

**ANALISIS KINERJA PERPUSTAKAAN BERDASARKAN STANDAR
NASIONAL PERPUSTAKAAN DI MI YPPI 1945 BABAT**



SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
untuk Memenuhi Syarat Memperoleh
Gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan**

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU MADRASAH IBTIDAIYAH
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA**

**YOGYAKARTA
2018**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Siti Afiyatur Rohmah

NIM : 13480045

Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi saya ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan skripsi saya ini adalah hasil karya atau penelitian sendiri dan bukan plagiasi dari karya atau penelitian orang lain.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya agar dapat diketahui oleh anggota dewan pengaji.

Yogyakarta, 12 April 2018
Yang menyatakan



Siti Afiyatur Rohmah
NIM. 13480045

SURAT PERNYATAAN BERJILBAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Siti Afifyatur Rohmah
NIM : 13480045
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Prodi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Semester : X

Dengan ini menyatakan bahwa pas foto yang saya serahkan dalam daftar munaqasyah adalah pas foto yang dipasang pada ijazah saya berjilbab, bila suatu hari terdapat permasalahan saya tidak akan menuntut Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan saya berani menanggung resiko dari pas foto saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Diharapkan maklum adanya. Terima kasih.

Yogyakarta, 12 April 2018

Hormat Saya,



Siti Afifyatur Rohmah
NIM.13480045



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Hal : Persetujuan Skripsi/Tugas Akhir

Lamp :-

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga
di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah membaca, meneliti, menelaah memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudari:

Nama : Siti Afiyatur Rohmah

NIM : 13480045

Program Studi : PGMI

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Judul Skripsi : Analisis Kinerja Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan di MI YPPI 1945 Babat

Sudah dapat diajukan kepada Program Studi PGMI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam Pendidikan Islam.

Dengan ini kami mengharap agar skripsi/tugas akhir Saudari tersebut di atas dapat segera diujikan/dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 13 April 2018

Pembimbing,



M. Agung Rokhimawan, M. Pd
NIP. 19781113 200912 1 003



PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: B-579/Un.02/DT.00/PP.00.9/4/2018

Skripsi/Tugas Akhir dengan Judul : "Analisis Kinerja Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan di MI YPPI 1945 Babat"

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Siti Afiyatur Rohmah

NIM : 13480045

Telah dimunaqasyahkan pada : 14 Februari 2018

Nilai Munaqasyah : A- (94,83)

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

TIM MUNAQASYAH

Ketua Sidang



Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

DEKAN



PERSEMBAHAN

Skripsi ini Penulis Persembahkan untuk:

Almamater Tercinta

Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga

Yogyakarta



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

MOTTO

Buku adalah pengusung peradaban.
Tanpa buku sejarah diam, sastra bungkam,
sains lumpuh, pemikiran macet.
Buku adalah mesin perubahan, jendela dunia,
mercusuar yang dipancangkan di samudera waktu.



ABSTRAK

Siti Afiyatur Rohmah, "Analisis Kinerja Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan di MI YPPI 1945 Babat". *Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga, 2018.

Perpustakaan MI YPPI 1945 Babat menjadi juara lomba perpustakaan sekolah tingkat MI se-kabupaten Lamongan tahun 2017. Dalam pengelolaan dan penyelenggaranya didasarkan pada standar nasional perpustakaan. Evaluasi perpustakaan yang dilakukan melalui menjadi peserta lomba perpustakaan sekolah tingkat MI se-kabupaten. Untuk evaluasi secara mandiri mengenai kesesuaian pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaran perpustakaan dengan Standar Nasional Perpustakaan belum dilakukan. Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk 1) mendeskripsikan kinerja perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan SD/MI.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kuantitatif, dengan desain penelitian deskriptif. Responden pada penelitian ini adalah kepala madrasah, kepala perpustakaan, petugas perpustakaan, guru kelas dan guru bidang studi, dan peserta didik kelas I. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah metode kuesioner, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah *checking* data, *editing* data, *coding* data, *tabulating*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja perpustakaan dilihat dari aspek komponen koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan, pengelolaan serta teknologi informasi dan komunikasi yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan SD/MI sebanyak 68 item dari 91 item atau sebesar 74,73%, sehingga kinerja perpustakaan tergolong kategori baik. Sedangkan sebanyak 23 item dari 91 atau sebesar 25,27% tidak sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

Kata Kunci: Kinerja Perpustakaan, Standar Nasional Perpustakaan

KATA PENGANTAR

نَّرَحِيمٌ

الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، هُنَّسَّعِينُ عَلٰى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالدِّينِ،

الْمُرْسَلِيُّ، نَبَيِّنَا مُحَمَّدٌ صَلَّى اللّٰهُ عَلٰيهِ وَسَلَّمَ وَعَلٰى أَلٰهٖ وَأَصْحَابِهِ وَالْتَّابِعِينَ وَمَنْ تَبَعَهُمْ بِالْحَسَنَاتِ

إِلٰى يَوْمِ الدِّينِ.

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan taufik, hidayah, dan rahmat-Nya sehingga skripsi yang berjudul “Analisis Kinerja Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan di MI YPPI 1945 Babat” dapat diselesaikan. Sholawat serta salam semoga selalu terhaturkan kepada Nabi Muhammad SAW juga keluarganya serta orang yang meniti jalannya.

Selama penelitian skripsi ini tidak sedikit hambatan dan kesulitan yang peneliti hadapi. Dalam mengatasinya, peneliti tidak mungkin dapat menyelesaiannya sendiri tanpa bantuan orang lain. Atas bantuan yang telah diberikan selama penelitian maupun dalam penulisan skripsi ini, peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ahmad Arifi, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta beserta staf-stafnya, yang telah membantu peneliti dalam menjalani studi program Strata Satu Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah.
2. Dr. Aninditya Sri Nugraheni, M.Pd. dan Dr. Nur Hidayat, M.Ag., selaku ketua dan sekretaris Prodi PGMI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah memberikan banyak masukan dan nasehat

kepada peneliti selama menjalani studi program Strata Satu Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah.

3. Fitri Yuliawati, M.Pd.Si., selaku penasehat akademik dan Sigit Prasetyo, M.Pd.Si. selaku validator instrumen yang telah meluangkan waktu dalam membimbing; memberikan inspirasi, motivasi, nasehat dan solusi; serta masukan yang tidak ternilai harganya kepada penulis.
4. Moh. Agung Rokhimawan, M.Pd., selaku pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu, mencerahkan pikiran, mengarahkan, serta memberikan petunjuk dalam penulisan skripsi ini.
5. Dr. Ibrahim, S.Pd. M.Pd., selaku dosen statistika Prodi Pendidikan Matematika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah meluangkan waktu dan mencerahkan pikiran untuk membimbing, mengarahkan, serta memberikan petunjuk dalam penulisan skripsi ini.
6. Muhammad Khoiruddin, S. Pd., selaku Kepala MI YPPI 1945 Babat, yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian di MI YPPI 1945 Babat.
7. H. Ichsan, S.Pd., Farida Ludfiyati, SE., Moch. Tohari, S.Pd.I., Noerlina Oktavia, S.Pd.I., Umi Mahmudatun N., S.Pd., S. Maria Ulfah, S.Pd., Dini Rohmatul F. S.Pd., selaku kepala perpustakaan, pustakawan, wali kelas IV B, guru dan staf MI YPPI 1945 Babat yang telah membantu terlaksananya penelitian ini.
8. Peserta didik kelas I MI YPPI 1945 Babat atas kesediannya menjadi responden dalam penelitian ini.

9. Kepada kedua orangtua tercinta, Bapak Sutamto dan Ibu Ritawati, *Mas Teguh*, dan Ibu Hidayatul Badi'ah, S.Pd., yang telah muncurahkan perhatian, memberikan do'a, motivasi dan kasih sayang dengan penuh ketulusan tiada henti dalam menuntut ilmu.
 10. Segenap Dosen dan Karyawan yang ada di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan atas didikan, perhatian, pelayanan, serta sikap ramah dan bersahabat yang telah diberikan.
 11. Sahabat seperjuangan (Titi Sari, Fithriyah, Huria) dan teman-teman di PGMI 2013 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan bantuan, motivasi dan semangat dalam penyusunan skripsi.
- Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi peneliti khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 12 April 2018

Peneliti



Siti Afiyatur Rohmah
NIM. 13480045

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
SURAT PERNYATAAN BERJILBAB	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN ABSTRAK	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	9
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	9

BAB II KAJIAN PUSTAKA

1. Landasan Teori	11
a. Kinerja Perpustakaan	11
b. Standar Nasional Perpustakaan.....	13
2. Kajian Penelitian yang Relevan.....	22
3. Kerangka Pikir	27

BAB III. METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Desain Penelitian	28
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	29

C. Populasi dan Sampel Penelitian.....	29
D. Variabel Penelitian.....	30
E. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data	35
F. Validitas Instrumen.....	35
G. Teknik Analisis Data	38

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	41
1. Deskripsi Kinerja Perpustakaan.....	41
B. Pembahasan.....	74

BAB V. PENUTUP

A. Simpulan	76
B. Saran.....	76

DAFTAR PUSTAKA	78
-----------------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	81
--------------------------------	----



DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Rasio Jumlah Rombongan Belajar dan Jumlah Koleksi	14
Tabel II.2	Rasio Luas Gedung Perpustakaan dan Jumlah Rombel.....	16
Tabel II.3	Sarana Perpustakaan	16
Tabel III.1	Jadwal Waktu Penelitian.....	81
Tabel III.2	Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	82
Tabel III.3	Penentuan Kategori Kinerja Perpustakaan	40
Tabel IV.1	Jumlah Peserta Didik	42
Tabel IV.2	Koleksi Buku	43
Tabel IV.3	Koleksi Buku Bacaan.....	45
Tabel IV.4	Penambahan Koleksi.....	45
Tabel IV.5	Koleksi Terbitan Berkala	46
Tabel IV.6	Koleksi Referensi.....	47
Tabel IV.7	Koleksi	48
Tabel IV.8	Sarana Prasarana	51
Tabel IV.9	Laporan Pengunjung Perpustakaan TP 2017/2018	54
Tabel IV.10	Laporan Peminjaman Perpustakaan TP 2017/2018	55
Tabel IV.11	Laporan Buku yang Dipinjam TP 2017/2018.....	55
Tabel IV.12	Pelayanan	58
Tabel IV.13	Tenaga Perpustakaan	62
Tabel IV.14	Penyelenggaraan Perpustakaan.....	65
Tabel IV.15	Pengelolaan Perpustakaan.....	67
Tabel IV.16	Teknologi Informasi dan Komunikasi	72
Tabel IV.17	Rekapitulasi	73
Tabel IV.18	Kategori Kinerja Perpustakaan	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Organisasi Perpustakaan	20
Gambar II.2	Kerangka Pikir.....	27
Gambar IV.1	<i>Pie Chart</i> Koleksi Buku Perpustakaan.....	44



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Waktu Penelitian.....	81
Lampiran II	Kisi-Kisi Instrumen Pengumpulan Data.....	82
Lampiran III	Profil Perpustakaan.....	91
Lampiran IV	Instrumen Pengumpulan Data.....	106
Lampiran V	Hasil Wawancara	121
Lampiran VI	Dokumentasi Foto Penelitian.....	130
Lampiran VII	Surat Penelitian	134
Lampiran VIII	Sertifikat	142
Lampiran IX	Daftar Riwayat Hidup.....	152



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perlu disadari bahwasanya kemajuan suatu bangsa sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusianya. Demikian pula dalam upaya mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas tinggi tidak bisa lepas dari pendidikan. Pengertian pendidikan merujuk pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).¹ Dalam pasal 1 disebutkan bahwa:

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.²

Penyelenggaraan pendidikan dinyatakan sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat, di mana dalam proses tersebut harus ada pendidik yang memberikan keteladanan dan mampu membangun kemauan, serta mengembangkan potensi dan kreativitas peserta didik. Pendidikan juga diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat.³

¹Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO*, Diterj. oleh: Perpustakaan Nasional RI dan Departemen Pendidikan Nasional (Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2006), hlm. 3.

²Presiden Republik Indonesia, Sistem Pendidikan Nasional, *Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003*, 8 Juli 2003.

³*Ibid*, Bab III Pasal 4.

Setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik.⁴ Sarana yang disediakan meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran.⁵ Apabila menilik pada Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Pasal 42 Ayat 2, setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana perpustakaan.⁶

Dewasa ini, perpustakaan bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi peserta didik, tetapi juga merupakan bagian integral dari pembelajaran. Artinya, penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu yang sesuai dengan kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi, dan kegiatan penunjang lain, misalnya berkaitan dengan peristiwa penting yang diperingati sekolah. Seiring banyaknya informasi dalam skala global, perpustakaan sekolah diharapkan tidak hanya menyediakan buku bacaan saja, namun juga perlu menyediakan akses sumber informasi lainnya, seperti bahan

⁴Presiden Republik Indonesia, Sistem Pendidikan Nasional, *Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003*, 8 Juli 2003, Bab XII Pasal 45.

⁵Presiden Republik Indonesia, Standar Nasional Pendidikan, *Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005*, 16 Mei 2005, Pasal 42 Ayat 1.

⁶*Ibid*, Pasal 42 Ayat 2.

audio-visual dan multimedia, serta akses informasi ke jaringan internet bila dibutuhkan.⁷

Bila dihubungkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas peserta didik serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran.⁸ Adanya penyelenggaraan perpustakaan diharapkan dapat membantu peserta didik dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan sekolah dapat dikatakan bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berwujud tingginya prestasi peserta didik, akan tetapi lebih jauh dari itu, antara lain peserta didik mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, peserta didik terbiasa belajar mandiri, terlatih untuk memiliki sikap tanggung jawab, serta mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.⁹ Peserta didik dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik dan mental dalam proses belajar melalui penyediaan perpustakaan.¹⁰

Beberapa pertimbangan mengenai keberadaan perpustakaan sekolah sangat diperlukan antara lain, perpustakaan merupakan sumber belajar di lingkungan sekolah, termasuk salah satu komponen sistem pengajaran, sumber penunjang kualitas pendidikan dan pengajaran, menjadi laboratorium belajar

⁷Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Perpustakaan Sekolah ...*, hlm 3.

⁸Suherman, *Perpustakaan sebagai Jantung ...*, hlm 20.

⁹Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah ...*, hlm. 5.

¹⁰Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan ...*, hlm. 3.

yang memungkinkan peserta didik untuk dapat mempertajam dan memperluas kemampuan membaca, menulis, berpikir, serta berkomunikasi.¹¹

Adanya perpustakaan sekolah bertujuan untuk mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca peserta didik, membantu menulis kreatif bagi peserta didik dengan bimbingan guru dan pustakawan, dan menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca peserta didik. Perpustakaan menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk pelaksanaan kurikulum; mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar bagi peserta didik serta memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui membaca. Pengalaman belajar peserta didik dapat diperluas, diperdalam dan diperkaya dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung IPTEK di perpustakaan.¹² Melalui perpustakaan, siapapun dapat mengakses beragam bacaan, menambah wawasannya, dan meningkatkan potensi dirinya.¹³ Oleh karena itu, perpustakaan merupakan sebuah infrastruktur jantung pendidikan, namun keberadaannya menjadi sangat terabaikan.

Menurut Ki Supriyoko yang dikutip oleh Suherman, hampir secara keseluruhan sekolah dasar yang jumlahnya sekitar 155.000, tidak memiliki fasilitas perpustakaan yang memadai. Kalaupun ada, buku pelajaran dan buku bacaan umum tidak terkoleksi secara lengkap bagaikan “kerakap tumbuh di

¹¹ Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja* (Jakarta: Grasindo, 2007), hlm. 3.

¹² Pawit M Yusuf dan Yaya Sehendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Kencana Pranada Media Group, 2005), hlm. 3.

¹³ Ngainun Naim, *The Power of Reading: Menggali Kekuatan Membaca untuk Melejitkan Potensi* (Yogyakarta: Aura Pustaka, 2013), hlm. 70.

atas batu”, hidup segan mati tak mau. Bahkan, banyak SD yang tidak memiliki ruang khusus untuk perpustakaan serta tidak memiliki petugas khusus yang mengelola perpustakaan. Oleh karena itu, wajar saja apabila peserta didik SD tidak memiliki kebiasaan membaca yang memadai.¹⁴

Sedangkan jumlah perpustakaan sekolah dasar baik di swasta maupun negeri di Jawa Timur di tahun 2016/2017 tercatat sebanyak 3.426 atau sekitar 29% dalam kondisi baik, sebanyak 6916 atau 58% dalam kondisi rusak ringan, sebanyak 557 atau 5% dalam kondisi rusak sedang, sebanyak 441 atau 4% dalam kondisi rusak berat, sebanyak 477 atau 4% dalam kondisi rusak total.¹⁵ Angka 4% yang menyatakan perpustakaan dalam kondisi rusak berat dan 4% dalam kondisi rusak total tidak bisa dibiarkan begitu saja tanpa ada tindakan lanjutan. Mengingat pentingnya perpustakaan di lingkungan sekolah maka sudah seharusnya pengembalian citra perpustakaan yang hanya sebagai gudang buku dengan penataan dan pengelolaan yang asal-asalan harus segera dilaksanakan untuk menjadikannya sebagai tempat belajar yang menyenangkan.

Dikutip dari hasil postingan Helmi Supriyanto yang termuat dalam berita online “Bhirawa Online” menyatakan bahwa di Kabupaten Lamongan baru dua kecamatan dari 27 kecamatan yang memiliki perpustakaan aktif, yakni Kecamatan Karangbinangun dan Ngimbang. Sedangkan tiga kecamatan masih dalam proses pembentukannya, yakni Kecamatan Sukodadi, Mantup dan

¹⁴ Suherman, *Perpustakaan sebagai Jantung ...*, hlm. 7.

¹⁵ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *Statistika Sekolah Dasar (SD) 2016/2017 Pusat Data dan Statistika Pendidikan dan Kebudayaan* (Jakarta: Setjen Kemendikbud, 2017), hlm. 115.

Babat. Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Kabupaten Lamongan, Hurip Tjahjono, menyebutkan sampai saat ini (April, 2016) terdapat 81 perpustakaan desa dan 1.486 perpustakaan sekolah yang terdiri dari 1.292 perpustakaan SD/MI dan SLTP/MTs, serta sisanya sebanyak 194 perpustakaan SMA/SMK/MA.

Untuk memperbaiki infrastruktur perpustakaan yang memadai, dibutuhkan kreativitas pengelola yang dapat melibatkan semua peserta didik di sekolah.¹⁶ Selain fasilitas atau infrastruktur seperti koleksi dan bangunan perpustakaan, variabel-variabel lain yang menentukan kebiasaan membaca peserta didik di antaranya adalah pengelola perpustakaan (pustakawan), perhatian guru dan kepala sekolah, keterkaitan dengan kurikulum, serta program dan kegiatan yang dibuat oleh perpustakaan.¹⁷ Variabel-variabel tersebut harus bekerjasama dengan baik untuk membangun dan membentuk lingkungan perpustakaan yang nyaman, indah, dan menyenangkan sehingga peserta didik dan seluruh warga sekolah betah untuk berlama-lama di perpustakaan.

Terkait dengan pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang baik dan benar akan berdampak pada keberadaan perpustakaan yang tetap eksis dalam kondisi apapun. Keberadaan perpustakaan akan tetap eksis apabila memenuhi standar kualitas tertentu. Standar kualitas akan mengantarkan perpustakaan pada level mutu. Tinggi rendahnya mutu kualitas perpustakaan dapat diketahui apabila kualitas perpustakaan dievaluasi dan disesuaikan

¹⁶ Suherman, *Perpustakaan sebagai Jantung ...*, hlm. 8.

¹⁷ Suherman, *Perpustakaan sebagai Jantung ...*, hlm. 10.

dengan standar perpustakaan yang berlaku. Terdapat beberapa standar dan teori untuk mengukur kualitas perpustakaan seperti Standar Nasional Indonesia/SNI bidang Perpustakaan, Standar Nasional Perpustakaan/SNP, ISO dan lain sebagainya.¹⁸

Perpustakaan dipandang sebagai organisasi yang diciptakan untuk memenuhi kebutuhan informasi dan tidak dapat dipisahkan dari masyarakat pengguna dimanapun. Mengevaluasi perpustakaan harus dikaitkan dengan masyarakat yang dilayani. Sebagai bentuk eksistensi perpustakaan, maka perpustakaan perlu untuk dievaluasi demi kemajuan sebuah perpustakaan. Penerapan atau implementasi dapat menggambarkan suatu tingkatan baik buruk yang semestinya didasarkan pada suatu acuan yang digunakan. Perpustakaan dapat dinilai baik jika ada ukuran atau acuan yang ditetapkan. Acuan penilaian merupakan aturan standar yang telah ditetapkan dan disepakati untuk dilaksanakan. Acuan yang diterapkan digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.

Perpustakaan Nasional RI menyusun Standar Nasional Perpustakaan selaku lembaga pembina yang dapat diteladani dan dirujuk sebagai acuan nasional dalam melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Indonesia. Tim perumus Standar Nasional Perpustakaan telah membahas dan menyepakati 4 Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yaitu SNP perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, SNP Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, SNP Sekolah Menengah Atas/Madrasah

¹⁸Lasa Hs, “Teknik Penyusunan Dokumen Akreditasi Perpustakaan”, dalam laman <http://repository.ums.ac.id/bitstream/handle/123456789/5262/Teknis%20penyusunan%20Dokumen%20Akreditasi%20Perpustakaan.pdf> diunduh tanggal 19 Agustus 2017 pukul 09:59 WIB.

Aliyah, SNP Perguruan Tinggi. Keempat Standar Nasional Perpustakaan tersebut merupakan dasar acuan pendirian, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan yang berlaku sama secara nasional.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Bab IV Pasal 9 Ayat 1 disebutkan bahwa Kepala Perpustakaan Nasional mengembangkan dan menetapkan Standar Nasional Perpustakaan. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan. Setiap penyelenggara perpustakaan diwajibkan untuk berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan. Hal tersebut diperkuat dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah Pasal 3 dijelaskan bahwa setiap penyelenggara dan atau pengelola perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.

Perpustakaan MI YPPI 1945 Babat, perpustakaan “Nurul Ilmi” dalam pengelolaan dan penyelenggaranya didasarkan pada standar nasional perpustakaan. Evaluasi perpustakaan yang dilakukan melalui menjadi peserta lomba perpustakaan sekolah tingkat MI se-kabupaten. Untuk evaluasi secara mandiri mengenai kesesuaian pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan

perpustakaan dengan Standar Nasional Perpustakaan belum dilakukan.¹⁹ Perpustakaan “Nurul Ilmi” telah memperoleh penghargaan sebagai juara 3 pada lomba perpustakaan sekolah tingkat MI se-kabupaten Lamongan. Lomba perpustakaan sekolah tingkat MI diadakan dalam rangka Hari Pendidikan Nasional di tahun 2017. Berdasarkan pemaparan di atas peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Kinerja Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan di MI YPPI 1945 Babat”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan masalah mengenai analisis kinerja perpustakaan sekolah berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan SD/MI di MI YPPI 1945 Babat, antara lain:

1. Seberapa baik kinerja perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan SD/MI di MI YPPI 1945 Babat?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Penelitian analisis kinerja perpustakaan sekolah berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan SD/MI di MI YPPI 1945 Babat bertujuan untuk:

1. Mengetahui seberapa baik kinerja perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan SD/MI di MI YPPI 1945 Babat.

¹⁹Wawancara dengan Farida Ludfiyati, Petugas Perpustakaan MI YPPI 1945 Babat, di ruang Perpustakaan Nurul Ilmi MI YPPI 1945 Babat, Tanggal 21 Februari 2018.

Kegunaan penelitian ini adalah:

1. Bagi Sekolah, sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan dalam menyelenggarakan dan mengelola prasarana perpustakaan, serta bahan pertimbangan bagi petugas perpustakaan dalam melaksanakan tugas pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.
2. Bagi Peneliti, yakni menambah wawasan pengetahuan dan keterampilan peneliti khususnya yang terkait pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kinerja perpustakaan adalah gambaran mengenai tingkat kesesuaian penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan dengan Standar Nasional Perpustakaan SD/MI. Kinerja perpustakaan dilihat dari 6 komponen antara lain: koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan, pengelolaan, dan TIK; diperoleh hasil tingkat kesesuaian sebanyak 68 item dari 91 item atau sebesar 74,73% sehingga kinerja perpustakaan dapat dikategorikan pada kategori baik.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka dapat diberikan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Untuk perpustakaan Nurul Ilmi dan Madrasah
 - a. Menambah jam buka pelayanan menjadi minimal 6 jam per hari kerja, membuat dan menyelenggarakan program literasi infomasi minimal 2 kali dalam setahun, melakukan promosi perpustakaan melalui brosur dan mengadakan lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan, menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain, yayasan dan organisasi profesi kepustakawan, serta menyelenggarakan kegiatan yang

mendorong minat baca seperti mendongeng, membaca bersama secara terprogram dan rutin.

- b. Mendaftarkan perpustakaan ke Perpustakaan Nasional RI agar memiliki NPP.
- c. Menyediakan anggaran minimal 5% secara khusus untuk perpustakaan.
- d. Melengkapi koleksi rekaman suara dan rekaman video, melakukan penambahan koleksi buku pengayaan terlebih buku fiksi, melakukan penambahan sarana prasarana rak majalah.



DAFTAR PUSTAKA

- Agustin, Cut Mutia, "Evaluasi Koleksi Mmenggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 002:2011) dan Dampaknya terhadap Pengembangan Koleksi pada Dinas Arsip dan Perpusstakaan Aceh", *Skripsi*, Darussalam-Banda Aceh: Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2017.
- Arikunto, Suharsimi, *Dasar-Dasar Evaluasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2010.
- Azwar, Saifuddin, *Penyusunan Skala Psikologi*, Yogyakarta: Pustaka Belajar, 1999.
- Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, Jakarta: Grasindo, 2007.
- Devani, Vera, "Pengukuran Kinerja Perpustakaan dengan Pendekatan *Balanced Scorecard*", Jurnal Teknik Industri Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sultan Syarif Kasim Riau, April 2016, hlm. 27-35.
- Dokumentasi Daftar Koleksi Perpustakaan Nurul Ilmi, di Ruang Perpustakaan MI YPPI 1945 Babat, Tanggal 20 November 2017.
- Dokumentasi Profil Madrasah MI YPPI 1945 Babat, di Ruang TU MI YPPI 1945 Babat, Tanggal 30 November 2017.
- Ekarini, Anita, "Evaluasi Kinerja Perpustakaan Universitas Lampung dalam Upaya Pencapaian Visi Misi Berdasarkan SNP 010:2011", *Tesis*, Bandar Lampung: Program Pasca Sarjana Magister Ilmu Administrasi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung, 2017.
- Hs, Lasa, "Teknik Penyusunan Dokumen Akreditasi Perpustakaan", dalam laman <http://repository.umy.ac.id/bitstream/handle/123456789/5262/Teknis%20penyusunan%20Dokumen%20Akreditasi%20Perpustakaan.pdf> diunduh tanggal 19 Agustus 2017 pukul 09:59 WIB.
- Indriyanti, Maretha, "Evaluasi Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Implementasi Standar Nasional Perpustakaan SNP 009:2011 sebagai Penjaminan Mutu Layanan Perpustakaan (Studi Kasus di SMA Negeri 12 Semarang)", *Tesis*, Yogyakarta: Program Pasca Sarjana Interdisciplinary Islamic Studies (IIS) Ilmu Perpustakaan dan Informasi Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2015.

- Isji, Hardi, "Pengukuran Kinerja Perpustakaan Universitas Sumatera Utara Tahun 2010 Berdasarkan ISO 11620", *Skripsi*, Medan: Program Ekstensi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Universitas Sumatera Utara, 2011.
- Kebede, Gashaw, "Performance Evaluation in Library and Information Systems of Developing Countries: A Study of Literature", Libri, Vol. 49, Pp. 106-119, ISSN 0024-2667, 1999.
- Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama, *Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/20/M.PAN/11/2008*, 26 Nopember 2008.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *Statistika Sekolah Dasar (SD) 2016/2017 Pusat Data dan Statistika Pendidikan dan Kebudayaan*, Jakarta: Setjen Kemendikbud, 2017.
- Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, *Lampiran Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 10 Tahun 2017*, 16 Mei 2017.
- Moheriono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, Edisi Revisi, Cet. Ke-2, Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2014.
- Mustafa, Zainal, *Mengurai Variabel hingga Instrumenasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009.
- Naim, Ngainun, *The Power of Reading: Menggali Kekuatan Membaca untuk Melejitkan Potensi*, Yogyakarta: Aura Pustaka, 2013.
- Noor, Munawar, *Memotret Data Kuantitatif (Untuk Skripsi, Tesis, Disertasi)*, Semarang: Duta Nusindo Semarang, 2015.
- Observasi di Ruang Perpustakaan Nurul Ilmi MI YPPI 1945 Babat, Tanggal 20 November 2017.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 10 Tahun 2017*, 16 Mei 2017.
- Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO*, Diterj. oleh: Perpustakaan Nasional RI dan Departemen Pendidikan Nasional, Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2006.
- Presiden Republik Indonesia, Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, *Salinan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 24 Tahun 2014*, 14 April 2014.

Presiden Republik Indonesia, Sistem Pendidikan Nasional, *Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003*, 8 Juli 2003.

Presiden Republik Indonesia, Sistem Pendidikan Nasional, *Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003*, 8 Juli 2003.

Presiden Republik Indonesia, Standar Nasional Pendidikan, *Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005*, 16 Mei 2005.

Sajaya, Wina, *Penelitian Pendidikan: Jenis, Metode, dan Prosedur*, Jakarta: Prenadamedia Group, 2013.

Sugiyono, *Metode Penelitian Bisnis*, Bandung: Alfabeta, 2004.

_____, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*, Bandung: Alfabeta, 2013.

_____, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta: 2016.

Suharyanto, “Kinerja Pelayanan Perpustakaan (Studi Deskripsi Kinerja Pelayanan Perpustakaan di Perpustakaan Nasional RI)”, *Tesis*, Yogyakarta: Program Studi Manajemen dan Perpustakaan Sekolah Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada, 2007.

Suherman, *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah: Referensi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Literate, 2013.

Sukmadinata, Nana Syaodih, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012.

Wawancara dengan Farida Ludfiyati, Petugas Perpustakaan MI YPPI 1945 Babat, di ruang Perpustakaan Nurul Ilmi MI YPPI 1945 Babat, Tanggal 21 Februari 2018.

Yektiningsih, Sri Endang, “Peranan Pustakawan dalam Mewujudkan Kinerja Perpustakaan di Perpustakaan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Seni dan Budaya Yogyakarta”, *Skripsi*, Yogyakarta: Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2008.

Yusuf, Pawit M. dan Sehendar, Yaya, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana Pranada Media Group, 2005.

Lampiran I. Tabel III.1**Jadwal Penelitian**

No.	Prosedur Penelitian	Agustus		September				Oktober				November				Desember				Januari				Februari					
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1.	Observasi																												
2.	Penyusunan proposal																												
3.	Penyusunan instrumen																												
4.	Seminar proposal																												
5.	Validasi instrumen																												
6.	Penelitian di lapangan																												
7.	Pengambilan data																												
8.	Reduksi data																												
9.	Penyusunan laporan																												
10.	Munaqosyah																												
11.	Revisi dan yudisium																												

Lampiran II. Tabel III.2

Kisi-kisi Instrumen

Variabel	Komponen	Sub Komponen	Indikator	Nomor Butir (Point)			Dokumentasi
				Kuesioner	Observasi	Wawancara	
Kinerja Perpustakaan	Koleksi	Jenis koleksi	Memiliki jenis koleksi karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi)	1(a)			Foto daftar koleksi perpustakaan
			Memiliki jenis koleksi terbitan berkala (majalah dan surat kabar)	1(b)			
			Memiliki jenis koleksi audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik	1(c)			
		Jumlah koleksi	Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi semua peserta didik dan pendidik	1(a)	1(a)		
			Rasio jumlah koleksi nonfiksi dan fiksi 60% : 40%	1(a)			
			Rasio jumlah koleksi dan jumlah rombel (1-6 =1000 judul, 7-12 = 1500 judul, 13-24 = 2000)	1(d) A(8)			
			Penambahan koleksi buku	1(e)			

			pertahun (1000 judul + 10%, 1500 judul + 8%, 2000 judul + 6%)				
			Melanggan minimal 1 judul majalah dan 1 judul surat kabar	1(f)			
	Bahan perpustakaan referensi		Memiliki koleksi referensi minimal KBBI, kamus bahasa asing, kamus bahasa daerah, ensiklopedi, direktori, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci	1(g)			
	Pengolahan bahan perpustakaan		Proses pengolahan bahan perpustakaan (deskripsi, klasifikasi, tajuk subjek, penyusunan)		1(b)		Buku inventaris, stempel inventaris dan stempel identitas, kartu buku, kantong kartu bukum slip tanggal kembali, label buku
			Acuan dalam pengolahan bahan perpustakaan (pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama, bagan klasifikasi	1(h)			

		Dewey, pedoman tajuk subjek)				
Sarana dan prasarana	Cacah ulang dan penyiangan	Melakukan cacah ulang minimal 3 tahun sekali			1	
		Melakukan penyiangan minimal 3 tahun sekali			2	
	Perawatan koleksi	Melakukan perawatan koleksi	1(i)	1(c)		
		Melakukan perbaikan koleksi yang rusak minimal 1 setahun sekali	1(j)	1(d)		
	Gedung/ruang	Rasio luas gedung dan jumlah peserta didik	2(a) A(7)			
	Area	Memiliki area minimal (koleksi, baca di tempat, kerja, multimedia)	2(b)			Foto
	Sarana	Sarana perpustakaan (perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan multimedia, perlengkapan lain)	2(c)			Foto
	Lokasi perpustakaan	Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran	2(d)			Denah sekolah
		Lokasi perpustakaan mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan	2(d)			
Pelayanan	Jam buka perpustakaan	Jam buka pelayanan minimal 6 jam per hari kerja	3(a)	2(a)		Buku pengunjung
	Jenis pelayanan	Jenis pelayanan perpustakaan	3(b)	2(b)		Buku

		(sirkulasi, referensi, literasi informasi)				sirkulasi, kartu anggota dan kartu peminjaman, daftar pertanyaan pelayanan referensi, jadwal program literasi informasi, foto
	Program wajib baca di perpustakaan	Memiliki program wajib baca di perpustakaan	3(c)	2(c)		Jadwal program wajib baca
	Program pendidikan pemustaka	Memiliki program pendidikan pemustaka minimal 1 tahun sekali	3(d)		3, 4, 5, 6, 7, 8	
	Program literasi informasi	Memiliki program literasi informasi minimal 2 kali dalam setahun	3(e)		9, 10, 11, 12, 13, 14	
	Promosi perpustakaan	Promosi perpustakaan minimal dalam bentuk: brosur/selebaran, majalah dinding, daftar buku baru,	3(f)			Brosur, daftar buku baru, foto kegiatan

			<i>display</i> koleksi perpustakaan, lomba berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan				lomba
	Laporan		Membuat laporan bulanan dan tahunan (min.)	3(g)			Buku laporan
	Kerjasama		Menjalin kerjasama dengan: 1. Perpustakaan sekolah lain 2. Perpustakaan umum 3. Organisasi profesi kepustakawan/forum perpustakaan 4. Yayasan atau lembaga korporasi	3(h)			Surat perjanjian kerjasama
	Integrasi dengan kurikulum		Melakukan kegiatan terintegrasi dengan kurikulum: 1. Kegiatan mendorong kegemaran membaca (mendongeng, membaca bersama, menceritakan kembali hasil baca) 2. Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan 3. Pengajaran program literasi informasi	2(d)		15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28	Daftar penggunaan ruang serbaguna perpustakaan, jadwal program literasi informasi, jadwal pelajaran

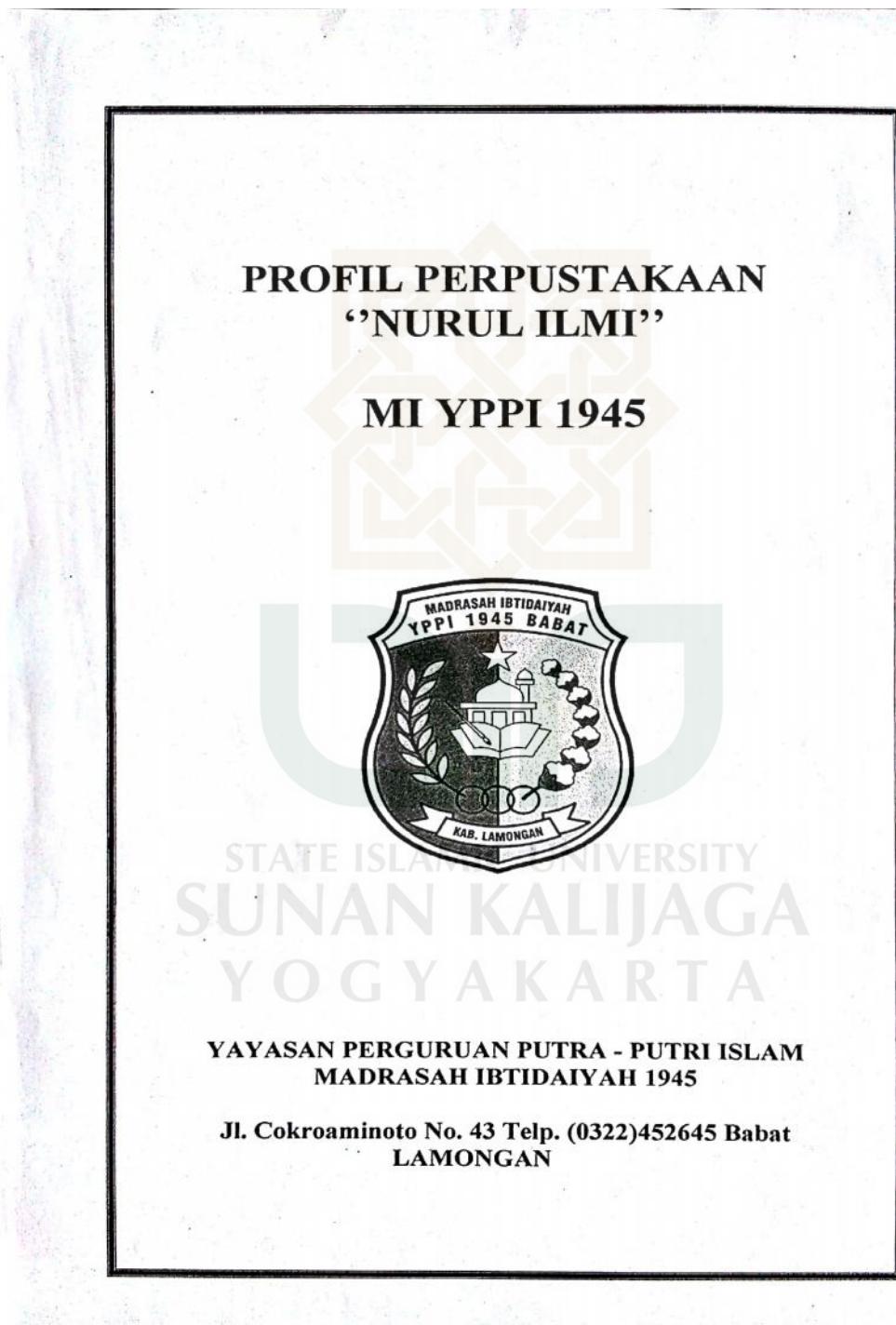
			4. Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran 5. Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik 6. Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik 7. Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan materi pengajaran 8. Pembelajaran berbasis teknologi informasi bekerjasama dengan guru bidang studi				
Tenaga perpustakaan	Jumlah tenaga perpustakaan	Rasio jumlah tenaga perpustakaan dan jumlah rombongan belajar	A(5) 4(a)				
		Kualifikasi akademik tenaga perpustakaan (min. D-II Ilmu Perpustakaan)	4(b)		29, 30, 31		
	Kepala perpustakaan	Kualifikasi akademik kepala perpustakaan min. D-II Ilmu Perpustakaan)	4(c)				
Penyelenggaraan	Penyelenggaraan dan pendirian	Sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah		3(a)			Tata tertib perpustakaan

<p>perpustakaan</p> <p>Pengelolaan perpustakaan</p>	perpustakaan	Pendirian perpustakaan ditetapkan pejabat yang berwenang	5(a)			SK pendirian perpustakaan
	NPP	Memiliki NPP (Nomor Pokok Perpustakaan)	5(b)			
	Struktur organisasi	Memiliki struktur organisasi perpustakaan	5(c)			Bagan struktur organisasi
	Program kerja	Memiliki program kerja tahunan	5(d)			Daftar program kerja
	Visi perpustakaan	Memiliki visi perpustakaan	6(a)			Profil perpustakaan
	Misi perpustakaan	Memiliki misi perpustakaan	6(b)			Profil perpustakaan
	Tujuan perpustakaan	Mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional, spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan				Misi perpustakaan
	Kebijakan perpustakaan	Perpustakaan membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: koleksi, sarana praasarana, pelayanan, tenaga,				Program kerja perpustakaan

			penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum				
	Tugas perpustakaan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan koleksi perpustakaan 2. Mengolah bahan pustaka 3. Mendayagunakan koleksi dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan 4. Menyelenggarakan pendidikan pemustaka 5. Melakukan perawatan koleksi 6. Menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah 7. Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi 8. Melaksanakan kegiatan literasi informasi 9. Melakukan kerjasama perpustakaan 10. Melakukan promosi perpustakaan 	4(a)			Daftar buku baru; karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan; daftar program kerja; daftar penggunaan ruang serbaguna perpustakaan; surat perjanjian kerjasama; majalah dinding; <i>display</i> koleksi; brosur/leaflet,

							brosur lomba
	Fungsi perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat sumber belajar 2. Pusat kegiatan literasi infomasi 3. Pusat penelitian 4. Pusat kegiatan baca membaca 5. Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif, dan menyenangkan 		4(b)			
	Anggaran perpustakaan	Anggaran perpustakaan minimal 5% dari APBS	6(c)		32, 33, 34	Buku laporan keuangan	
	Teknologi Informasi dan komunikasi	Teknologi Informasi dan komunikasi	Memanfaatkan TIK dalam pelayanan dan organisasi informasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka	6(d)	4(c)		

Lampiran III. Profil Perpustakaan Nurul Ilmi



1. Surat Keputusan Kepala Madrasah Tentang Pembentukan Perpustakaan



YAYASAN PERGURUAN PUTRA-PUTRI ISLAM 1945

MI YPPI 1945 BABAT

MADRASAH IBTIDAIYAH STATUS TERAKREDITASI " A "

Alamat Jl. Cokroaminoto Nomor 43 Telp. (0322)452645 Babat – Lamongan

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH / MADRASAH MI YPPI 1945 BABAT
NOMOR : MI.204/30/SK/X/2016**

TENTANG

PEMBENTUKAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH / MADRASAH/ NURUL ILM

KEPALA SEKOLAH / MADRASAH MI YPPI 1945 BABAT

Menimbang : a. bahwa perpustakaan merupakan salah satu sarana pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya bangsa dan mempunyai fungsi sebagai sumber informasi bagi dunia pendidikan dan masyarakat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
b. dalam upaya meningkatkan motivasi anak didik, guru dan masyarakat untuk membaca diperlukan adanya sarana yang diantaranya adalah perpustakaan sekolah;
c. untuk mewujudkan butir a dan b di atas, khususnya untuk mewujudkan tujuan nasional yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dipandang perlu untuk membentuk perpustakaan sekolah dalam surat keputusan.

Mengingat : a. Undang – Undang Nomor 02 tahun 2015 Tentang Pemerintahan Daerah;
b. Undang – Undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
c. Undang – Undang Nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
e. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
f. Permendiknas RI No. 25 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah / Madrasah;
g. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : Keputusan Kepala Sekolah / Madrasah MI YPPI 1945 BABAT tentang Pembentukan Perpustakaan NURUL ILM MI YPPI 1945 BABAT (diisi nama perpustakaan dan nama lembaga)

PERTAMA : Perpustakaan NURUL ILM telah ada dan berdiri sejak tahun 1998

KEDUA : Membentuk dan menetapkan Susunan / Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah / Madrasah NURUL ILM MI YPPI 1945 BABAT sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.

- KETIGA : Membentuk dan menetapkan Pengurus / Pelaksana / Pengelola Perpustakaan Sekolah NURUL ILMY MI YPPI 1945 BABAT sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menugaskan Pengurus / Pelaksana / Pengelola Perpustakaan Sekolah NURUL ILMY MI YPPI 1945 BABAT untuk melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan kegiatan perpustakaan sekolah dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (APBS).
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Babat
Pada tanggal : 11 Oktober 2016

KEPALA MADRASAH
MI YPPI 1945 BABAT


MOKHAMAD KHOIRUDDIN, S.Pd

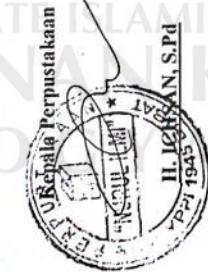
STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

2. Program Kerja

PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN 'NURUL ILMI'
MI YPPI 1945 BABAT
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

No	Rencana Kerja	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Penanggung Jawab
1	Penataan ruang perpustakaan yang lebih kondusif	Juli	Kepala Perpustakaan & Pustakawan	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
2	Melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan	Juli	Bendahara sekolah & Koor. sarpras	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
3	Menambah koleksi buku atau bahan pustaka lain secara bertahap untuk memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan	Juli & Januari	Kepala perpustakaan & Bendahara Sekolah	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
4	Membuat daftar buku baru (katalog) secara Berkala	Kondisional (Setiap ada buku baru)	Pustakawan	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
5	Mempromosikan buku baru kepada siswa	Kondisional (Setiap ada buku baru)	Pustakawan	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
6	Membaca 10 menit sebelum pelajaran dimulai	Setiap Hari	Siswa Kelas I - VI	Guru Kelas, Kepala Perpustakaan & Pustakawan
7	Mengusahakan sumbangan buku atau kenangan buku dari siswa kelas VI	Setiap akhir tahun ajaran (mei-juni)	Siswa Kelas VI	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
8	Pelayanan pengunjung, peminjaman dan tamu (penyedia buku daftar kunjung perpustakaan dan buku tamu)	Setiap Hari	Pustakawan	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
9	Melayani peminjaman buku	Setiap Hari	Siswi/siswi dan Pendidik	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
10	Pendaftaran siswa baru sebagai anggota perpustakaan	Juli	Siswa Baru	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
11	Pembuatan kartu anggota perpustakaan	Juli	Kepala Perpustakaan & Pustakawan	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
12	Membuat struktur organisasi perpustakaan, tata tertib perpustakaan, dan jadwal kunjung siswa.	Juli	Kepala Perpustakaan & Pustakawan	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
13	Merawat koleksi buku atau bahan pustaka yang sudah ada	Setiap hari	Kepala Perpustakaan & Pustakawan	Kepala Perpustakaan & Pustakawan

14	Melakukan perbaikan pada buku atau bahan pustaka yang mengalami kerusakan	Juli & Januari	Kepala Perpustakaan & Pustakawan	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
15	Pemasangan label buku / penomeran / klasifikasi / kantong buku/tidak buku untuk buku baru	Juli & Januari	Kepala Perpustakaan & Pustakawan	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
16	Membuat Inventaris Perpustakaan	Juli	Pustakawan	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
17	Membuat laporan keuangan perpustakaan	Akhir semester (Juni)	Kepala Perpustakaan & Pustakawan	Kepala Perpustakaan & Pustakawan



Babat, 17 Juli 2017
Pustakawan

Farida
FARIDA LUDFIYATI, S.E.



Mengetahui,

KUNINGAN
KOTA
MADRASAH
IBTIDAIYAH

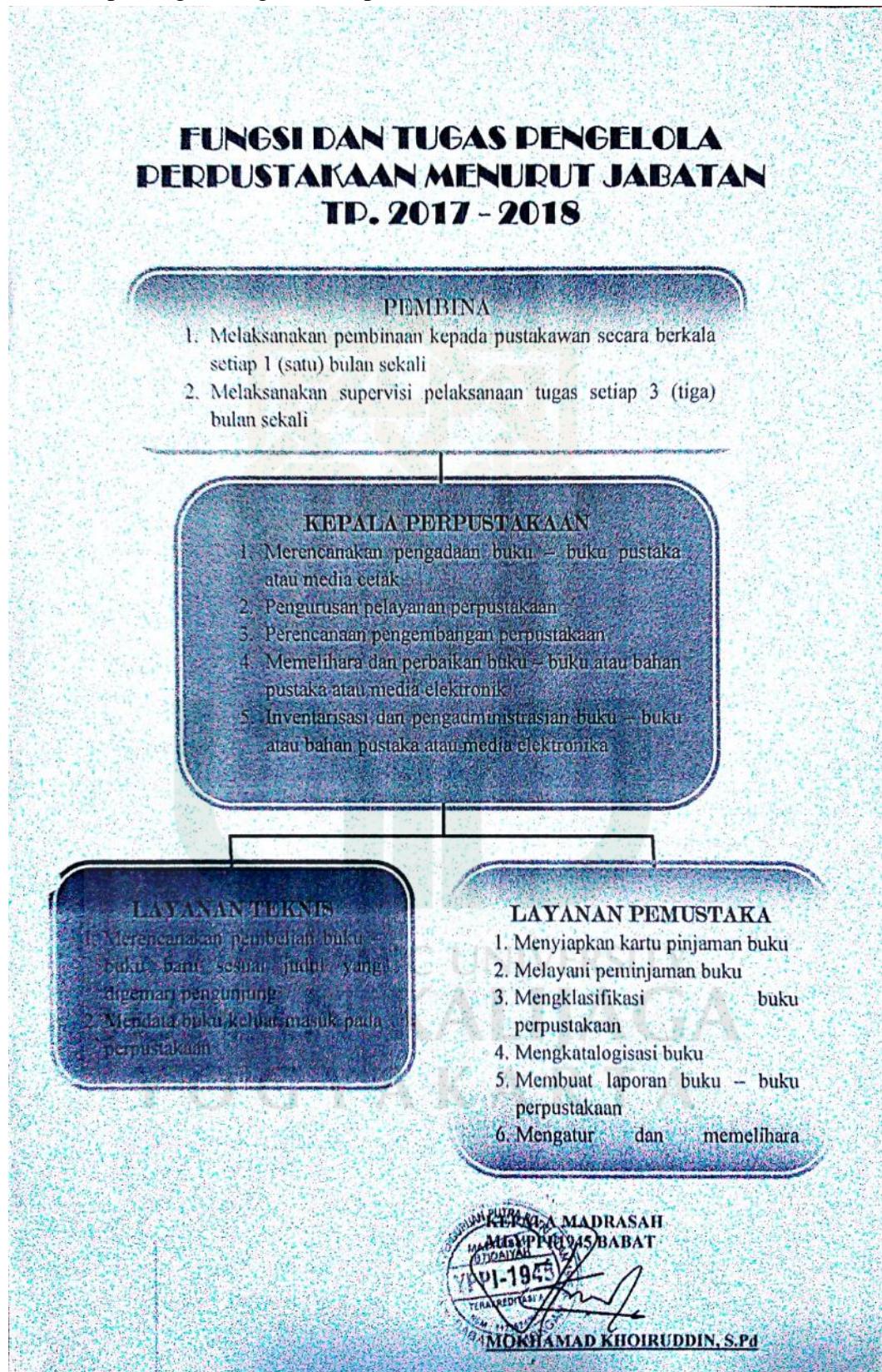
YPPN 1945
TERAKREDITASI
MOEKHAMMAD KHOIRUDDIN, S.Pd

WAT. LAMONG

3. Struktur Organisasi Perpustakaan



4. Deskripsi Tugas Pengelola Perpustakaan



5. Jadwal Wajib Kunjung Perpustakaan

JADWAL KUNJUNGE PERPUSTAKAAN "NURUL ILMI" MI YDPI 1945 BABAT T.P. 2017 - 2018	
RABU	Kelas IV ^A Kelas IV ^B
SABTU	Kelas I ^A Kelas I ^B
SELASA	Kelas V ^B Kelas V ^C
JUM'AT	Kelas II ^A Kelas II ^B
SEMIN	Kelas VI ^{A&B} Kelas V ^A
KAMIS	Kelas III ^A Kelas III ^B

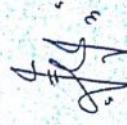
Keterangan :

1. Waktu kunjung perpustakaan adalah :
 - Setiap hari efektif sekolah pada pagi hari sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai dan pada jam istirahat.
 - Pada jam efektif kelas, atas ijin dan didampingi guru mata pelajaran sampai waktu belajar selesai.
 - Khusus siswa kelas VI, menjelang ujian nasional dan ujian akhir madrasah dapat berkunjung setiap hari efektif sekolah.
2. Pengunjung perpustakaan harus mengisi buku daftar kunjung perpustakaan yang telah disediakan oleh petugas.

Mengetahui,
Kepala Madrasah



Babat, 17 Juli 2017
Pustakawan



FARIDA LUTFIYATI, S.E

6. Koleksi dan Perabot Perpustakaan

**KOLEKSI BUKU DAN PERABOT
PERPUSTAKAAN NURUL ILMI
MI YPPI 1945 BABAT
TP 2016 / 2017**

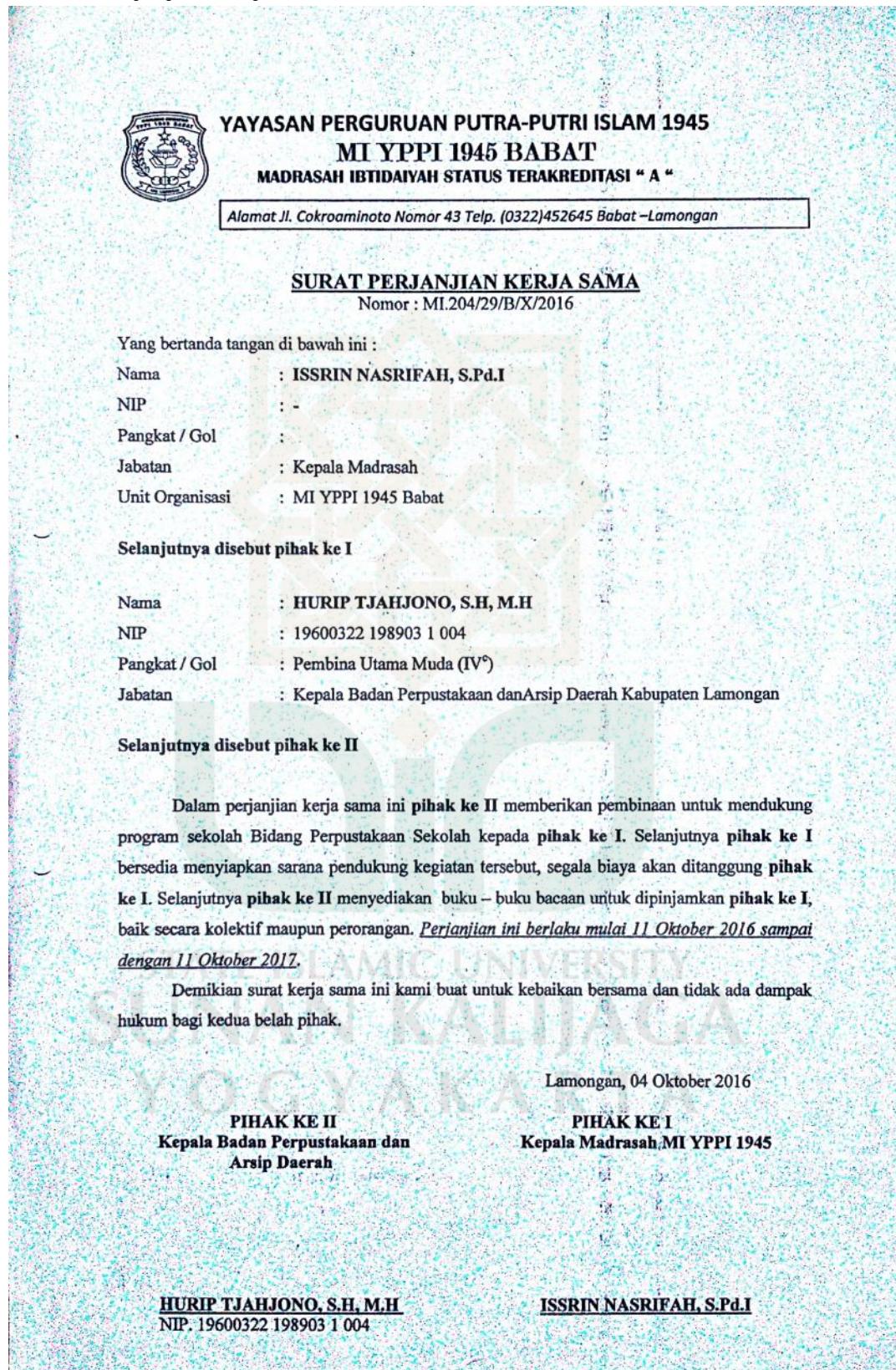
No.	Jenis	Jumlah	Kondisi (*)	
			Baik	Rusak
Buku				
1.	Buku Siswa / Pelajaran (Semua Mata Pelajaran)	5.316	✓	-
1.	IPS	55	✓	-
2.	B. Indo	114	✓	-
3.	Sains	242	✓	-
4.	Matematika	372	✓	-
5.	Al – Qur'an	344	✓	-
6.	Fikih	500	✓	-
7.	B. Arab	513	✓	-
8.	Akidah	338	✓	-
9.	Pkn	31	✓	-
10.	Penjas Orkes	204	✓	-
11.	B. Inggris	85	✓	-
12.	B.Jawa	5	✓	-
13.	Bupena	72	✓	-
14.	Tematik	90	✓	-
15.	Tema	260	✓	-
16.	SKI	84	✓	-
17.	Buku Fiksi	689	✓	-
18.	Buku Non Fiksi	970	✓	-
2.	Buku Panduan Guru	210	✓	-
3.	Buku Pengayaan	20	✓	-
4.	Buku Referensi (misalnya Kamus, Ensiklopedia, dsb)	6	✓	-
5.	Buku Baru / Promosi	112	✓	-
Perabot				
1.	Rak Buku	4	✓	-
2.	Rak Majalah	1	✓	-
3.	Meja Baca	4	✓	-
4.	Kursi Baca	-	-	-
5.	Kursi Kerja	3	✓	-
6.	Meja Kerja / Sirkulasi	3	✓	-
7.	Lemari Catalog	1	✓	-
8.	Papan pengumuman	2	✓	-
9.	Meja Multimedia	3	✓	-
10.	Rak Promosi	1	✓	-
11.	Globe	1	✓	-
Media Pendidikan				
1.	Peralatan Multimedia	3	3	-
Perlengkapan Lain				
1.	Buku Inventaris	1	✓	-
2.	Jam Dinding	1	✓	-
3.	Tempat Sampah	1	✓	-
4.	Sapu	1	✓	-
5.	Kemoceng	1	✓	-
6.	Kain Pel	1	✓	-
7.	Tenebah	1	✓	-
Jumlah		5.349		

7. Daftar Buku Baru

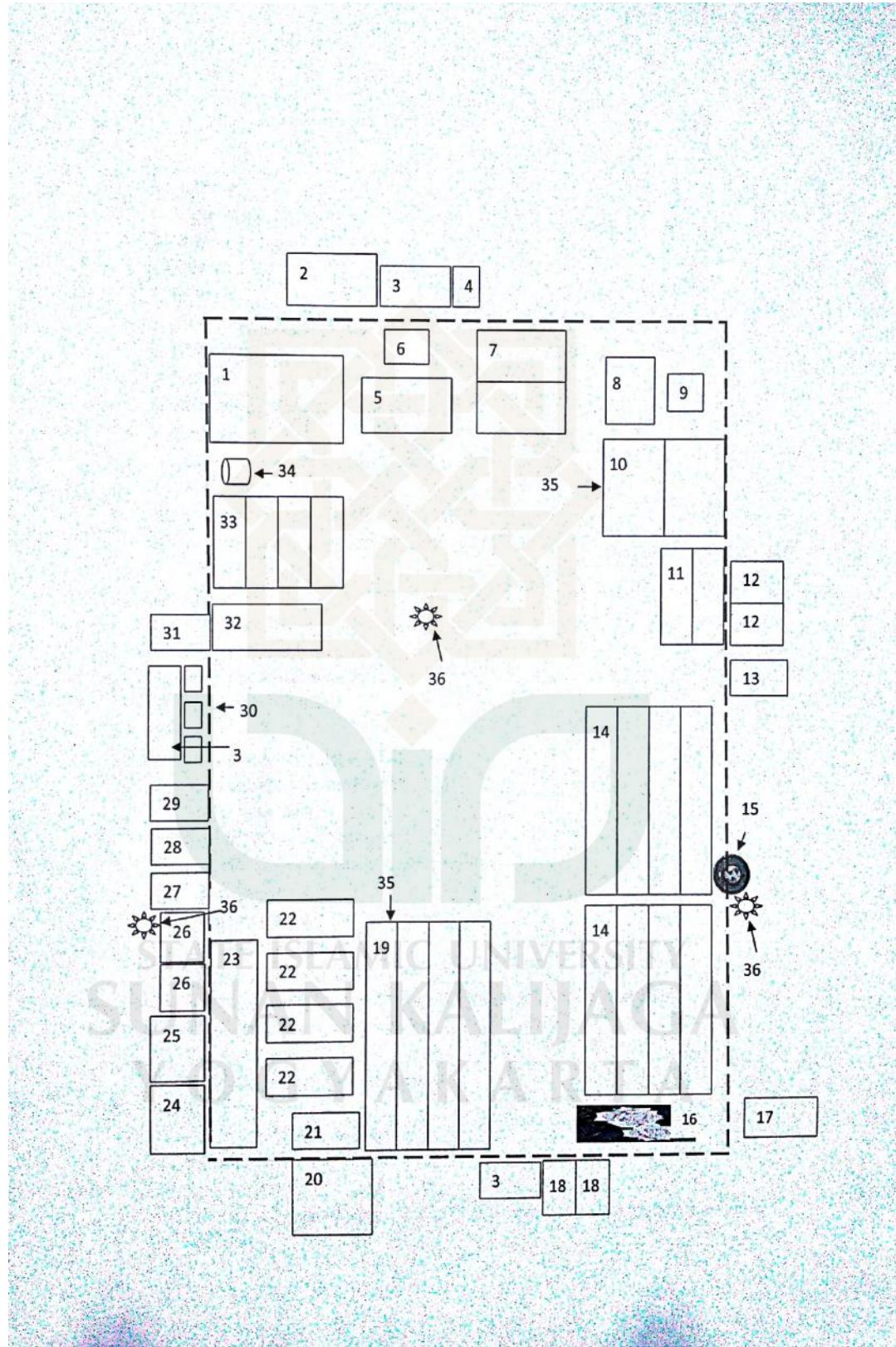
**DAFTAR BUKU BARU
PERPUSTAKAAN NURUL ILMI
MI YPPI 1945 BABAT**

NO.	NAMA BUKU BARU	NO.	NAMA BUKU BARU
1	Caping Emas Misterius	42	Hilangnya Berlian Pink
2	Cyber Friend	43	Tak Kenal Mana Sayang
3	Terpikat Gaohu	44	Z Class
4	Degalings	45	Liburan Berhantu
5	Sahabat Super	46	Misteri Bunyi Angklung
6	Mentari Impian	47	Misteri Boneka Matryoshka
7	Kelas Memasak Lillian	48	Misteri Delman Merah Jambu
8	My Writing World	49	Kompetisi Dua Penari Cilik
9	Oh, Amelia	50	Kuta yang Cute
10	Penunggu Kapal Karam	51	People of Sparks
11	Misteri Bunyi Angklung	52	Karang Berbisik
12	Hwaiting, Hye Mi	53	Jalan2 Men! Mengejar Dinosaurus
13	Sleeping Beauty	54	Sahabat Super
14	A Story of Dreamers	55	Misteri Uang Melayang
15	Antique Fuga 1	56	Winter Wannabe
16	Musim Hujan yang Hangat	57	Nasi Goreng kebahagiaan
17	Eye Candy Nail Arts	58	Casa De Luxo: Rumah para Hantu
18	Kutukan Akik	59	Gang Samad: Teror Arwah centil
19	Tarian Dandelion	60	The Sword in the Grotto
20	Karang Berbisik	61	Syifa dan Stetoskop Ajab
21	Kutukan Sungai Merah	62	Garudayana Saga
22	100 New Scientific Discoveries	63	My Experience in Australia
23	All the Money in the World	64	(Not) A Best Friend
24	The Last Lions	65	Motif Unik
25	Incredible Crocodiles	66	Lapangan ABCD
26	Hidup Bertetangga ala Muslim Show	67	Kartu Anak Nakal
27	Pesona Akhlak Nabi	68	Petak Umpet Paling Seram
28	Lukmanul Hakim Bercerita	69	Revenge
29	Festival Olahraga	70	Kembaranku
30	36 Dongeng Pilihan Kak Andi	71	Kania's Dream
31	Wafat Saat Sholat	72	None Ondel-Ondel
32	Hafiz Cilik	73	Daydream's Dream
33	Mendadak Haji	74	Rahasia Sang Bintang
34	Tersesat	75	Teka-Teki Rubi Merah
35	Tulipy Queens	76	My Lucky Coin
36	Kutukan Akik 2	77	Tersesat di Kota Orang
37	Pilihan Terakhir	78	Winter Wannabe 2
38	Itoku Ingin Diet	79	Mia the Ghost Hunter Scarecrow
39	Wewe Gombel	80	Seratus Satu Jam
40	Incredible Lizards	81	Terjebak di Dunia Maya
41	Cinderella	82	Alien Terakhir

8. Surat Perjanjian Kerjasama



9. Denah ruangan Perpustakaan

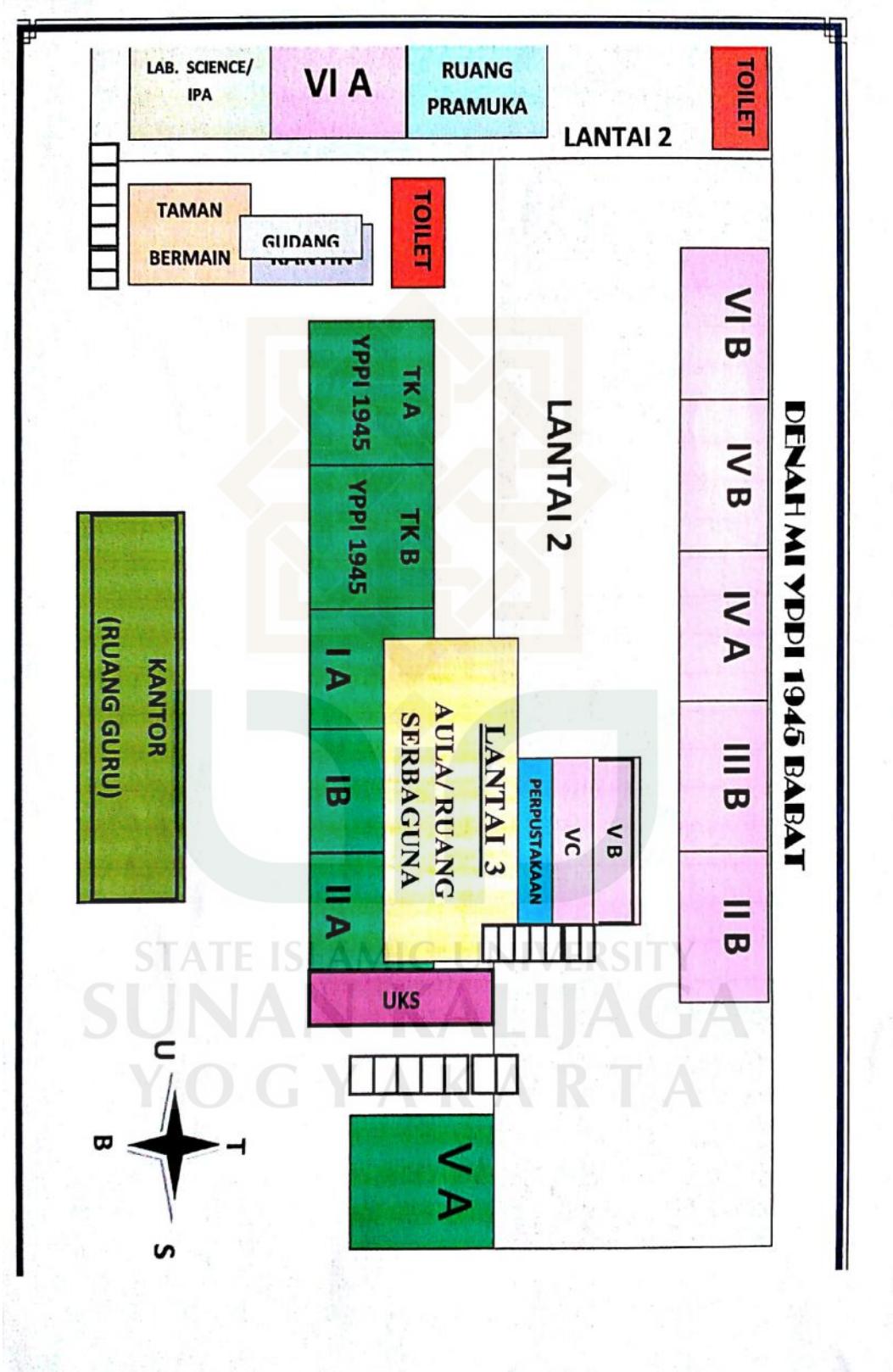


Keterangan:

1. Pintu masuk dan keluar
2. Mading perpustakaan
3. Slogan
4. Kalender
5. Meja kerja pelayanan sirkulasi
6. Kursi kerja
7. Lemari
8. Meja kerja kepala perpustakaan
9. Kursi kerja
10. Lemari koleksi referensi
11. Meja belajar
12. Media pendidikan wudlu dan sholat
13. Benner koleksi buku perpustakaan
14. Rak satu muka
15. Globe
16. Bunga hiasan
17. Media asmaul husna
18. Media pendidikan matematika
19. Rak buku dua muka
20. LCD
21. Meja untuk televisi dan VCD *player*
22. Meja baca pendek (area serbaguna)
23. Meja multimedia
24. Statistik pelayanan (benner)
25. Program kerja perpustakaan (benner)
26. Kaligrafi
27. Struktur organisasi mikro (benner)
28. Deskripsi tugas (benner)
29. Visi dan misi perpustakaan (benner)
30. Jadwal wajib kunjung perpustakaan, keterangan, dan jadwal piket
31. Tata tertib perpustakaan (benner)
32. Rak surat kabar
33. Rak buku promosi dan rak majalah
34. Tempat sampah
35. Rambu-rambu perpustakaan
36. Kipas angin

Note: Semua yang ada diluar garis putus-putus berarti berada pada posisi ditempel di dinding

10. Denah Sekolah/Madrasah



Lampiran IV. Instrumen Pengumpulan Data

1. Daftar Ceklis Dokumen

DAFTAR CHECK LIST DOKUMEN PERPUSTAKAAN

No.	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada
1	Denah sekolah		
2	Jadwal program wajib baca Perpustakaan		
3	Brosur		
4	Daftar buku baru		
5	Surat perjanjian kerjasama		
6	Daftar penggunaan ruang serbaguna		
7	Daftar koleksi peminjaman koleksi referensi		
8	Jadwal program literasi informasi		
9	Jadwal Pelajaran		
10	Tata tertib perpustakaan		
11	Surat keputusan pendirian perpustakaan		
12	Bagan struktur organisasi		
13	Program kerja		
14	Profil perpustakaan (Visi dan misi)		
15	Buku laporan bulanan dan tahunan		
16	Buku pengunjung		
17	Buku inventaris		
18	Buku sirkulasi		
19	Buku laporan keuangan		
20	Buku induk anggota perpustakaan		
21	Karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan		
22	Stempel identitas		
23	Stempel inventaris		
24	Kartu buku		
25	Kantong kartu buku		
26	Slip tanggal kembali		
27	Label buku		
28	Kartu anggota perpustakaan		
29	Kartu peminjaman		
30	Foto kegiatan lomba		

2. Kuesioner Kinerja Perpustakaan

KUESIONER KINERJA PERPUSTAKAAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan skripsi yang sedang peneliti kerjakan, maka peneliti membutuhkan partisipasi anda untuk mengisi kuesioner penelitian. Atas perhatian dan partisipasinya, peneliti mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Siti Afifyatur Rohmah



Petunjuk Pengisian Kuesioner

1. Kuesioner ini dimaksudkan untuk memperoleh data penelitian tentang “Analisis Kinerja Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan di MI YPPI 1945 Babat”.
2. Isilah kuesioner ini dengan sejujur-jujurnya.
3. Jawaban dapat berbentuk isian singkat, esai dan memberi tanda ceklis () pada jawaban yang dipilih.
4. Berilah tanda ceklis () pada jawaban yang anda pilih, dan jawablah dengan jelas dan lengkap pada pertanyaan yang membutuhkan jawaban lanjut.

A. DATA UMUM IDENTITAS PERPUSTAKAAN MADRASAH

1. Nama Madrasah :
2. Nama Perpustakaan :
3. Alamat :
4. Nama Kepala Madrasah :
5. Nama Kepala Perpustakaan :
6. Nama Tenaga Perpustakaan : 1.
2.
3.
4.
7. Jumlah Peserta Didik :
8. Jumlah Rombongan Belajar :
9. Jumlah Pendidik :
10. Jumlah Tenaga Kependidikan:
11. Tahun berdiri perpustakaan :

B. DATA KHUSUS PERPUSTAKAAN

1. Komponen Koleksi

a. Jenis koleksi karya cetak

No.	Jenis Koleksi	Jumlah (eks.)
1.	Buku teks	
2.	Buku penunjang kurikulum	
3.	Buku bacaan	
	a. Fiksi	
	b. Nonfiksi	
4.	Buku referensi	
	Jumlah	

b. Jenis koleksi terbitan berkala

No.	Jenis Koleksi	Jumlah (eks.)
1.	Majalah	
2.	Surat kabar	
	Jumlah	

c. Jenis koleksi audio visual, rekaman suara, rekaman video, dan sumber elektronik

No.	Jenis Koleksi	Ada (Jumlah)	Tidak Ada
1.	Audio visual		
2.	Rekaman suara		
3.	Rekaman video		
4.	Sumber elektronik		

d. Persentase koleksi nonfiksi 60% dari keseluruhan koleksi

Ya

Tidak

e. Penambahan koleksi pertahun

Tahun 2015 eksemplar

Tahun 2016 eksemplar

Tahun 2017 eksemplar

f. Melanggan majalah dan surat kabar

Majalah

Ya

Tidak

Surat kabar

Ya

Tidak

Jumlah yang dilanggan judul

g. Koleksi referensi yang dimiliki meliputi:

No.	Judul koleksi	Jumlah

h. Acuan yang digunakan dalam pengolahan bahan perpustakaan antara lain:

- i. Upaya perawatan serta perbaikan dari kerusakan koleksi:

--

- j. Jumlah perbaikan koleksi pertahun:

2. Komponen Sarana Prasarana

- a. Luas gedung/ruang perpustakaan m²
- b. Area yang tersedia di perpustakaan
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Area koleksi | <input type="checkbox"/> Area kerja |
| <input type="checkbox"/> Area baca di tempat | <input type="checkbox"/> Area multimedia |
- c. Sarana perpustakaan

No.	Jenis	Deskripsi	Jumlah
1.	Perabot kerja	Kursi dan meja baca	
		Kursi dan meja kerja pustakawan	
		Meja sirkulasi	
		Meja multimedia	
2.	Perabot penyimpanan	Rak buku	
		Rak majalah	
		Rak surat kabar	
		Lemari katalog	
		Lemari	
3.	Peralatan multimedia	1 set komputer	
4.	Perlengkapan lain	Buku inventaris	
		Buku pegangan pengolahan bahan pustaka (bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengkatalogan)	
		Papan pengumuman	

d. Lokasi perpustakaan

- Di pusat kegiatan pembelajaran
- Mudah dijangkau peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan

3. Komponen Pelayanan

a. Jam buka pelayanan perpustakaan

- Senin – Kamis : pukul s/d
- Jum’at : pukul s/d
- Sabtu : pukul s/d

b. Jenis pelayanan yang diberikan perpustakaan

- Sirkulasi
- Referensi
- Literasi informasi

c. Program wajib baca di perpustakaan

- Ada
- Tidak ada

d. Program pendidikan pemustaka 1 tahun sekali

- Ya
- Tidak

e. Program literasi informasi 2 kali dalam setahun

- Ya
- Tidak

f. Jenis promosi yang pernah dilakukan dalam setahun (bisa lebih dari satu)

- Brosur/selebaran
- Majalah dinding
- Daftar buku baru
- Display* koleksi perpustakaan
- Lomba berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

g. Laporan yang dibuat

- Bulanan
- Tahunan

h. Perpustakaan menjalin kerjasama dengan,

	Ya	Tidak
• Perpustakaan sekolah lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dalam bidang....		
• Perpustakaan umum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dalam bidang....		
• Organisasi profesi kepustakawan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dalam bidang....		
• Yayasan atau lembaga korporasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dalam bidang....		

4. Komponen Tenaga Perpustakaan

- a. Jumlah tenaga perpustakaan keseluruhan orang
- b. Jumlah SDM menurut jenjang pendidikan
- | | |
|---|--|
| SMA/SMK | orang |
| SMA/SMK + Diklat perpustakaan | orang |
| orang orang | orang |
| D I, D II, D III Perpustakaan | orang |
| D I, D II, D III Non Perpustakaan | orang |
| DI, D II, D III + Diklat Perpustakaan | orang |
| S1 Perpustakaan | orang |
| S1 Non Perpustakaan | orang |
| S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan | orang |
| S2 Perpustakaan | orang |

c. Kualifikasi kepala perpustakaan

-
- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | DIII Perpustakaan |
| <input type="checkbox"/> | DIII Non Perpustakaan |
| <input type="checkbox"/> | DIII Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan |
| <input type="checkbox"/> | S1 Perpustakaan |
| <input type="checkbox"/> | S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan |
| <input type="checkbox"/> | S2 Perpustakaan |
| <input type="checkbox"/> | S2 Non Perpustakaan |

5. Komponen penyelenggaraan perpustakaan

a. Pendirian perpustakaan

Ada SK

Tidak ada SK

b. Memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Ya

Tidak

c. Memiliki struktur organisasi perpustakaan

Ya

Tidak

d. Program kerja perpustakaan

Ada program kerja tahunan

tahunan

Tidak ada program kerja

6. Komponen pengelolaan perpustakaan

a. Memiliki visi perpustakaan

Ya

Tidak

b. Memiliki misi perpustakaan

Ya

Tidak

c. Anggaran perpustakaan

Tahun 2015

Tahun 2016

Tahun 2017

d. Pemanfaatan TIK dalam pelayanan dan organisasi informasi

Ya

Tidak

Deskripsi

3. Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI KINERJA PERPUSTAKAAN

1. Komponen Koleksi

a. Jumlah koleksi buku teks wajib

A large, stylized, light beige geometric pattern resembling a complex knot or a stylized 'X' shape, centered on a white background.

b. Pengolahan bahan pustaka melalui proses:

Deskripsi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
Klasifikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
Katalogisasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
Pelabelan dan penyusunan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

c. Perawatan koleksi

Upaya perawatan koleksi

Upaya perbaikan koleksi yang rusak

2. Komponen Pelayanan

a. Jam buka pelayanan perpustakaan

b. Pelayanan yang diberikan perpustakaan

Sirkulasi

Referensi

Literasi informasi

c. Pelaksanaan program wajib baca perpustakaan

d. Integrasi dengan kurikulum

Kegiatan mendorong kegemaran membaca



Pembelajaran bidang studi di perpustakaan

1. **What is the primary purpose of the study?** (e.g., to evaluate the effectiveness of a new treatment, to explore the relationship between two variables, to describe a population, etc.)

Pengajaran program literasi informasi

Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik

Penyelenggaraan kegiatan membaca buku elektronik

Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan materi pengajaran

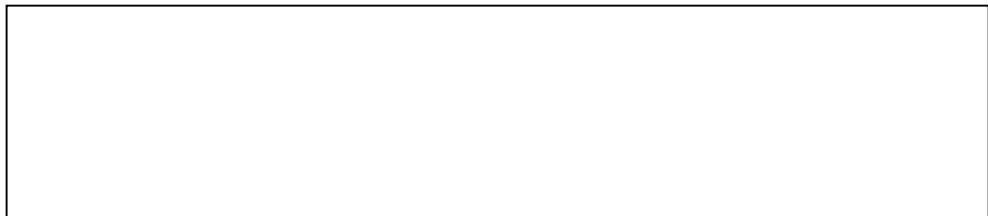
Pembelajaran berbasis TIK bekerjasama dengan guru bidang studi

3. Komponen Penyelenggaraan Perpustakaan

a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

4. Komponen Pengelolaan Perpustakaan

a. Tugas perpustakaan



b. Fungsi perpustakaan



c. Pemanfaatan TIK dalam pelayanan dan organisasi informasi



4. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Pertanyaan	Sumber (Informan)
Koleksi	
1. Apakah Bapak/Ibu sudah pernah melakukan cacah ulang? Jika pernah tahun berapa cacah ulang dilakukan?	Petugas perpustakaan
2. Apakah Bapak/Ibu sudah pernah melakukan penyiangan? Jika sudah pernah, tahun berapa penyiangan dilakukan?	Petugas perpustakaan
Pendidikan pemustaka	
3. Apakah ada program pendidikan pemustaka dari perpustakaan untuk peserta didik kelas I?	Guru kelas I
4. Bagaimana petugas perpustakaan memberikan pengenalan mengenai perpustakaan kepada peserta didik kelas I?	
5. Apakah kegiatan pengenalan perpustakaan diadakan setiap tahun?	
6. Apakah adik sudah mengetahui tentang perpustakaan sekolah/madrasah pada awal-awal masuk sekolah/madrasah ini?	
7. Siapa yang mengenalkan adik dengan perpustakaan sekolah/madrasah?	
8. Informasi apa saja yang diberikan ke adik?	Peserta didik kelas I
Program literasi informasi	
9. Apakah ada kebijakan mengenai literasi informasi di perpustakaan?	Petugas Perpustakaan
10. Jika ada, mohon Bapak/Ibu jelaskan bagaimana kebijakan tersebut.	
11. Apa saja program literasi informasi yang diadakan perpustakaan?	
12. Apakah kegiatan literasi informasi untuk peserta didik dilakukan di tiap kelas?	
13. Berapa kali dalam setahun kegiatan literasi informasi diadakan?	
14. Upaya apa saja yang Bapak/Ibu lakukan untuk mengembangkan dan meningkatkan program literasi informasi?	

Integrasi dengan kurikulum	
15. Apakah perpustakaan memiliki kegiatan untuk mendorong kegemaran membaca peserta didik?	Petugas Perpustakaan
16. Jika ya, kegiatan apa saja yang diadakan perpustakaan?	
17. Apakah sering ada pembelajaran bidang studi yang dilakukan di perpustakaan?	
18. Apakah kepala dan petugas perpustakaan dilibatkan dalam perencanaan perangkat pembelajaran?	
19. Apakah di perpustakaan diselenggarakan kegiatan membaca buku elektronik?	
20. Apakah Bapak/Ibu diminta untuk membuat perangkat pembelajaran?	Guru
21. Apakah perangkat pembelajaran dibuat sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dengan guru lain?	
22. Apakah petugas perpustakaan dilibatkan dalam pembatan perangkat pembelajaran?	
23. Apakah selama ini ada kesulitan dalam mengajar di kelas?	
24. Apakah adanya perpustakaan memberikan manfaat kepada Bapak/Ibu?	
25. Apakah keberadaan perpustakaan sudah membantu kesulitan Bapak/Ibu?	
26. Apakah perpustakaan menyediakan sumber rujukan materi pengajaran yang Bapak/Ibu butuhkan?	
27. Seberapa sering pembelajaran TIK dilaksanakan di perpustakaan?	
Diklat Perpustakaan	
28. Bagaimana upaya Bapak/Ibu dalam mengembangkan profesi?	Kepala dan Petugas Perpustakaan
29. Apakah Bapak/Ibu pernah mengikuti diklat perpustakaan?	
30. Apabila "ya", berapa lama Bapak/Ibu mengikuti diklat tersebut?	
Anggaran	
31. Bagaimana sistem anggaran perpustakaan MI YPPI 1945?	Kepala madrasah, kepala dan Petugas Perpustakaan
32. Berapa persen dari APBS yang diberikan untuk perpustakaan?	
33. Apakah anggaran perpustakaan selalu tetap untuk setiap tahun, ataukah bisa berubah dalam keadaan tertentu?	

Lampiran V. Hasil Wawancara Koleksi

1. Wawancara dengan petugas perpustakaan (Bu Farida)

P : Apakah Ibu sudah pernah melakukan cacah ulang? Jika pernah tahun berapa cacah ulang dilakukan?

R : Iya, sudah pernah. Tahun 2016.

P : Apakah Ibu sudah pernah melakukan penyiangan? Jika pernah tahun berapa cacah ulang dilakukan?

R : Iya, sudah. Tahun 2015.

Pendidikan pemustaka

1. Wawancara dengan Guru kelas I (Bu Noerlina, Guru Kelas I B)

P : Apakah kegiatan pengenalan perpustakaan diadakan setiap tahun?

R : Setiap tahun ketika masa MOS diperkenalkan ke perpustakaan diajak jalan-jalan keliling memang sudah diprogramkan seperti itu jadi anak-anak mengenal lebih awal tempat-tempat yang ada di sekolah.

P : Kapan kartu anggota perpustakaan dan kartu peminjaman dibagikan?

G : Pertama anak-anak ada, pada tahun ajaran baru dibagikan kepada setiap anak. Setiap tahun ada.

P : Siapa yang memberikan arahan atau pengenalan perpustakaan?

G : Untuk yang kunjungan petugas perpustakaan sendiri, kunjungan 1 minggu sekali dan dijadwal, setiap hari itu anak-anak ke perpustakaan. namun sekarang belum efektif lagi.

P : Apakah yang memberikan arahan petugas perpustakaan?

G : Saat pertama kunjungan di sana, ditunjukkan kalau ada pengunjung itu seperti ini, petugas dibantu guru kelas, anak-anak tetap diarahkan untuk memperhatikan arahan-arahan. Kerjasama antara guru kelas dan petugas perpustakaan. Ini aturan-aturan perpustakaan seperti ini. Karena anak-anak tidak bisa berkumpul jadi satu jadi mengikuti alurnya anak-anak.

2. Wawancara dengan Peserta didik kelas I

P : Siapa yang memberi tahu tentang perpustakaan?

R : Pak Tain.

P : Siapa yang membagikan kartu peminjaman dan kartu anggota?

R : Bu Ofi.

P : Bagaimana kamu meminjam dan mengembalikan buku?

R : Menggunakan kartu ini.

P : Apa saja arahan yang diberikan Pak Tain?

R : Tidak boleh lari-lari, tidak boleh membawa makanan di perpustakaan, tidak boleh menyobek kertas, tidak boleh mencoret-coret tembok.

Program literasi informasi

1. Wawancara dengan petugas perpustakaan (Bu Farida)

P : Apakah ada kebijakan mengenai literasi informasi di perpustakaan?

R : Sementara ini belum ada.

Integrasi dengan kurikulum

1. Wawancara dengan petugas perpustakaan (Bu Farida)

P : Apakah perpustakaan memiliki kegiatan untuk mendorong kegemaran membaca peserta didik?

R : Kadang untuk kelas I kegiatan mendongeng dilakukan secara kondisional mengingat waktu istirahat yang sebentar itu.

P : Jika ya, kegiatan apa saja yang diadakan perpustakaan?

R : Kegiatan mendongeng memang jarang dilakukan. Karena belum tercantum dalam program kerja perpustakaan. Hanya kegiatannya pernah dilakukan.

P : Apakah sering ada pembelajaran bidang studi yang dilakukan di perpustakaan?

R : Ya, sering. Mata pelajaran tematik dan Agama.

P : Apakah kepala dan petugas perpustakaan dilibatkan dalam perencanaan perangkat pembelajaran?

R : Semua guru dan karyawan ikut dalam rapat perencanaan pembuatan perangkat pembelajaran yang biasanya digabung dengan acara rapat madrasah.

P : Apakah di perpustakaan diselenggarakan kegiatan membaca buku elektronik?

R : Tidak, karena tidak memiliki koleksi buku elektronik.

5. Wawancara dengan guru bidang studi (Bu Ummah)

P : Apakah Ibu diminta untuk membuat perangkat pembelajaran?

R : Ya.

P : Apakah perangkat pembelajaran dibuat sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dengan guru lain?

R : Sendiri-sendiri, karena kalau sama guru lain tidak sinkron pelajaran.

Karena guru2 Berbeda guru berbeda mata pelajaran juga kelas-kelasnya.

Mulai dari silabus, prota, promes dan lain-lain.

P : Apakah petugas perpustakaan dilibatkan dalam pembuatan perangkat pembelajaran?

R : Tidak, karena itu tugasnya guru. Kalau perpustakaan kan tidak masuk dalam pembelajaran.

P : Apakah selama ini ada kesulitan dalam mengajar di kelas?

R : Tidak ada.

P : Apakah adanya perpustakaan memberikan manfaat kepada Ibu?

R: Sangat memberikan manfaat karena disini tempatnya adem, semriwing, ada LCD, bersih, anak-anak juga senang lama-lama disini. Sangat senang, kadang-kadang anak2 butuh tempat lain selain kelas, tempat yang adem, ada LCD, lengkap kan di perpustakaan, buku pembelajaran juga lengkap.

P : Apakah perpustakaan menyediakan sumber rujukan materi pengajaran yang Bapak/Ibu butuhkan?

R : Buku agama terbitan erlangga dan BSE. Buku agama dari Erlangga, kalau BSE dari perpustakaan

P : Seberapa sering pembelajaran dilakukan di perpustakaan?

R : biasanya di akhir bab, untuk lebih memahamkan anak-anak maka dibelajarkan melalui LCD agar anak-anak lebih faham dan mengena.

6. Wawancara dengan guru kelas II B (Bu Ummah)

P : Apakah Ibu diminta untuk membuat perangkat pembelajaran?

R : Ya.

P : Apakah perangkat pembelajaran dibuat sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dengan guru lain?

R : Sendiri.

P : Apakah petugas perpustakaan dilibatkan dalam pembatan perangkat pembelajaran?

R : Tidak.

P : Apakah selama ini ada kesulitan dalam mengajar di kelas?

R : Tidak.

P : Apakah adanya perpustakaan memberikan manfaat kepada Bapak/Ibu?

R : Ya. Manfaatnya anak-anak waktu istirahat tidak terlalu bermain, bisa membaca buku tidak banyak bermain. Dalam pembelajaran anak-anak jadi tahu pegetahuan yang baru. Misalkan babnya fiksi non fiksi pembelajaran Bahasa Indonesia legenda fabel, ada cerita pendeknya fiksi nonfiksi, di perpustakaan mereka sudah tahu mana yang membedak fiksi dan nonfiksi.

P : Apakah perpustakaan menyediakan sumber rujukan materi pengajaran yang Bapak/Ibu butuhkan?

R : Buku pegangan Bupena yang berbentuk *soft file*.

P : Seberapa sering Ibu melaksanakan pembelajaran yang menggunakan LCD di perpustakaan?

R : Tidak sering, sekitar 1 kali dalam seminggu.

7. Wawancara dengan guru kelas VC (Bu Umi)

P : Apakah Ibu diminta untuk membuat perangkat pembelajaran?

R : Ya.

P : Apakah perangkat pembelajaran dibuat sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dengan guru lain?

R : Sendiri.

P : Apakah petugas perpustakaan dilibatkan dalam pembatan perangkat pembelajaran?

R : Biasanya sebelum masuk awal semester ada pembinaan pembuatan perangkat . semua guru dan karyawan ikut serta.

P : Apakah selama ini ada kesulitan dalam mengajar di kelas?

R : Tidak.

P : Apakah adanya perpustakaan memberikan manfaat kepada Bapak/Ibu?

R : Ya. Manfaatnya anak-anak waktu istirahat tidak terlalu bermain, bisa membaca buku tidak banyak bermain. Dalam pembelajaran anak-anak jadi tahu pengetahuan yang baru. Misalkan babnya fiksi non fiksi pembelajaran Bahasa Indonesia legenda fabel, ada cerita pendeknya fiksi nonfiksi, di perpustakaan mereka sudah tahu mana yang membedak fiksi dan nonfiksi.

P : Apakah perpustakaan menyediakan sumber rujukan materi pengajaran yang Bapak/Ibu butuhkan?

R : Buku pegangan Bupena yang berbentuk *soft file*.

P : Seberapa sering Ibu melaksanakan pembelajaran yang menggunakan LCD di perpustakaan?

R : Tidak sering, sekitar 1 kali dalam seminggu.

Diklat perpustakaan

1. Wawancara dengan Kepala perpustakaan (Pak Ichsan)

P : Bagaimana cara mengembangkan profesi?

R : Pernah undangan diklat di Lamongan, mengikuti kompetisi-kompetisi.

P : Berapa lama pelaksanaan diklat perpustakaan ?

R : Selama 3 hari.

2. Wawancara dengan Petugas perpustakaan (Bu Farida)

P : Bagaimana upaya Bapak/Ibu dalam mengembangkan profesi?

R : Ada pelatihan di Lamongan, petugas mengikuti diklat untuk mengembangkan keilmuannya tentang perpustakaan .

P : Berapa lama pelaksanaan diklat perpustakaan ?

R : Selama 3 hari.

Anggaran Perpustakaan

1. Wawancara dengan Kepala madrasah (Pak Khoiruddin)

P : Bagaimana sistem anggaran perpustakaan?

R : Diambilkan dari anggaran madrasah, untuk operasionalnya bisa dibelikan buku baru dan sebagainya.

P : Berapa persen jumlah anggaran perpustakaan dari APBS?

R : Untuk tahun ini anggaran belum dikeluarkan. Untuk tahun kemarin sudah, anggarannya menyesuaikan dengan anggaran yang sudah diterapkan, direncanakan.

P : Apakah anggaran tetap atau berubah untuk setiap tahun?

R : Tergantung kebutuhan, yang dianggarkan berapa dan yang diacc berapa.

2. Wawancara dengan Kepala perpustakaan (Pak Ichsan)

P : Bagaimana sistem anggaran perpustakaan?

R : Sebagian anak menyewa buku, Rp. 500,00 untuk 4 hari, dari biaya peminjaman.

P : Bagaimana kalau terdapat koleksi rusak atau hilang?

R : Buku yang hilang atau rusak dicatat, buku yang rusak dan tidak layak disimpan di gudang. Setelah dicatat diganti dengan buku baru.

P : Bagaimana kalau siswa yang menghilangkan koleksi milik perpustakaan? bagaimana dendanya?

R : Sementara ini anak-anak belum pernah kejadian.

3. Wawancara dengan Petugas perpustakaan (Bu Farida)

P : Bagaimana sistem anggaran perpustakaan?

R : Dari APBS sekolah, misal ada kebutuhan dibuat proposal lalu disetorkan ke bendaharanya. Maka nanti uangnya akan dicairkan.

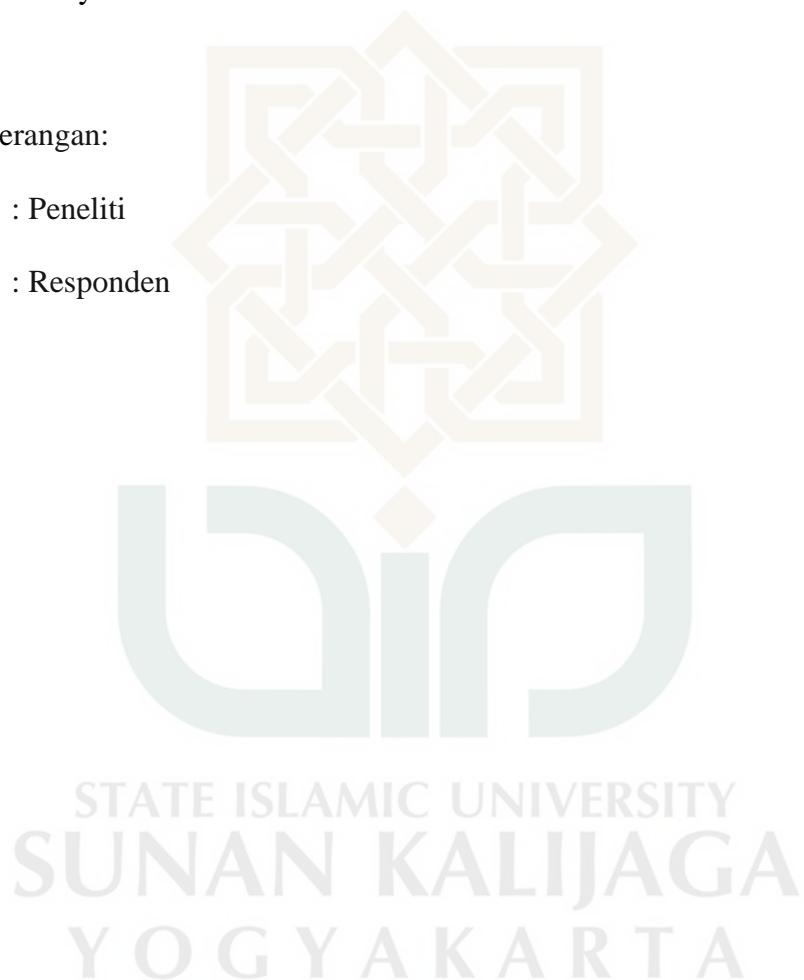
P : Apakah anggaran perpustakaan setiap tahun tetap atau bisa berubah?

R : Berubah-rubah, sesuai proposal sesuai kebutuhan jadi tidak sama setiap tahunnya.

Keterangan:

P : Peneliti

R : Responden



Lampiran VI. Dokumentasi Foto Penelitian

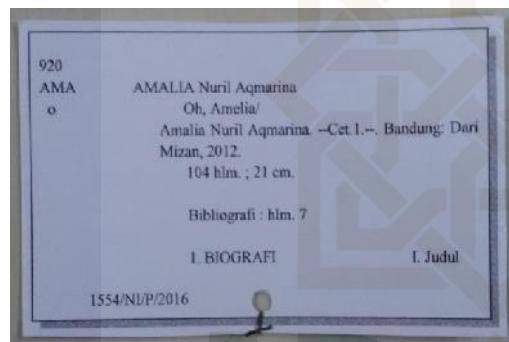
1. Administrasi Perpustakaan



Kartu peminjaman



Kartu anggota perpustakaan



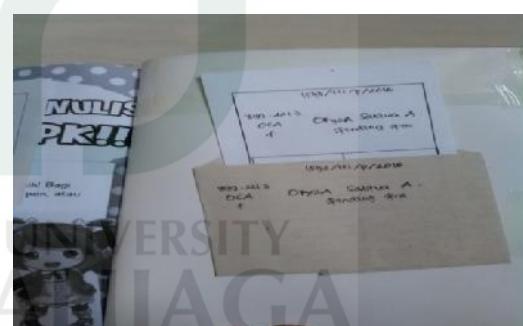
Kartu katalog



Stempel dentitas dan stempel inventaris



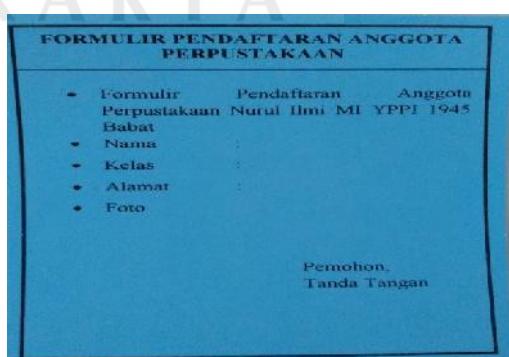
Slip tanggal kembali



Kartu buku dan kantong kartu buku

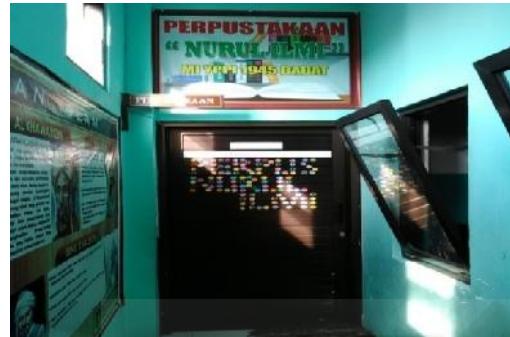


Label buku



Formulir pendaftaran anggota

2. Kegiatan Pelayanan Perpustakaan Koleksi Perpustakaan



Perpustakaan nampak dari depan



Sistem pelayanan terbuka



Pelayanan baca di tempat



Pelayanan sirkulasi



Jadwal wajib kunjung dan piket



Tata tertib perpustakaan



Statistik Pelayanan

No.	JENIS	JUMLAH	BONDENG (*)	
			RABU	BUSAK
1.	BUKU BINAAN PRAKARSA	5.316		
2.	1. INDONESIA	1.12		
3.	2. DAERAH	1.17		
4.	3. BUDAYA	1.14		
5.	4. AL-QUR'AN	1.16		
6.	5. AGAMA	1.12		
7.	6. BUDAYA	1.17		
8.	7. PENDIDIKAN	202		
9.	8. BAHASA	2		
10.	9. TATA KEGIATAN	1		
11.	10. TATA KEGIATAN	1		
12.	11. TATA KEGIATAN	1		
13.	12. TATA KEGIATAN	1		
14.	13. TATA KEGIATAN	1		
15.	14. TATA KEGIATAN	1		
16.	15. TATA KEGIATAN	1		
17.	16. TATA KEGIATAN	1		
18.	17. TATA KEGIATAN	1		
19.	18. TATA KEGIATAN	1		
20.	19. TATA KEGIATAN	1		
21.	20. TATA KEGIATAN	1		
22.	21. TATA KEGIATAN	1		
23.	22. TATA KEGIATAN	1		
24.	23. TATA KEGIATAN	1		
25.	24. TATA KEGIATAN	1		
26.	25. TATA KEGIATAN	1		
27.	26. TATA KEGIATAN	1		
28.	27. TATA KEGIATAN	1		
29.	28. TATA KEGIATAN	1		
30.	29. TATA KEGIATAN	1		
31.	30. TATA KEGIATAN	1		
32.	31. TATA KEGIATAN	1		
33.	32. TATA KEGIATAN	1		
34.	33. TATA KEGIATAN	1		
35.	34. TATA KEGIATAN	1		
36.	35. TATA KEGIATAN	1		
37.	36. TATA KEGIATAN	1		
38.	37. TATA KEGIATAN	1		
39.	38. TATA KEGIATAN	1		
40.	39. TATA KEGIATAN	1		
41.	40. TATA KEGIATAN	1		
42.	41. TATA KEGIATAN	1		
43.	42. TATA KEGIATAN	1		
44.	43. TATA KEGIATAN	1		
45.	44. TATA KEGIATAN	1		
46.	45. TATA KEGIATAN	1		
47.	46. TATA KEGIATAN	1		
48.	47. TATA KEGIATAN	1		
49.	48. TATA KEGIATAN	1		
50.	49. TATA KEGIATAN	1		
51.	50. TATA KEGIATAN	1		
52.	51. TATA KEGIATAN	1		
53.	52. TATA KEGIATAN	1		
54.	53. TATA KEGIATAN	1		
55.	54. TATA KEGIATAN	1		
56.	55. TATA KEGIATAN	1		
57.	56. TATA KEGIATAN	1		
58.	57. TATA KEGIATAN	1		
59.	58. TATA KEGIATAN	1		
60.	59. TATA KEGIATAN	1		
61.	60. TATA KEGIATAN	1		
62.	61. TATA KEGIATAN	1		
63.	62. TATA KEGIATAN	1		
64.	63. TATA KEGIATAN	1		
65.	64. TATA KEGIATAN	1		
66.	65. TATA KEGIATAN	1		
67.	66. TATA KEGIATAN	1		
68.	67. TATA KEGIATAN	1		
69.	68. TATA KEGIATAN	1		
70.	69. TATA KEGIATAN	1		
71.	70. TATA KEGIATAN	1		
72.	71. TATA KEGIATAN	1		
73.	72. TATA KEGIATAN	1		
74.	73. TATA KEGIATAN	1		
75.	74. TATA KEGIATAN	1		
76.	75. TATA KEGIATAN	1		
77.	76. TATA KEGIATAN	1		
78.	77. TATA KEGIATAN	1		
79.	78. TATA KEGIATAN	1		
80.	79. TATA KEGIATAN	1		
81.	80. TATA KEGIATAN	1		
82.	81. TATA KEGIATAN	1		
83.	82. TATA KEGIATAN	1		
84.	83. TATA KEGIATAN	1		
85.	84. TATA KEGIATAN	1		
86.	85. TATA KEGIATAN	1		
87.	86. TATA KEGIATAN	1		
88.	87. TATA KEGIATAN	1		
89.	88. TATA KEGIATAN	1		
90.	89. TATA KEGIATAN	1		
91.	90. TATA KEGIATAN	1		
92.	91. TATA KEGIATAN	1		
93.	92. TATA KEGIATAN	1		
94.	93. TATA KEGIATAN	1		
95.	94. TATA KEGIATAN	1		
96.	95. TATA KEGIATAN	1		
97.	96. TATA KEGIATAN	1		
98.	97. TATA KEGIATAN	1		
99.	98. TATA KEGIATAN	1		
100.	99. TATA KEGIATAN	1		
101.	100. TATA KEGIATAN	1		
102.	101. TATA KEGIATAN	1		
103.	102. TATA KEGIATAN	1		
104.	103. TATA KEGIATAN	1		
105.	104. TATA KEGIATAN	1		
106.	105. TATA KEGIATAN	1		
107.	106. TATA KEGIATAN	1		
108.	107. TATA KEGIATAN	1		
109.	108. TATA KEGIATAN	1		
110.	109. TATA KEGIATAN	1		
111.	110. TATA KEGIATAN	1		
112.	111. TATA KEGIATAN	1		
113.	112. TATA KEGIATAN	1		
114.	113. TATA KEGIATAN	1		
115.	114. TATA KEGIATAN	1		
116.	115. TATA KEGIATAN	1		
117.	116. TATA KEGIATAN	1		
118.	117. TATA KEGIATAN	1		
119.	118. TATA KEGIATAN	1		
120.	119. TATA KEGIATAN	1		
121.	120. TATA KEGIATAN	1		
122.	121. TATA KEGIATAN	1		
123.	122. TATA KEGIATAN	1		
124.	123. TATA KEGIATAN	1		
125.	124. TATA KEGIATAN	1		
126.	125. TATA KEGIATAN	1		
127.	126. TATA KEGIATAN	1		
128.	127. TATA KEGIATAN	1		
129.	128. TATA KEGIATAN	1		
130.	129. TATA KEGIATAN	1		
131.	130. TATA KEGIATAN	1		
132.	131. TATA KEGIATAN	1		
133.	132. TATA KEGIATAN	1		
134.	133. TATA KEGIATAN	1		
135.	134. TATA KEGIATAN	1		
136.	135. TATA KEGIATAN	1		
137.	136. TATA KEGIATAN	1		
138.	137. TATA KEGIATAN	1		
139.	138. TATA KEGIATAN	1		
140.	139. TATA KEGIATAN	1		
141.	140. TATA KEGIATAN	1		
142.	141. TATA KEGIATAN	1		
143.	142. TATA KEGIATAN	1		
144.	143. TATA KEGIATAN	1		
145.	144. TATA KEGIATAN	1		
146.	145. TATA KEGIATAN	1		
147.	146. TATA KEGIATAN	1		
148.	147. TATA KEGIATAN	1		
149.	148. TATA KEGIATAN	1		
150.	149. TATA KEGIATAN	1		
151.	150. TATA KEGIATAN	1		
152.	151. TATA KEGIATAN	1		
153.	152. TATA KEGIATAN	1		
154.	153. TATA KEGIATAN	1		
155.	154. TATA KEGIATAN	1		
156.	155. TATA KEGIATAN	1		
157.	156. TATA KEGIATAN	1		
158.	157. TATA KEGIATAN	1		
159.	158. TATA KEGIATAN	1		
160.	159. TATA KEGIATAN	1		
161.	160. TATA KEGIATAN	1		
162.	161. TATA KEGIATAN	1		
163.	162. TATA KEGIATAN	1		
164.	163. TATA KEGIATAN	1		
165.	164. TATA KEGIATAN	1		
166.	165. TATA KEGIATAN	1		
167.	166. TATA KEGIATAN	1		
168.	167. TATA KEGIATAN	1		
169.	168. TATA KEGIATAN	1		
170.	169. TATA KEGIATAN	1		
171.	170. TATA KEGIATAN	1		
172.	171. TATA KEGIATAN	1		
173.	172. TATA KEGIATAN	1		
174.	173. TATA KEGIATAN	1		
175.	174. TATA KEGIATAN	1		
176.	175. TATA KEGIATAN	1		
177.	176. TATA KEGIATAN	1		
178.	177. TATA KEGIATAN	1		
179.	178. TATA KEGIATAN	1		
180.	179. TATA KEGIATAN	1		
181.	180. TATA KEGIATAN	1		
182.	181. TATA KEGIATAN	1		
183.	182. TATA KEGIATAN	1		
184.	183. TATA KEGIATAN	1		
185.	184. TATA KEGIATAN	1		
186.	185. TATA KEGIATAN	1		
187.	186. TATA KEGIATAN	1		
188.	187. TATA KEGIATAN	1		
189.	188. TATA KEGIATAN	1		
190.	189. TATA KEGIATAN	1		
191.	190. TATA KEGIATAN	1		
192.	191. TATA KEGIATAN	1		
193.	192. TATA KEGIATAN	1		
194.	193. TATA KEGIATAN	1		
195.	194. TATA KEGIATAN	1		
196.	195. TATA KEGIATAN	1		
197.	196. TATA KEGIATAN	1		
198.	197. TATA KEGIATAN	1		
199.	198. TATA KEGIATAN	1		
200.	199. TATA KEGIATAN	1		
201.	200. TATA KEGIATAN	1		
202.	201. TATA KEGIATAN	1		
203.	202. TATA KEGIATAN	1		
204.	203. TATA KEGIATAN	1		
205.	204. TATA KEGIATAN	1		
206.	205. TATA KEGIATAN	1		
207.	206. TATA KEGIATAN	1		
208.	207. TATA KEGIATAN	1		
209.	208. TATA KEGIATAN	1		
210.	209. TATA KEGIATAN	1		
211.	210. TATA KEGIATAN	1		
212.	211. TATA KEGIATAN	1		
213.	212. TATA KEGIATAN	1		
214.	213. TATA KEGIATAN	1		
215.	214. TATA KEGIATAN	1		
216.	215. TATA KEGIATAN	1		
217.	216. TATA KEGIATAN	1		
218.	217. TATA KEGIATAN	1		
219.	218. TATA KEGIATAN	1		
220.	219. TATA KEGIATAN	1		
221.	220. TATA KEGIATAN	1		
222.	221. TATA KEGIATAN	1		
223.	222. TATA KEGIATAN	1		
224.	223. TATA KEGIATAN	1		
225.	224. TATA KEGIATAN	1		
226.	225. TATA KEGIATAN	1		
227.	226. TATA KEGIATAN	1		
228.	227. TATA KEGIATAN	1		
229.	228. TATA KEGIATAN	1		
230.	229. TATA KEGIATAN	1		
231.	230. TATA KEGIATAN	1		
232.	231. TATA KEGIATAN	1		
233.	232. TATA KEGIATAN	1		
234.	233. TATA KEGIATAN	1		
23				

3. Koleksi, Ruangan, dan Sarana Prasarana Perpustakaan



Media pendidikan matematika



Gambar pahlawan nasional



Area serba guna dan baca di tempat



Area ruang serbaguna



Area kerja staf dan lemari



Area display buku



Pintu masuk, rak buku promosi, jam dinding



Meja multimedia



Rak buku referensi



Meja sirkulasi dan rak katalog



Area kerja kepala perpustakaan



Rak surat kabar



Visi misi, Struktur Organisasi, hiasan dinding Rambu-rambu perpustakaan



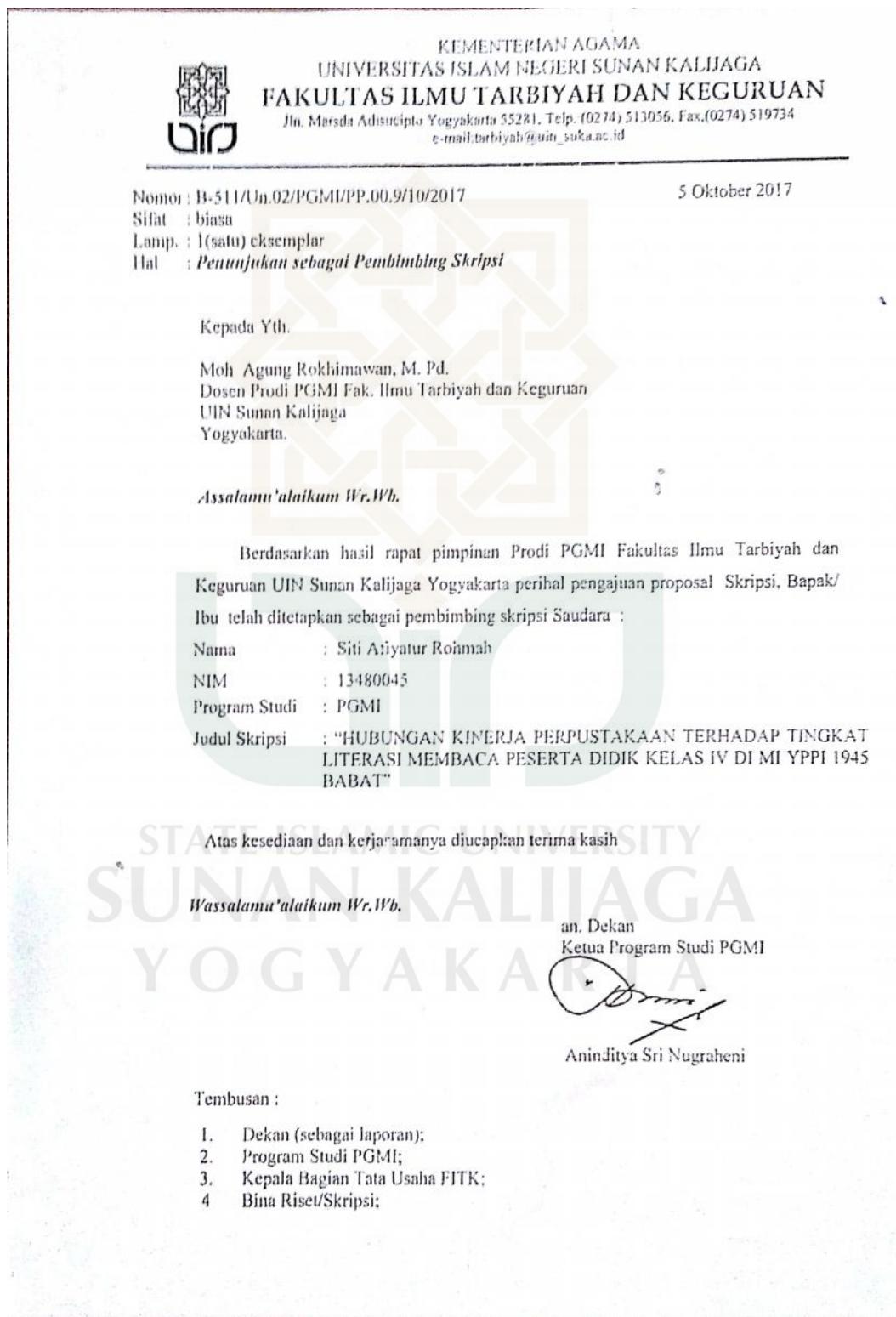
Program kerja



Mading perpustakaan

Lampiran X. Surat Penelitian

1. Penunjukan Pembimbing Skripsi



2. Bukti Seminar Proposal

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jln. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281, Telp (0274) 513056, Fax.(0274) 519734
e-mail:tarbiyah@uin_suka.ac.id

BUKTI SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Siti Afiyatur Rohmah
Nomor Induk : 13480045
Program Studi : PGMI
Semester : IX
Tahun Akademik : 2017/2018
Judul Skripsi : "HUBUNGAN KINERJA PERPUSTAKAAN TERHADAP
TINGKAT LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK KELAS IV MI
YPP1 1945 BABAT"

Telah mengikuti seminar proposal skripsi tanggal : 23 Oktober 2017

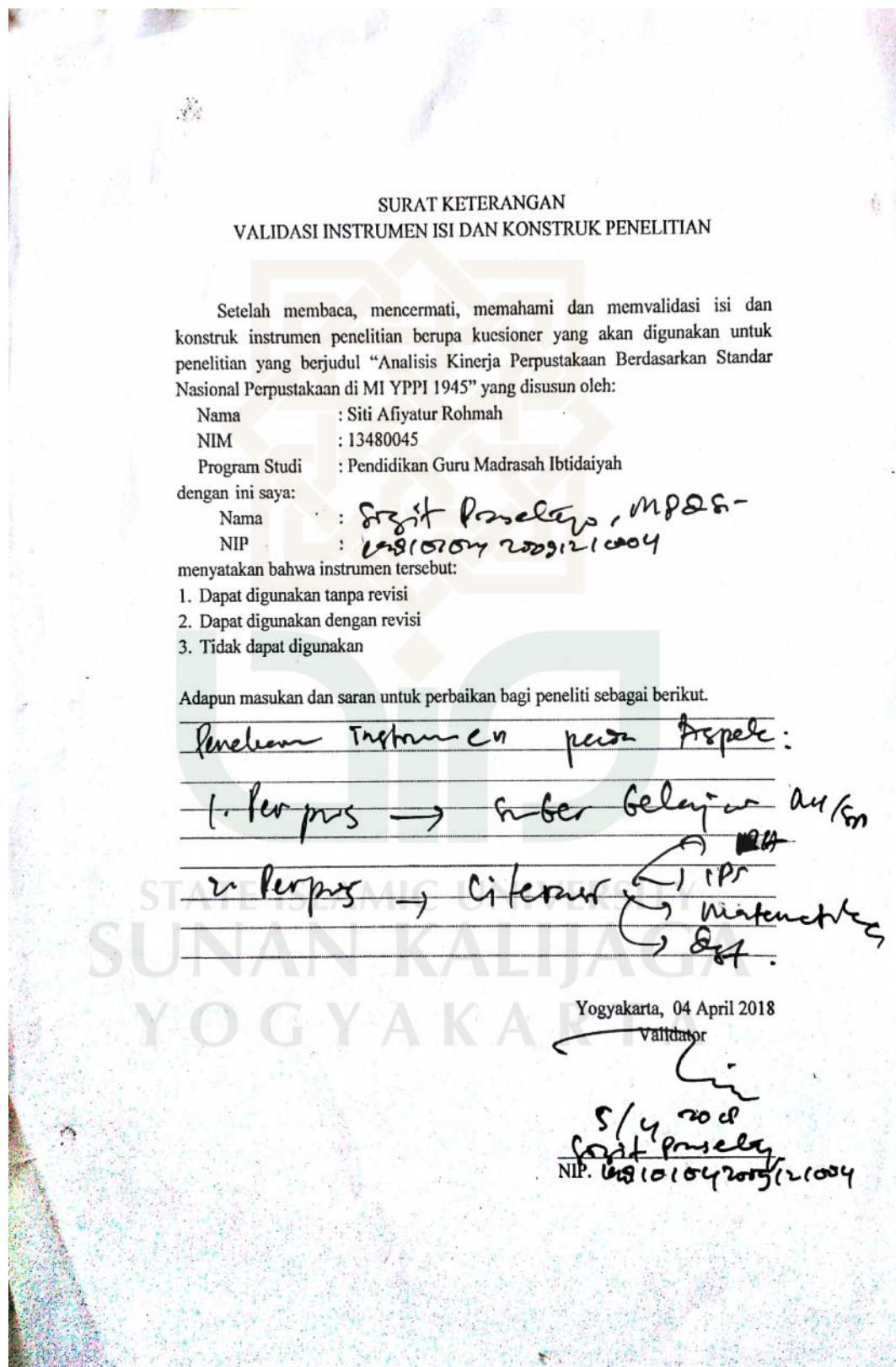
Selanjutnya, kepada Mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada pembimbing berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposal lebih lanjut.

Yogyakarta, 23 Oktober 2017
Moderator


Moh. Agung Rokhimawan, M. Pd.
NIP. 19781113 200912 1 003

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

3. Validasi Instrumen



4. Surat Izin Penelitian Kesbangpol Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 9 November 2017

Kepada Yth. :

Nomor : 074/9314/Kesbangpol/2017
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Gubernur Jawa Timur
Up. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Jawa Timur

di Surabaya

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga
Nomor : B-3406/Un.02/DT.1/PN.01.11/2017
Tanggal : 8 November 2017
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal :"HUBUNGAN KINERJA PERPUSTAKAAN TERHADAP TINGKAT LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK KELAS IV DI MI YPPI 1945 BABAT" kepada:

Nama : SITI AFIYATUR ROHMAH
NIM : 13480045
No.HP/Identitas : 085868741441/3524054710950001
Prodi/Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Fakultas : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga
Lokasi Penelitian : MI YPPI 1945 Babat, Lamongan, Jawa Timur
Waktu Penelitian : 10 November 2017 s.d 10 Mei 2018
Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan:

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak diberikan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY selambat-lambatnya 6 bulan setelah penelitian dilaksanakan.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan disampaikan Kepada Yth. :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan)
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga;
3. Yang bersangkutan.

5. Surat Izin Penelitian Kesbangpol Jawa Timur



Surabaya, 15 Nopember 2017

Nomor : 070 / 13771 / 209.4/2017
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Penelitian/Survey/Research

Kepada
Yth. Bupati Lamongan
Cq. Kepala Bakesbang dan Politik
di
LAMONGAN

Menunjuk surat : Kepala Bakesbang dan Politik Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : 074/9314/Kesbangpol/2017
Tanggal : 9 Nopember 2017
Bersama ini memberikan Rekomendasi kepada :

Nama : Siti Afiyatur Rohmah
Alamat : Jl. Melati No. 35 Karang Asem, Karangkembang, Babat
Pekerjaan : Mahasiswa
Kebangsaan : Indonesia

bermaksud mengadakan penelitian/survey/research :

Judul : "Hubungan Kinerja Perpustakaan terhadap Tingkat Literasi Membaca Peserta Didik Kelas IV di MI YPPI 1945 Babat"
Tujuan / Bidang : Skripsi / Pendidikan
Dosen Pembimbing : M. Agung Rokhimawan, M.Pd.
Peserta : -
Waktu : Nopember sd. Desember 2017
Lokasi : Kabupaten Lamongan

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan dukungan dan kerjasama pihak terkait untuk memberikan bantuan yang diperlukan. Adapun kepada peneliti agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berkewajiban menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di daerah setempat;
2. Pelaksanaan penelitian/survey/research agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan keamanan dan ketertiban di daerah setempat;
3. Melaporkan hasil penelitian dan sejenisnya kepada Bakesbangpol Provinsi Jawa Timur.

Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TIMUR

Kepala Bidang Budaya Politik



Drs. Ec. SUBEKTI, MM

NIP. 19620116 198903 1 006

Tembusan :

- Yth. 1. Kepala Bakesbang dan Politik Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta di Yogyakarta ;
2. Yang bersangkutan.

6. Surat Penelitian Kesbangpol Lamongan



TEMBUSAN :
Yth. 1. Bpk. Bupati Lamongan (sebagai laporan)
2. Sdr. Kepala Badan Litbang Daerah Kab. Lamongan
3. Sdr. Kepala Kementerian Agama Kab. Lamongan
4. Sdr. Camat Babat
5. Sdr. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi Jawa Timur

7. Surat Keterangan Telah Selesai Penelitian



YAYASAN PERGURUAN PUTRA-PUTRI ISLAM 1945

MADRASAH IBTIDAIYAH YPPI 1945

STATUS : Terakreditasi "A"

NSM : 111235240204

NPSN : 60718377

Alamat : Jl. Cokroaminoto No.43 Telp. (0322) 452645 Babat – Lamongan

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : MI.204/48/B/XII/2017

Dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: MOKHAMAD KHOIRUDDIN, S.Pd
Jabatan	: Kepala Madrasah
Instansi	: MI YPPI 1945

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: Siti Afiyatur Rohmah
NIM	: 13480045
Fakultas / Program Studi	: Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas	: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

Mahasiswa tersebut telah melakukan penelitian di MI YPPI 1945 Babat untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul **“Hubungan Kinerja Perpustakaan Terhadap Tingkat Literasi Membaca Peserta Didik Kelas IV di MI YPPI 1945 Babat”**.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Babat, 11 Desember 2017

Kepala Madrasah,



MOKHAMAD KHOIRUDDIN, S.Pd

8. Kartu Bimbingan

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga			FM-UIN SK-BM-06/RO
KARTU BIMBINGAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR			
Nama Mahasiswa : Siti Afiyatur Rohmah Nomor Induk : 13480045 Jurusan : PGMI Semester : IX Tahun Akademik : 2017/2018 Judul Skripsi : "HUBUNGAN KINERJA PERPUSTAKAAN TERHADAP TINGKAT LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK KELAS IV MI YPPI 1945 BABAT" Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI)			
No.	Tanggal	Konsultasi Ke :	Materi Bimbingan
1.	5 Okt 2017	1	Revisi Proposal
2.	12 Okt 2017	2	Acc Seminar
3.	30 Okt 2017	3	Instrumen
4.	8 Nov 2017	4	Acc Penelitian di lapangan
5.	3 Jan 2018	5	Pengolahan data
6.	18 Jan 2018	6	Konsultasi bab I - V + lampiran
7.	29 Jan 2018	7	Revisi bab I - V + lampiran
8.	30 Jan 2018	8	Revisi bab I - V + bagian awal
9.	02 Feb 2018	9	Acc munajah
			Tanda Tangan Pembimbing
			Yogyakarta, 02 Februari 2018
			Pembimbing
			 <u>M. Agung Rokhimawan, M.Pd.</u> <u>NIP. 19781113 200912 1 003</u>

Lampiran XI. Sertifikat

1. Sertifikat OPAK



2. Sertifikat SOSPEM



3. Sertifikat ICT

SERTIFIKAT			
Nomor: UIN-02/L3/PP.00.9/0.48.44/2013			
TRAINING TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
diberikan kepada			
Nama : Siti Afiyatur Rohmah			
NIM : 13480045			
Fakultas : Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan			
Jurusan/Prodi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah			
Dengan Nilai :			
No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	75	B
2.	Microsoft Excel	55	D
3.	Microsoft Power Point	100	A
4.	Internet	95	A
5.	Total Nilai	81,25	B
Predikat Kelulusan		Memuaskan	
Standar Nilai:			
Nilai	Angka	Huruf	Predikat
86 - 100	86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	71 - 85	B	Kemasukan
56 - 70	56 - 70	C	Cukup
41 - 55	41 - 55	D	Kurang
0 - 40	0 - 40	E	Sangat Kurang
Yogyakarta, 30 Desember 2013			
RIAH A REPIA PTIPD			
Pusat Teknologi Informasi dan Penggalan Data		Agung Fatwanto, Ph.D.	
NIP. 19770103 200501 1 003		NIP. 19770103 200501 1 003	

4. Sertifikat Lectora



SERTIFIKAT Nomor: UIN-022/L3/PP.00.9/0.48.44/2013			
TRAINING TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
diberikan kepada			
Nama : Siti Afiyatur Rohmah			
NIM : 13480045			
Fakultas : Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan			
Jurusan/Prodi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah			
Dengan Nilai :			
No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	75	B
2.	Microsoft Excel	55	D
3.	Microsoft Power Point	100	A
4.	Internet	95	A
5.	Total Nilai	81,25	B
Predikat Kelulusan		Memuaskan	
Standar Nilai:			
Nilai	Angka	Huruf	Predikat
86 - 100	86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	56 - 70	C	Cukup
41 - 55	41 - 55	D	Kurang
0 - 40	0 - 40	E	Sangat Kurang
Yogyakarta, 30 Desember 2013			
			
Agung Fatwanto, Ph.D.			
NIP. 19770103 200501 1 003			
			

5. Sertifikat PKTQ



6. Sertifikat Magang II



7. Sertifikat Magang III



8. Sertifikat KKN



9. Sertifikat TOEC



MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS
STATE ISLAMIC UNIVERSITY SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
CENTER FOR LANGUAGE DEVELOPMENT

TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.48.11.16/2018

This is to certify that:

Name : Siti Afiyatur Rohmah
Date of Birth : October 07, 1995
Sex : Female

achieved the following scores on the Test of English Competence (TOEC) held on **January 17, 2018** by Center for Language Development of State Islamic University Sunan Kalijaga:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	41
Structure & Written Expression	44
Reading Comprehension	44
Total Score	430

Validity: 2 years since the certificate's Issued



Yogyakarta, January 17, 2018

Director,

Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.

NIP. 19680915 199803 1 005



10. Sertifikat IKLA

وزارة الشؤون الدينية
جامعة سونان كالبيجاكا الإسلامية الحكومية بجوجاكارتا

مركز التنمية اللغوية



شهادة اختبار كفاءة اللغة العربية

الرقم: UN.02/L4/PM.03.2.6.48.16.1074/2017

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأنَّ

الاسم : Siti Afiyatur Rohmah
تاريخ الميلاد : ٧ أكتوبر ١٩٩٥

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ٢٦ أكتوبر ٢٠١٧، وحصلت على درجة :

٤٢	فهم المسموع
٤٣	التركيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٤٥	فهم المقرؤ
٤٣٣	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.

رقم التوظيف : ١٩٦٨٠٩١٥١٩٩٨٠٣١٠٥



Lampiran XII. Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Siti Afifyatur Rohmah
Tempat & tanggal lahir : Lamongan, 07 Oktober 1995
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat Asal : Jl. Melati no. 35 Karang Asem, Karangkembang Babat, Lamongan
No HP : 0858 6874 1441
Email : afiyaelrahma00@gmail.com
Nama Orang Tua
1. Bapak : Sutamto
2. Ibu : Ritawati
Riwayat Pendidikan :
1. MI Mathlabul Huda Karang Asem, tahun 2001-2007
2. SMP Negeri 4 Babat, tahun 2007-2010
3. MAN Babat/MAN 2 Lamongan, tahun 2010-2013
4. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, Prodi PGMI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan tahun 2013-2018

Demikian daftar riwayat hidup ini penulis buat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 12 April 2018

Penulis

Siti Afifyatur Rohmah