buku Pengetahuan Umum : 40 judul 40 eksemplar

## 9. Fasilitas Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi

Terdapat beberapa fasilitas yang dimiliki oleh Perpustakaan SMAN 14 Tebo untuk menunjang pelayanan kepada pemustaka diantaranya yaitu :

**Tabel 4.4** fasilitas perpustakaan SMAN 14 Tebo

No	Nama	Jumlah	Kondisi
1	Buku absen	1	Baik
2	Buku daftar pinjam	1	Baik
3	Hiasan dinding/ foto	5	Baik
4	Jam dinding	1	Rusak
5	Kipas angin	3	Baik
6	Kursi	30	Baik
7	Lemari	1	Baik
8	Lampu	2	Baik
9	Meja sirkulasi	1	Baik
10	Meja baca panjang	2	Baik
11	Meja kerja	1	Baik
12	Meja baca pendek	4	Baik
13	Ruang baca	1	Baik
14	Rak buku	7	Baik

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

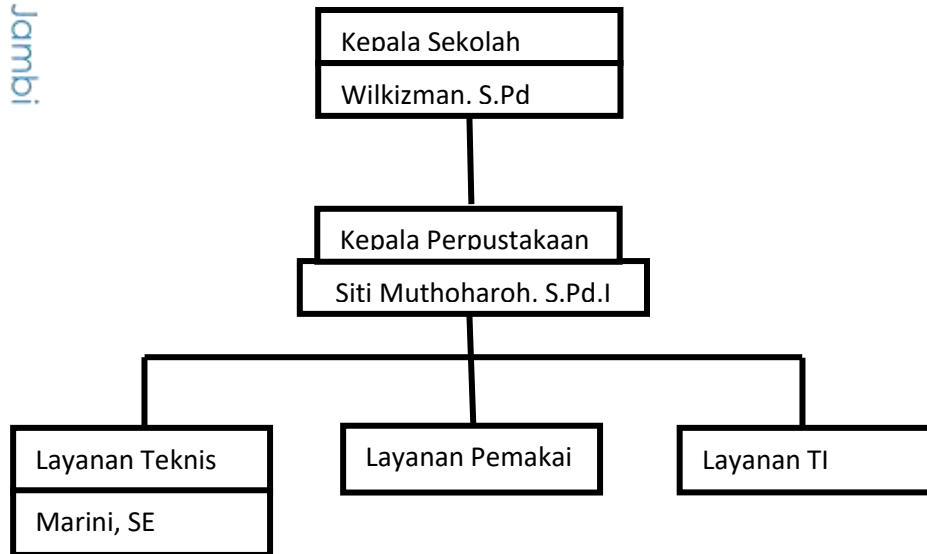
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



15	Rak sepatu	0	Tidak tersedia
----	------------	---	----------------

Sumber Dokumentasi: Perpustakaan SMAN 14 Tebo, 2022

## 10. Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 14 Tebo



Gambar 4.2 Struktur Organisasi SMAN 14 Tebo

## 11. Jam Buka Perpustakaan

Perpustakaan memberikan layanan kepada pengguna sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan sebagai berikut:

- Senin : Pukul 07:30-15:00
- Selasa-kamis : Pukul 07:30-14:30
- Jum'at : Pukul 07:30-11:20
- Sabtu-Minggu : Libur



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

## B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

### 1. Keterpakaian koleksi mata pelajaran di perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi?

Keterpakaian koleksi merupakan salah satu tolak ukur bagi perpustakaan untuk mengetahui seberapa jauh perpustakaan mampu menyediakan koleksi yang memang dibutuhkan pengguna. Hal ini kemudian diteliti dengan menggunakan indikator keterpakaian/ pemanfaatan koleksi.

#### a. Intensitas Pengguna

Intensitas pengguna dilihat dari kunjungan yang dilakukan oleh pengguna perpustakaan. Jika pengguna teratur pergi ke perpustakaan maka bisa disimpulkan jika informasi di perpustakaan dibutuhkan dan bermanfaat bagi pengguna.

Peneliti melakukan wawancara kepada ibu MR selaku pengelola perpustakaan beliau mengatakan:

“Iya kalau auntuk jumlah kunjungan perhari itu paling sedikit 3atau 4 orang dan kalau lagi ramai itu bisa sampai dua kelas atau 40 orang (dua kelas). Sedangkan untuk guru ada sekitar 1 atau 3 orang perhari dalam mengunjungi perpustakaan untuk mencari materi yang akan diajarkan di kelas.”<sup>56</sup>

Dibenarkan oleh ibu SM selaku Kepala Perpustakaa SMA Negeri 14 Tebo mengatakan:

“Iya betul untuk kunjungan bisa sampai 40 orang namun tidak setiap hari karena itu permintaan dari gurunya yang menyuruh belajar di Perpustakaan, dan mereka teratur ke Perpustakaan setiap hari ada saja

<sup>56</sup> Wawancara dengan informan MR pada tanggal 14 September 2022

yang datang berkunjung ke Perpustakaan. Untuk guru pun setiap hari paling tidak 1 atau 3 orang pasti ada yang berkunjung ke perpustakaan”<sup>57</sup>

Dilanjutkan siswa kelas XI IPA 1 DW mengatakan:

“Saya ke perpustakaan itu dalam seminggu tiga kali, tapi jika ada keperluan untuk mengerjakan tugas saya bisa mengunjungi perpustakaan setiap harinya”<sup>58</sup>

Berbeda dengan siswi kelas XI IPS AZ mengatakan:

“Saya ke perpustakaan setiap hari, di perpustakaan biasanya saya mencari materi untuk membuat tugas dari guru, walaupun tidak ada tugas saya tetap mengunjungi perpustakaan setiap harinya karena di perpustakaan saya bisa membaca berbagai buku, baik dari buku mata pelajaran, novel, komik maupun kamus.”<sup>59</sup>

Dari wawancara diatas dapat peneliti simpulkan bahwa kunjungan siswa dan siswi SMA Negeri 14 Tebo dalam sehari bisa sampai dua kelas atau 40 orang dan untuk guru bisa sampai 3 orang setiap harinya.

#### b. Frekuensi Pengguna

Bertujuan untuk menunjukkan seberapa sering pengguna menggunakan koleksi untuk memenuhi kebutuhannya serta memanfaatkan fasilitas yang ada di Perpustakaan.

<sup>57</sup> Wawancara dengan informan SM pada tanggal 14 September 2022

<sup>58</sup> Wawancara dengan informan DW pada tanggal 14 September 2022

<sup>59</sup> Wawancara dengan informan AZ pada tanggal 14 September 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Wawancara peneliti kepada pengelola Perpustakaan Ibu MR mengatakan:

“Buku koleksi di perpustakaan sudah cukup, berbagai macam buku sudah ada di perpustakaan, mulai dari buku mata pelajaran, novel, komik, maupun kamus. Untuk koleksi perpustakaan yang paling sering digunakan yaitu buku mata pelajaran seperti buku fisika, kimia, bahasa Indonesia, sejarah, bahasa Inggris, dan matematika. Dan untuk buku mata pelajaran yang jarang dipakai dan bahkan tidak dipakai sama sekali itu buku TIK (Teknologi Informasi Komputer), Muatan Lokal dan Penjas Orkes. Untuk fasilitas perpustakaan sangat-sangat tidak memadai, karena untuk meja dan kursi pengguna tidak cukup untuk pemustaka (siswa/i)”<sup>60</sup>

Dibenarkan oleh ibu SM selaku Kepala Perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo mengatakan:

“Ya, di perpustakaan sudah menyediakan berbagai macam buku, dari buku mata pelajaran, novel, komik maupun kamus. Tetapi koleksi paling sering digunakan yaitu buku mata pelajaran karena buku mata pelajaran banyak digunakan para siswa untuk mencari materi tugas yang diberikan oleh guru pada saat mata pelajaran sedang berlangsung. Dan untuk fasilitas perpustakaan belum cukup memadai seperti meja dan kursi tidak cukup untuk pemustaka, hal tersebut membuat siswa kadang merasa tidak betah di perpustakaan lama”.<sup>61</sup>

Ditambah oleh siswa kelas X IPS DN mengatakan:

“Iya buku yang sering saya pinjam adalah buku mata pelajaran seperti buku sejarah, buku bahasa Indonesia dan buku matematika.”<sup>62</sup>

<sup>60</sup> Wawancara dengan informan MR pada tanggal 14 September 2022

<sup>61</sup> Wawancara dengan informan SM pada tanggal 14 September 2022

<sup>62</sup> Wawancara dengan informan DN pada tanggal 14 September 2022





Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa buku Mata Pelajaran yang sering digunakan adalah buku Fisika, Kimia, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Sejarah dan Buku Matematika, dan untuk buku yang jarang dipakai bahkan tidak dipakai sama sekali yaitu Buku Mata Pelajaran Teknologi Informasi Komputer (TIK), Muatan Lokal dan Penjas Orkes.

c. Jumlah yang digunakan

Menunjukkan tentang sejauh mana ketergantungan pengguna terhadap koleksi yang ada di perpustakaan.

Wawancara peneliti kepada ibu SM selaku Kepala Perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo mengatakan:

“yaa. Perpustakaan ini menggunakan sistem terbuka. Setiap harinya paling tidak ada 2 sampai 3 buku yang dipinjam oleh pemustaka baik dari siswa maupun guru. Dan untuk pelayanan pinjam meminjam hanya dilakukan pada jam istirahat dan jam kunjungan perkelas yang diadakan guru mata pelajaran di perpustakaan”.

Wawancara peneliti dengan siswa kelas X IPS RA mengatakan:

“Saya sering mengunjungi perpustakaan untuk mencari buku yang ingin saya pinjam. Buku tersebut saya gunakan untuk mengerjakan tugas sekolah yang diberikan oleh guru karena menurut saya informasi yang saya dapat dari buku yang saya pinjam lebih akurat.”<sup>63</sup>

Dilanjutkan oleh siswa kelas XI IPA DS mengatakan:

<sup>63</sup> Wawancara dengan informan RA pada tanggal 14 September 2022

“yaa, saya juga sering meminjam dan mencari buku yang saya butuhkan di perpustakaan. Akan tetapi jika tidak terdapat di dalam buku maka saya mencari tugas sekolah menggunakan handphone (Hp) saat berada di rumah.”<sup>64</sup>

Dapat disimpulkan bahwa pemustaka di perpustakaan tersebut masih banyak memilih menggunakan buku di perpustakaan karena menurut mereka informasi yang didapat lebih akurat akan tetapi jika mereka tidak menemukan di perpustakaan mereka memilih menggunakan internet (Hp).

## 2. Kendala-kendala dalam melakukan keterpakaian koleksi mata pelajaran

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefenisikan pengertian kendala adalah halangan rintangan dengan keadaan yang membatasi, menghalangi atau mencegah pencapaian sasaran.

### a. Koleksi yang Terbatas dan Kurang Relevan dengan Minat Siswa

Banyak siswa yang tidak tertarik berkunjung ke perpustakaan sekolah hanya karena koleksinya yang itu-itu saja dan tidak relevan dengan minat mereka. Seperti perpustakaan sekolah hanya mengoleksi buku mata pelajaran dan buku ilmiah saja.

Wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan SMAN 14 Tebo Provinsi Jambi ibu SM mengatakan:

“Yaa, memang koleksi di perpustakaan ini terbatas karena sumber dana yang tidak cukup untuk menambahkan jumlah buku di perpustakaan sehingga

<sup>64</sup> Wawancara dengan informan DS pada tanggal 14 September 2022



buku yang ada hanya itu-itu saja dan tidak relevan dengan minat siswa”<sup>65</sup>

Dibenarkan oleh ibu MR selaku petugas perpustakaan mengatakan:

“Betul, kami sudah mengupayakan agar koleksi di perpustakaan sesuai dan terpenuhi untuk masyarakat pengguna, agar minat siswa berkunjung ke perpustakaan semakin meningkat, dan buku yang tersedia di perpustakaan tidak terbatas lagi.”<sup>66</sup>

Dilanjutkan oleh siswa kelas X IPS DS mengatakan:

“Menurut saya koleksi yang ada di perpustakaan ini memang masih banyak kurang nya mulai dari buku yang terbatas hingga fasilitas yang belum memadai, sehingga kami para siswa dan siswi mempunyai minat yang sedikit untuk berkunjung dan meminjam koleksi yang hanya itu-itu saja, padahal kalau ditambahkan koleksi seperti buku fiksi, buku rujukan dan lain-lain akan menambahkan minat siswa ke perpustakaan.”<sup>67</sup>

Dibenarkan oleh siswa kelas X IPA EP mengatakan:

“Iya, karena setiap siswa pasti mempunyai minat untuk meminjam buku, namun buku yang hendak dipinjam tidak sesuai dengan apa yang dicari.”<sup>68</sup>

<sup>65</sup> Wawancara dengan informan SM pada Tanggal 14 September, 2022

<sup>66</sup> Wawancara dengan informan MR pada tanggal 14 September, 2022

<sup>67</sup> Wawancara dengan informan DS pada tanggal 14 September, 2022

<sup>68</sup> Wawancara dengan informan EP pada tanggal 14 September 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa terbatasnya dana untuk pengadaan koleksi sehingga membuat minat siswa berkurang untuk meminjam buku di perpustakaan.

### b. Sumber Dana

Dana adalah suatu modal yang digunakan dalam berbuat untuk suatu kegiatan usaha, “Modal usaha adalah uang yang dipakai sebagai pokok (induk) untuk berdagang, melepas uang, dan sebagainya, harta benda (uang, barang, dan sebagainya) yang dapat dipergunakan untuk menghasilkan sesuatu yang menambah kekayaan”. Modal modal dalam pengertian ini dapat diinterpretasikan sebagai sejumlah uang yang digunakan dalam menjalankan kegiatan-kegiatan bisnis. Banyak kalangan yang memandang bahwa modal uang bukanlah segala-galanya dalam sebuah bisnis.<sup>69</sup>

Dana merupakan salah satu kapasitas administrasi yang menjadi perhatian, karena untuk keperluan kegiatan dan kemajuan dalam membuat sebuah perpustakaan diperlukan dana yang besar. Dana diperlukan untuk proses pengelolaan perpustakaan misalnya pengadaan, alattulis, perlengkapan (dukungan, penggantian, dan pemeliharaan koleksi). Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan didalam perpustakaan tidak sedikit membutuhkan jumlah dana, dana yang dikeluarkan untuk membayar agar perpustakaan tetap dapat dimanfaatkan dan berkembang.

Peneliti melakukan wawancara kepada petugas Perpustakaan ibu MR mengatakan:

“Ya yang menjadi kendala salah satunya adalah dana tetapi sekarang kami sudah merencanakan anggaran

<sup>69</sup> Ardi Nugroho, Listyawan. *Pengaruh Modal Usaha*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar. 2011.

untuk perpustakaan, seperti pembelian buku bacaan, dan fasilitas lainnya.”<sup>70</sup>

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kendala dalam evaluasi koleksi salah satunya adalah sumber dana karena semua tidak akan berjalan tanpa adanya sumber dana.

Dana digunakan untuk biaya pengadaan sumber daya baru, misalnya buku, majalah, novel. Kemudian biaya pengadaan alat tulis dan keperluan administrasi lainnya. Peran pustakawan dalam memperjuangkan anggaran perpustakaan sangatlah penting. Karena banyak sekali kegiatan di perpustakaan yang memerlukan anggaran untuk kelancaran kegiatan nya.

### 3. Upaya Yang Dilakukan Dalam Evaluasi Koleksi Mata Pelajaran

#### a. Meningkatkan Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia atau disingkat SDM ialah pokok penting yang ada pada perpustakaan, tentang kendala yang dijelaskan diatas namun peneliti akan mengulas sedikit bahwa kendala yang dihadapi pada perpustakaan SMAN 14 Tebo ialah kurangnya jumlah SDM atau tenaga kerja perpustakaan, maka perpustakaan membuat suatu langkah yang dapat meningkatkan ketersediaan SDM yang memadai sehingga dalam menghadapi kegiatan apapun itu didalam perpustakaan tidak lagi mendapatkan kendala lagi itu merupakan suatu langkah yang dilakukan perpustakaan. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Kepala Perpustakaan:

“Adapun langkah yang diambil perpustakaan untuk dapat terpenuhi terhadap ketersediaan SDM ini memberitahukan pada dinas pendidikan tentang

<sup>70</sup> Wawancara dengan informan WR pada tanggal 14 September 2022



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi





kekurangan tenaga SDM diperpustakaan SMAN 14 Tebo”<sup>71</sup>

Hal lainnya juga diungkapkan oleh ibu MR petugas perpustakaan:

“Untuk memenuhi kekurangan SDM ini memang susah merekrut orang yang benar-benar ahli dibidangnya, maka yang harus dilakukan dengan rencana penambahan petugas perpustakaan yang diutamakan sarjana ilmu perpustakaan, dengan harapan agar pelaksanaan dan pengelolaan perpustakaan akan berjalan lebih efektif”<sup>72</sup>

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa upaya yang dilakukan yaitu dengan menambah petugas perpustakaan yang berlatar belakang sarjana ilmu perpustakaan.

#### **b. Menambahkan Dana Anggaran**

Kekurangan dana merupakan suatu yang tidak diinginkan karena dapat menjadi penghambat dalam penunjang setiap kegiatan yang akan dikerjakan. Perpustakaan tentu mempunyai cara tertentu dalam mengatasi hal ini seperti yang diungkapkan oleh Ibu SM:

“kalau dana kurang kami akan melakukan penambahan dengan melaporkan kepada atasan”<sup>73</sup>

Lebih lanjut ibu MR mengatakan:

“Untuk semua buku yang ada di Perpustakaan ini ada yang dari pusat, tapi lebih banyak di beli dari dana bos,

<sup>71</sup> Wawancara dengan informan SM pada tanggal 14 September 2022

<sup>72</sup> Wawancara dengan informan MR pada tanggal 14 September 2022

<sup>73</sup> Wawancara dengan informan SM pada tanggal 14 September 2022

untuk kamus-kamus itu dibeli oleh siswa yang kalau mata pelajaran yang mereka ikuti (ujian) itu remedial, dan untuk buku bacaan itu ada yang dari guru dan ada juga dari siswa dan siswi sekolah.”

Mengatasi hal tersebut berarti perpustakaan sudah berupaya untuk berkonsultasi dengan pihak pemberi dana yaitu Dinas Pemerintah tentang apa yang diperlukan dalam evaluasi koleksi, berhubungan suatu kegiatan terhalang karena kurang dari segi jumlah SDM, dan diikuti dengan waktu yang dikerjakan dengan sedikit SDM, dan banyaknya koleksi yang harus dievaluasi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



## BAB V PENUTUP

### A. KESIMPULAN

Dari hasil pembahasan yang telah diurai pada bagian bab empat maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Keterpakaian koleksi di Perpustakaan SMAN 14 Tebo bisa dilihat dari berbagai bidang. Yaitu :
  - a. Intensitas pengguna, pengunjung di Perpustakaan SMAN 14 Tebo Provinsi Jambi dalam satu hari pengunjung perpustakaan berkisaran 3 sampai 4 orang saja dan paling banyak 40 pengunjung atau dua kelas. Setiap pengunjung menggunakan dan memanfaatkan koleksi yang telah disediakan.
  - b. Frekuensi Pengguna, di Perpustakaan SMAN 14 Tebo Provinsi Jambi hampir setiap hari pemustaka memanfaatkan koleksi yang berbaur tentang buku mata pelajaran, seperti buku matematika, kimia, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, sejarah dan fisika, karena rata-rata pengguna merupakan siswa dan memanfaatkan perpustakaan untuk membuat tugas. Namun, ada juga buku yang jarang dimanfaatkan oleh pemustaka seperti buku TIK (Teknologi Informasi Komunikasi), penjas orkes dan muatan lokal. Untuk fasilitas di Perpustakaan belum memadai karena masih banyak kekurangan seperti meja dan kursi yang tidak cukup untuk pemustaka.
  - c. Jumlah yang digunakan, dalam satu bulan pemustaka melakukan peminjaman buku paling banyak 162 buku dan paling sedikit 96 buku. Dapat dilihat pada tabel 1.2, dan kebanyakan buku yang dipinjamkan oleh pemustaka adalah buku mata pelajaran. Hal itu disebabkan karena pemustaka (siswa/i) memerlukan buku mata pelajaran sebagai penunjang proses belajar dan sebagai alat bantu mengerjakan tugas pada mata pelajaran yang sedang dipelajarinya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:  
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi  
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Keterpakaian koleksi di Perpustakaan SMAN 14 Tebo berbeda-beda tiap bulannya. Hal ini tergantung kebutuhan pengguna akan informasi, karena setiap pemustaka mempunyai kesempatan dan waktu yang berbeda dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Namun di tahun 2020 rata-rata keterpakaian koleksi mata pelajaran di Perpustakaan SMAN 14 Tebo yaitu sebanyak 132 kali perbulannya, sedangkan pada tahun 2021 sebanyak 142 perbulannya.

2. Kendala dalam keterpakaian koleksi mata pelajaran di Perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi. Jumlah koleksi yang terbatas karena Sumber dana yang tidak cukup membuat minat peminjaman siswa berkurang, dan tanpa sumber dana semua program kerja tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya dana.
3. Upaya yang dilakukan dalam keterpakaian koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi. Menambahkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian dalam bidang kepustakawanan serta menambahkan anggaran dana untuk keperluan perpustakaan kedepannya.

## B. SARAN

Ada beberapa saran yang penulis berikan setelah melihat kondisi dilapangan mengenai evaluasi keterpakaian koleksi mata pelajaran di perpustakaan SMA Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi antara lain:

1. Pentingnya menambah koleksi mata pelajaran yang kurang dalam proses belajar mengajar
2. Keterpakaian koleksi mata pelajaran di perpustakaan SMAN 14 Tebo masih belum optimal maka dari itu diperlukan penambahan petugas perpustakaan yang benar-benar dari sarjana ilmu perpustakaan agar pengelolaan perpustakaan berjalan lebih efektif, namun untuk yang bukan ahli kepustakawanan jangan berkecil hati dan tetap mengembankan amanah yang diberikan oleh pihak sekolah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



3. Kepada pihak sekolah diharapkan lebih berupaya untuk mengadakan pengembangan koleksi bukan hanya pada koleksi buku-buku pokok pelajaran saja tetapi untuk buku pendukung kegiatan belajar mengajar yang lain juga. dan diharapkan agar selalu menyisihkan dana untuk perpustakaan agar perpustakaan terselenggara sebagaimana mestinya.

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



## DAFTAR PUSTAKA

- Arifkunto, S&Jabar. (2004). Jakarta: Bumi Aksara. *Evaluasi Program Pendidikan*.
- Bachri, Bachtiar S. (2010). Jurnal Teknologi Pendidikan, Vol10, No1. *Meyakinkan Validitas Data Melalui Trianggulasi Pada Penelitian Kualitatif*. Diakses melalui <http://yusuf.staff.ib.ac.id/files/2012/11/meyakinkan-validitas-data-melalui-trianggulasi-pada-penelitian-kualitatif.pdf>
- Basuki, Sulistiyo. (1991). Jakarta: Pusaka Utama. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*.
- Djam'an Satori dan Aan komariah. (2010). Bandung : Alfabeta. *Metodologi Penelitian Kualitatif*
- Elizabeth, Futas. Sheila S. Intner. (2007). USA: University of Illinios. *Collection Evaluation*. Diakses melalui <https://pustabiblia.iainsalatiga.ac.id>
- Gunawan, Imam. (2013). Jakarta: Bumi Aksara. *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*,
- Hayati, Nurul. (2016). Vol 2 No.1, Januari-Juni. *Analisis Sitiran Sebagai Alat Evaluasi Koleksi Perpustakaan*. Diakses melalui <https://repository.ar-raniry.ac.id>
- Irma Efrida, Harahap. (2010). Universitas Sumatera Utara. *Hubungan Ketersediaan Koleksi dengan Pengguna Koleksi pada Perpustakaan Universitas Negeri Padang*. Medan : Departemen Studi Perpustakaan dan Informasi Fakultas Ilmu Budaya
- Lasa. (2005). Yogyakarta:Gama Media. *Manajemen Perpustakaan*, Muelong, Lexy J. (2010). Bandung: Remaja Rosyadakarya, Ed. Revisi. *Metodologi penelitian kualitatif*.
- Muhadjir, Noeng.(2002). Yogyakarta: Rake Sarasin, Ed. IV. *Metode Penelitian Kualitatif*.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi



- Sutarno, N.S. (2003). Jakarta: Sagung Seto. *Perpustakaan dan Masyarakat*.
- \_\_\_\_\_. (2006). Jakarta: Sagung Seto. *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Prakti*
- Pawit. M. Yusuf. (2005). Jakarta: Kencana. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*.
- Yusuf, A. M. (2012). Jakarta : Kencana *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*.
- Poewardarminta. (2002). Jakarta : Balai Bahasa. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.
- Primadesi. (2009). Jurnal Suluah Bendang Vol XI no.1. *Optimalisasi Perpustakaan dalam Membangun Minat Baca Siswa*. Diakses melalui <http://etheses.uin-malang.ac.id>
- Rahma, Elva. (2018). Jakarta : Kencana. *Akses dan layanan perpustakaan:Teori dan Aplikasi*.
- \_\_\_\_\_. (2015). Yogyakarta: Graha Ilmu. *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan (teori) dan (aplikasi)*.
- \_\_\_\_\_. (2015). Jurnal Pustaka Budaya,2(1). *Evaluasi Tingkat Keterpakaian Koleksi Umum di Perpustakaan Universitas Negeri Padang*. <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/article/view/562>.
- Satori, Djam'an dan Aankomariah. (2010). Bandung: Alfabeta. *Metodologi Penelitian Kualitatif*.
- Sugiyono. (2009). Bandung: Alfabeta. *Memahami Penelitian Kualitatif*.
- \_\_\_\_\_. (2010). Bandung: Alfabeta. *Metode Penelitian Kualitatif*.
- \_\_\_\_\_. (2010). Bandung : Alfabeta. *Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D*.
- Sumarsono, Sonny. (2003). Yogyakarta: Graha Ilmu. *Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ketenaga Kerjaan*.
- Syaekrinur. (2017). Jurnal Libria Vol.9 No.1. *Evaluasi Koleksi: antara keterpakaian koleksi*. Diakses melalui <http://jurnal.ar-raniry.ac.id>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi

2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultan Thaha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultan Thaha Jambi

- \_\_\_\_\_. (2017). Vol.9, No. 1 *Evaluasi Koleksi” Antara Ketersediaan dan Keterpakaian Koleksi*. Diakses melalui <https://jurnal.ar-raniry.ac.id>
- Tayibnapis. (2006). Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Evaluasi Program*.
- Tim Penyusunan Buku Pedoman Skripsi. (2018). Jambi: Fakultas Adab dan Humaniora. UIN STS JAMBI. *Pedoman Penulisan Proposal Dan Skripsi*
- Yulia, Yuyu & Janti G. Sujana. (2009). Jakarta: Universitas Terbuka. *Pengembangan Koleksi*
- \_\_\_\_\_. (2018). Jurnal Adabiya, Volume 20 No.2. *Evaluasi Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan*. Diakses melalui <https://jurnal.ar-raniry.ac.id>

# LAMPIRAN

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

## DAFTAR INFORMAN

NO	NAMA	INISIAL	KETERANGAN
1	Wilkizman, S.Pd	W	Kepala Sekolah
2	Siti Muthoharoh, S.Pd.I	SM	Kepala Perpustakaan
3	Marini, S.E	MR	Pengelola Perpustakaan
4	Winarni, S.E	WR	Guru Pengajar Kelas X
5	Dika Wahyu	DW	Siswa Kelas XII IPA
6	Azizah	AZ	Siswa Kelas XII IPS
7	Dini	D	Siswa Kelas X IPS
8	Radipah Asilah	RA	Siswa Kelas X IPS
9	Diana Sari	DS	Siswa Kelas X IPS
10	Epriliani	EP	Siswa Kelas X IPA
11	Pajri Saputra	PS	Siswa Kelas X IPS
12	Dinda Nova	DN	Siswa Kelas X IPS

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthna Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthna Jambi



## INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

**Nama :Nur Dwi Putri**

**Nim :404180103**

**Judul :Keterpakaian Koleksi Mata Pelajaran di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi**

### 1. Obsevasi

Metode observasi adalah mengamati secara langsung terhadap objek, mengetahui keberadaan objek, situasi, konteks dan maknanya dalam upaya mengumpulkan data.

### 2. Wawancara

#### A. Wawancara dengan Pustakawan

- 1) Bagaimana keterpakaian koleksi mata pelajaran dan kondisi keterpakaian di perpustakaan SMAN 14 Tebo?
- 2) Berapa banyak jumlah pengunjung perhari atau perbulannya?
- 3) Buku apa saja yang sering digunakan/dimanfaatkan oleh siswa?
- 4) Buku apa saja yang tidak digunakan/dimanfaatkan oleh siswa?
- 5) Apakah perpustakaan sudah menyediakan berbagai macam buku untuk kebutuhan siswa?
- 6) Apakah sudah ada tindakan/anggaran dana untuk penambahan koleksi di perpustakaan?
- 7) Apakah fasilitas di perpustakaan sudah memadai?

#### B. Wawancara dengan pemustaka/ masyarakat pengguna

- 1) Berapa kali anda mengunjungi perpustakaan?
- 2) Apakah dalam satu minggu atau satu bulan anda meminjam koleksi?
- 3) Koleksi apa saja yang anda pinjam?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Di larang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

- 4) Berapa banyak koleksi yang anda pinjam?
- 5) Pada saat anda membaca koleksi apakah anda membaca ditempat atau membawa pulang untuk dibaca?
- 6) Apakah anda mencatat informasi yang anda dapat dari buku?
- 7) Apakah anda ke perpustakaan atas intruksi dari guru atau keinginan sendiri ?

### 3. Dokumentasi

- 1) Historis dan Geografis Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tebo
- 2) Struktur Organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tebo
- 3) Identitas sekolah
- 4) Keadaan sarana dan prasarana
- 5) Visi dan Misi Perpustakaan Sekolah
- 6) Tata Tertib dan Syarat Peminjaman Buku di Perpustakaan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
J A M B I

@ Hak cipta milik UIN Sultha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang mempublikasikan sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



**Koleksi Mata Pelajaran Perpustakaan SMAN 14 Tebo**



**Ruang Baca Perpustakaan SMAN 14 Tebo**



**Koleksi Mata Pelajaran Perpustakaan SMAN 14 Tebo**

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi





**Koleksi Mata Pelajaran Perpustakaan SMAN 14 Tebo**



**Koleksi Buku Fiksi**

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SAIFUDDIN THAHHA SAIFUDDIN  
J A M B I

@ Hak cipta n

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi



Wawancara dengan Kepsek  
SMAN 14 Tebo



Wawancara dengan Pengelola  
Perpustakaan



Wawancara dengan siswa kelas XII IPA dan IPS



a Saifuddin Jambi



@ Hak cipta m



Wawancara dengan siswa kelas XI IPS



Wawancara dengan siswa kelas X IPA dan Prestasi SMAN 14 Tebo

a Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
J A M B I

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Surtha Jambi
  2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Surtha Jambi




 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</b> <b>SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</b></p> <p>II, Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jafuko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583383 – 584118. Web: <a href="https://uinjambi.ac.id/">https://uinjambi.ac.id/</a>, email: <a href="mailto:mad@uinjambi.ac.id">mad@uinjambi.ac.id</a></p>	KodeDokumen	Un.15/B.II/AK/25
	KodeFormulir	FM/AK/25/01
	TanggalEfektif	1 Februari 2019
	NoRevisi	00
	Halaman	1 dari 1
<b>KARTU BIMBINGAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR</b>		

Nama Mahasiswa : Nur Dwi Putri  
 NIM : 404180103  
 Fakultas : Adab dan Humaniora  
 Jurusan/Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
 Alamat email : [nurdwiputri4@gmail.com](mailto:nurdwiputri4@gmail.com)  
 Judul Skripsi : Evaluasi Keterpakaian Koleksi Mata Pelajaran Di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi  
 Pembimbing : Athiatul Haqqi, S.Ag.,S.IPL.,M.I.Kom

Pertemuan ke	Hari/Tanggal	Bagian	Saran Perbaikan	Tandatangan Pembimbing
I	5 Mei 2022	Bab I	Penambahan Penelitian Terdahulu	
II	12 Mei 2022	Bab II	Penambahan Teori Evaluasi	
III	9 Juni 2022	Bab III	Penambahan Analisis Data, Instrumen Penelitian	
IV	13 Juni 2022	Bab III	Acc Seminar Proposal	
V	18 Agustus 2022	Bab I, II, III	Perbaikan Proposal yang Sudah di Seminarkan	
VI	19 Agustus 2022	Bab I, II, III	Acc untuk Riset	
VII	18 November 2022	Bab IV dan V	Perbaikan Bab IV dan V	
VIII	8 Desember 2022	Bab V	Penambahan Hasil Penelitian	
IX	9 Januari 2023	Bab IV	ACC Munaqasah	

Jambi, Januari 2023  
 Pembimbing I

  
 Athiatul Haqqi, S.Ag.,S.IPL.,M.I.Kom  
 NIP. 197301062000032001

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi  
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi




 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI</b> <b>SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</b></p> <p><small>Jl. Jambi Ma. Sultan KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <a href="https://uinjambi.ac.id/">https://uinjambi.ac.id/</a>, email: <a href="mailto:maui@uinjambi.ac.id">maui@uinjambi.ac.id</a></small></p>	KodeDokumen : Un.15/B.II/AK/25
	KodeFormulir : FM/AK.25/01
	TanggalEfektif : 1 Februari 2019
	NoRevisi : 00
	Halaman : 1 dari 1
<b>KARTU BIMBINGAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR</b>	

Nama Mahasiswa : Nur Dwi Putri  
 NIM : 404180103  
 Fakultas : Adab dan Humaniora  
 Jurusan/Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
 Alamat email : [nurdwiputri4@gmail.com](mailto:nurdwiputri4@gmail.com)  
 Judul Skripsi : Keterpakaian Koleksi Mata Pelajaran Di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tebo Provinsi Jambi  
 Pembimbing : Fridinanti Yusufhin, M.A.

Pertemuan ke	Hari/Tanggal	Bagian	Saran Perbaikan	Tandatangan Pembimbing
I	2 Maret 2022	Bab I	Perbaikan Latar Belakang, Spasi, Batasan Masalah dan Daftar Pustaka	
II	29 Maret 2022	Bab III	Perbaikan Bab III	
III	11 April 2022	Bab III	Pembuatan IPD	
IV	25 Mei 2022	Bab I, II, III	Acc Seminar Proposal	
V	19 Juli 2022	Bab I, II, III	Perbaikan Proposal yang Sudah di Seminarkan	
VI	19 Agustus 2022	Bab I, II, III	Acc untuk Riset	
VII	8 November 2022	Bab IV	Perbaiki Cover, Foot Note dan Bab II	
VIII	9 Desember 2022	Bab V	Penambahan Study Relevan dan Lampiran	
IX	20 Desember 2022	Bab V	Acc Sidang Munaqasyah	

Jambi, Januari 2023  
 Pembimbing II

  
 Fridinanti Yusufhin, M.A.  
 NIP. 199303032019032019

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Nur Dwi Putri  
 NIM : 404180103  
 Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi  
 Fakultas : Adab dan Humaniora  
 Tempat, Tanggal Lahir : Pintas, 18 November 2000  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Agama : Islam  
 Kewarganegaraan : Indonesia  
 Alamat : Desa Bangko Pintas, Kecamatan Muaro Tebir,  
 Kabupaten Tebo, Provinsi Jambi  
 Nomor Handphone : 0812-7054-4339  
 Email : [nurdwiputri4@gmail.com](mailto:nurdwiputri4@gmail.com)  
 Riwayat Pendidikan :

No	Tingkat Pendidikan	Tempat	Tahun Lulus
1	SD	SDN 134/VIII Bangko Pintas	2012
2	MTS	MTS AL-HARIRI Betung Bedarat Barat	2015
3	SMA	SMAN 14 Tebo	2018
4	REGULER	UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	2023