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

Disusun oleh:
Siti Afiyatur Rohmah
NIM. 13480045

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 penguji.

Yogyakarta, 12 April 2018
Yang menyatakan

METERAI TEMPEL
88BE1AEF562598512
6000
ENAM RIBU RUPIAH

Siti Afiyatur Rohmah
NIM. 13480045

SURAT PERNYATAAN BERJILBAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Siti Afiyatur 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,

METERAI TEMPEL
ED4D5AEF962698527
6000
ENAM RIBU RUPIAH

Siti Afiyatur Rohmah
NIM.13480045

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga FM-UINSK-BM-05-03/RO

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 ucapkan 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

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

Penguji I

Dr. Anindyah Sri Nugraheni, M. Pd.
NIP.19800505 200912 2 006

Penguji II

Dr. Andi Prastowo, M. Pd.I
NIP.19820505 201101 1 008

Yogyakarta, ...

UIN Sunan Kalijaga

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

DEKAN

Dr. Ahmad Arifi, M. Ag.
NIP.19661121 199203 1 002

PERSEMBAHAN

Skripsi ini Penulis Persembahkan untuk:

Almamater Tercinta

Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN 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 KinerjaPerpustakaan 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 penyelenggaraannya 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 menunjukan 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

بِسْمِ اللهِ الرَّحمنِ الرَّحِيم

اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِيْنَ, وَبِهِ نَسْتَعِيْنُ عَلَى أُمُوْرِ الدُّنْيَا وَالدِّيْنِ, وَالصلاةُ وَالسلامُ عَلَى أَشْرَفِ الْمُرْسَلِيْنَ, نَبِيِّنَا مُحَمَّدٍ صَلَى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَمَ وَعَلَى أَلِهِ وَأَصْحَابِهِ وَالتَّابِعِيْنَ وَمَنْ تَبِعَهُمْ بِإِحْسَانٍ إِلَى يَوْمِ الدِّيْنِ.

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 menyelesaikannya 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, mencurahkan 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 mencurahkan 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 mencurahkan 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 *Pie Chart* 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 pedidikan 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]

---

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

[2]Presiden 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

---

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

[5]Presiden 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

---

[7]Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Perpustakaan Sekolah* ..., hlm 3.
[8]Suherman, *Perpustakaan sebagai Jantung* ..., hlm 20.
[9]Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* ..., hlm. 5.
[10]Darmono, *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 mengaskes 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 441atau 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 dilayaninya. Sebagai bentuk eksistensi perpustakaan, maka perpustakaan perlu untuk dievaluasi demi kemajuan sebuah perpustakaan. Penerapan atau impelementasi 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

[18]Lasa Hs, "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.

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 penyelenggaraannya 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.[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.

[19]Wawancara 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 infromasi 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 kepustakawanan, 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, *Penysusunan 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.

Moeheriono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, Edisi Revisi, Cet. Ke-2, Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2014.

Mustafa, Zainal, *Mengurai Variabel hingga Instrumentasi*, 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)				
		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)		
	Sarana dan prasarana	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

			display koleksi perpustakaan, lomba berkaitan dengan pemanfaatan perpustaakaan				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 kepustakawanan/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 merencanaka 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

	perpustakaan	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
	Pengelolaan perpustakaan	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	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; *display* koleksi; brosur/*leaflet*,

							brosur lomba
		Fungsi perpustakaan	1. Pusat sumber belajar 2. Pusat kegiatan literasi infromasi 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

PROFIL PERPUSTAKAAN
''NURUL ILMI''

MI YPPI 1945

YAYASAN PERGURUAN PUTRA - PUTRI ISLAM
MADRASAH IBTIDAIYAH 1945

Jl. Cokroaminoto No. 43 Telp. (0322)452645 Babat
LAMONGAN

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 ILMI

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 Pelakasanaan 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 ILMI MI YPPI 1945 BABAT (diisi nama perpustakaan dan nama lembaga)

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

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

KETIGA : Membentuk dan menetapkan Pengurus / Pelaksana / Pengelola Perpustakaan Sekolah NURUL ILMI MI YPPI 1945 BABAT sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini.

KEEMPAT : Menugaskan Pengurus / Pelaksana / Pengelola Perpustakaan Sekolah NURUL ILMI 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

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 berkala 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 kenang-kenangan buku dari siswa kelas VI	Setiap akhir tahun ajaran (mei-juni)	Siswa Kelas VI	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
8	Pelayanan pengunjung, pembaca dan tamu (penyedia buku daftar kunjung perpustakaan dan buku tamu)	Setiap Hari	Pustakawan	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
9	Melayani peminjaman buku	Setiap Hari	Siswa/siswi dan Pendidik	Kepala Perpustakaan & Pustakawan
10	Pendataan 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/lidah 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

Kepala Perpustakaan

H. ICHSAN, S.Pd

Babat, 17 Juli 2017
Pustakawan

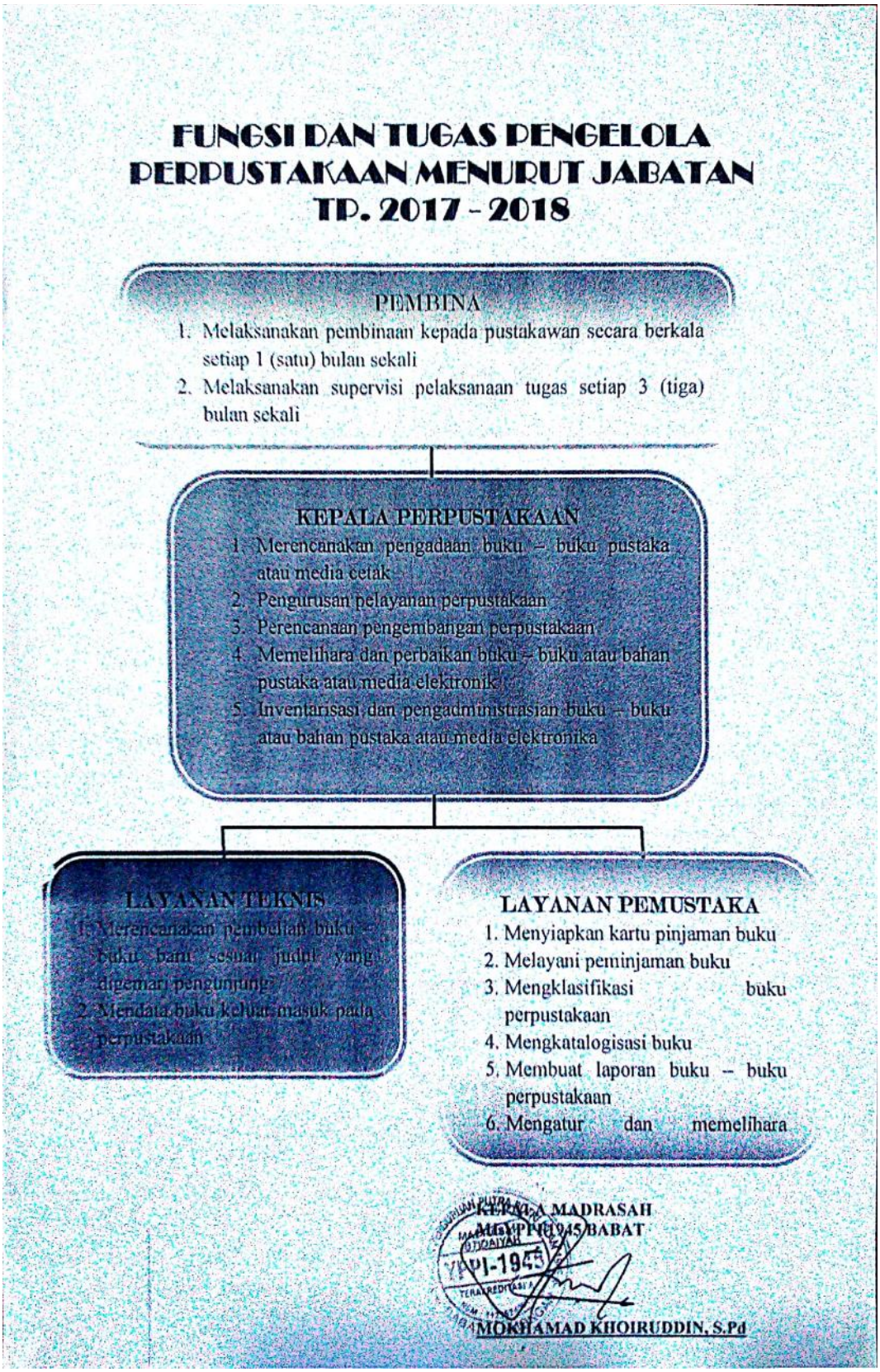
FARIDA LUDFIYATI, S.E

Mengetahui,
Kepala Madrasah MI YPPI 1945

MOKHAMAD KHOIRUDDIN, S.Pd

3. Struktur Organisasi Perpustakaan

4. Deskripsi Tugas Pengelola Perpustakaan



FUNGSI DAN TUGAS PENGELOLA PERPUSTAKAAN MENURUT JABATAN TP. 2017 - 2018

PEMBINA

1. Melaksanakan pembinaan kepada pustakawan secara berkala setiap 1 (satu) bulan sekali
2. Melaksanakan supervisi pelaksanaan tugas setiap 3 (tiga) bulan sekali

KEPALA PERPUSTAKAAN

1. Merencanakan pengadaan buku – buku pustaka atau media cetak
2. Pengurusan pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Memelihara dan perbaikan buku – buku atau bahan pustaka atau media elektronik
5. Inventarisasi dan pengadministrasian buku – buku atau bahan pustaka atau media elektronika

LAYANAN TEKNIS

1. Merencanakan pembelian buku – buku baru sesuai judul yang digemari pengunjung
2. Mendata buku keluar masuk pada perpustakaan

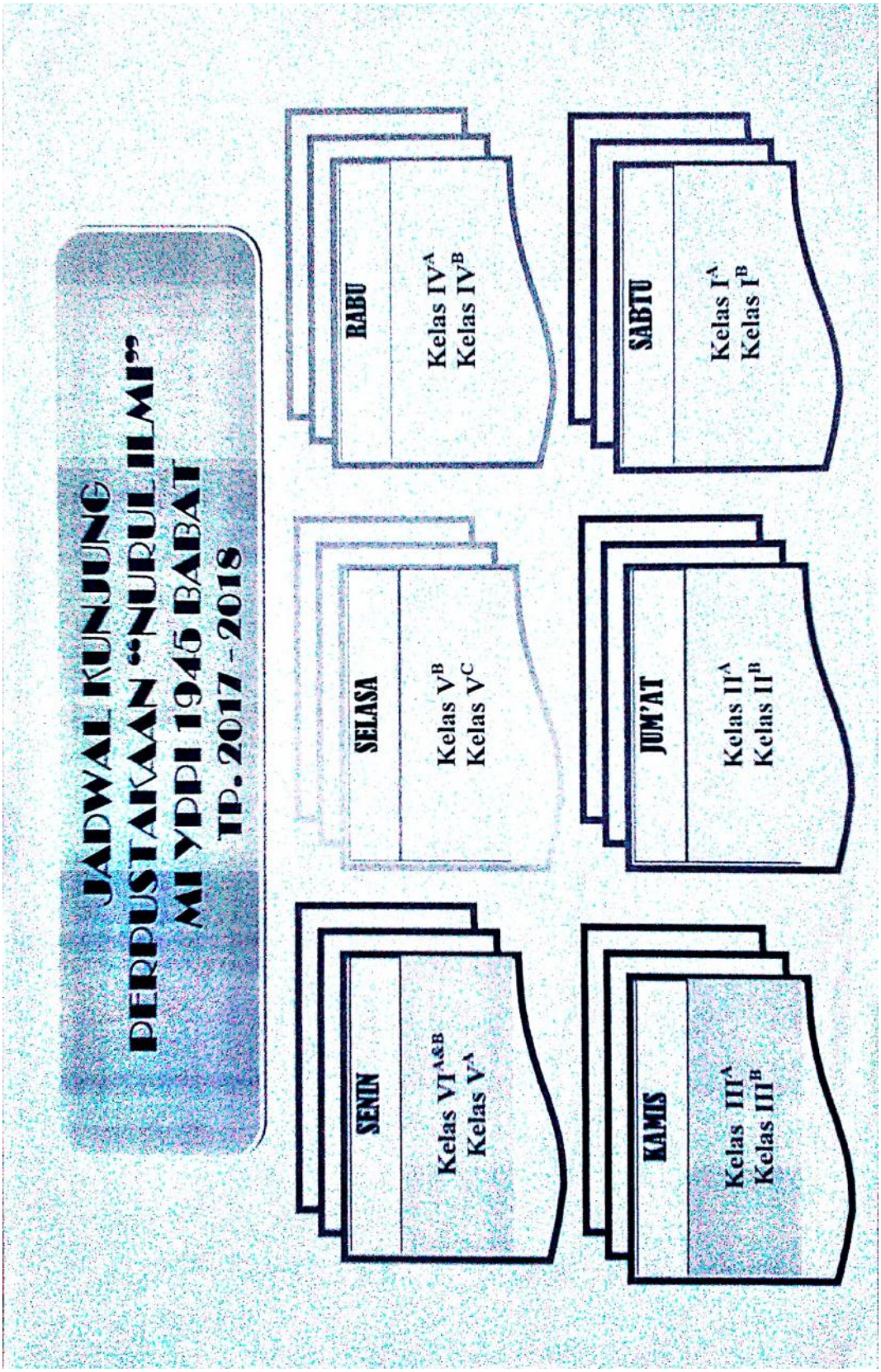
LAYANAN PEMUSTAKA

1. Menyiapkan kartu pinjaman buku
2. Melayani peminjaman buku
3. Mengklasifikasi buku perpustakaan
4. Mengkatalogisasi buku
5. Membuat laporan buku – buku perpustakaan
6. Mengatur dan memelihara

KEPALA MADRASAH
MI YPPI 1945 BABAT

MOKHAMAD KHOIRUDDIN, S.Pd

5. Jadwal Wajib Kunjung Perpustakaan



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
MI YPPI 1945 BABAT

MOKHAMAD KHOIRUDDIN, S.Pd

Babat, 17 Juli 2017
Pustakawan

FARIDA LUDFIYATI, 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 Ajaib
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

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

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA
Nomor : MI.204/29/B/X/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: **ISSRIN NASRIFAH, S.Pd.I**
NIP	: -
Pangkat / Gol	:
Jabatan	: Kepala Madrasah
Unit Organisasi	: MI YPPI 1945 Babat

Selanjutnya disebut pihak ke I

Nama	: **HURIP TJAHJONO, S.H, M.H**
NIP	: 19600322 198903 1 004
Pangkat / Gol	: Pembina Utama Muda (IV°)
Jabatan	: Kepala Badan Perpustakaan danArsip Daerah Kabupaten Lamongan

Selanjutnya disebut pihak ke II

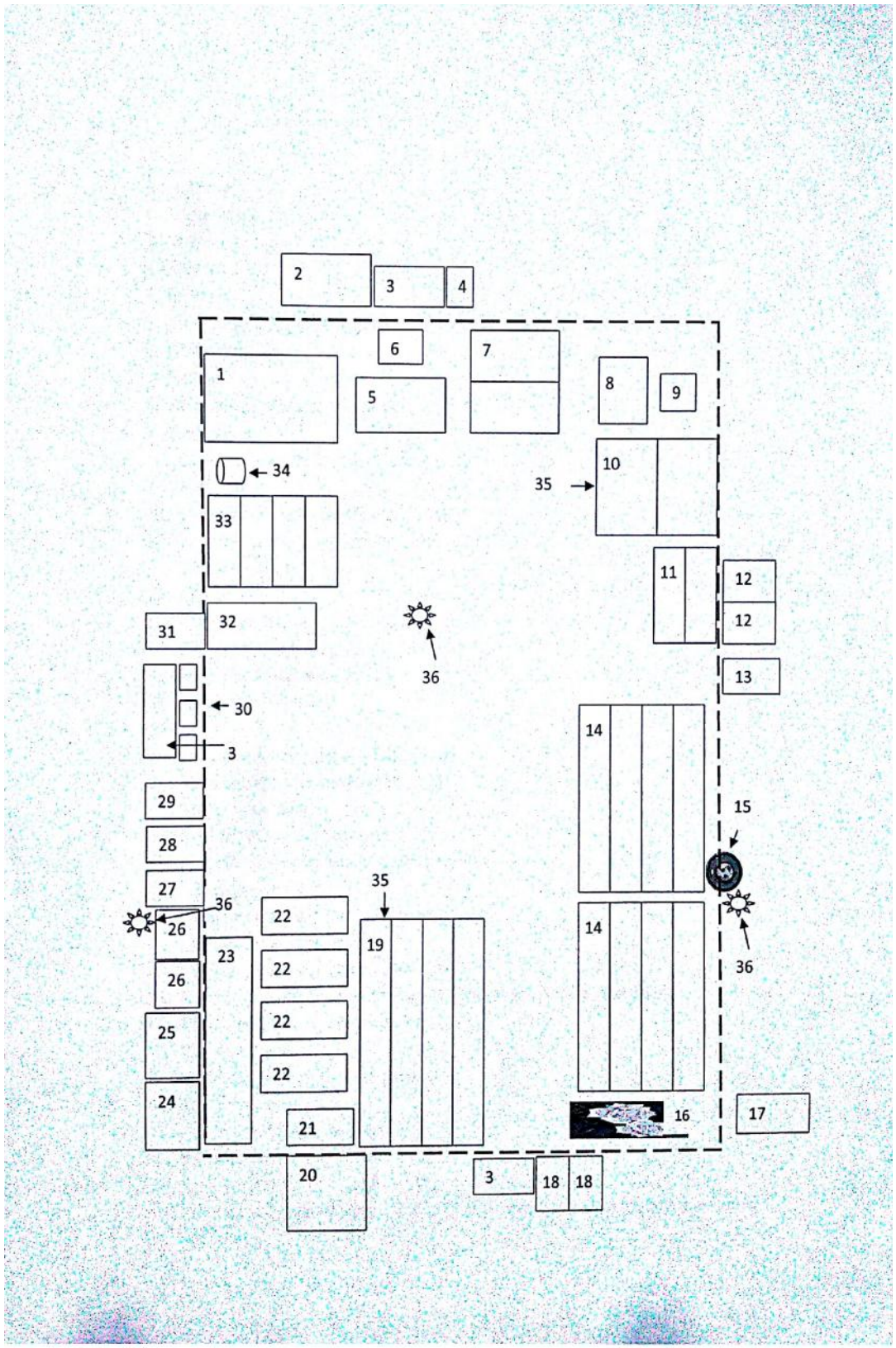
Dalam perjanjian kerja sama ini **pihak ke II** memberikan pembinaan untuk mendukung program sekolah Bidang Perpustakaan Sekolah kepada **pihak ke I**. Selanjutnya **pihak ke I** bersedia menyiapkan sarana pendukung kegiatan tersebut, segala biaya akan ditanggung **pihak ke I**. Selanjutnya **pihak ke II** menyediakan buku – buku bacaan untuk dipinjamkan **pihak ke I**, baik secara kolektif maupun perorangan. *Perjanjian ini berlaku mulai 11 Oktober 2016 sampai dengan 11 Oktober 2017*.

Demikian surat kerja sama ini kami buat untuk kebaikan bersama dan tidak ada dampak hukum bagi kedua belah pihak.

Lamongan, 04 Oktober 2016

PIHAK KE II **Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah**	**PIHAK KE I** **Kepala Madrasah MI YPPI 1945**
HURIP TJAHJONO, S.H, M.H NIP. 19600322 198903 1 004	**ISSRIN NASRIFAH, S.Pd.I**

9. Denah ruangan Perpustakaan

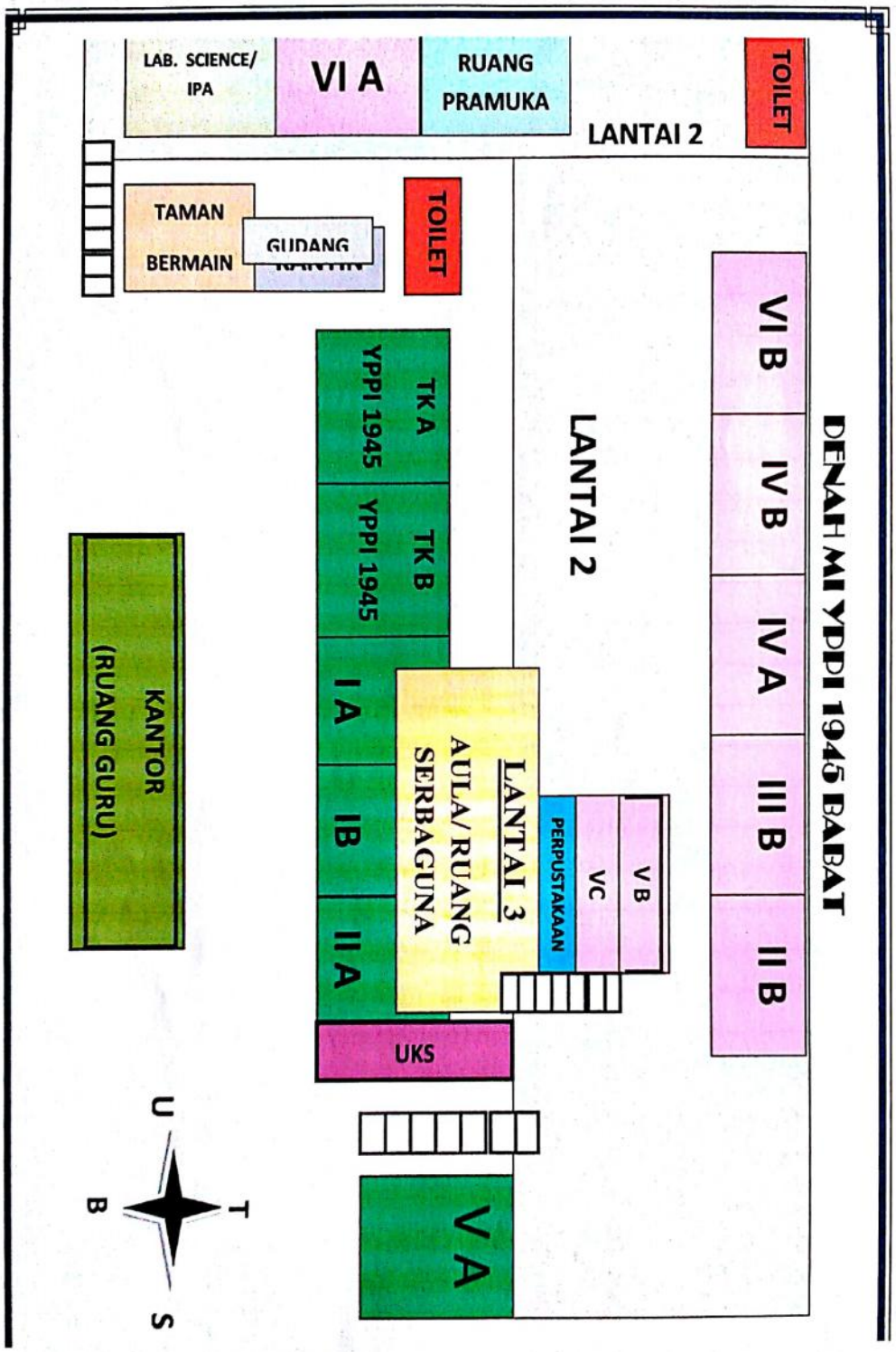


Keterangan:

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 Afiyatur 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 m^2

b. Area yang tersedia di perpustakaan

- Area koleksi
- Area kerja
- Area baca di tempat
- 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 Dalam bidang....	☐	☐
• Perpustakaan umum Dalam bidang....	☐	☐
• Organisasi profesi kepustakawanan Dalam bidang....	☐	☐
• Yayasan atau lembaga korporasi 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	☐	
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

☐ DIII Perpustakaan
☐ DIII Non Perpustakaan
☐ DIII Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
☐ S1 Perpustakaan
☐ S1 Non Perpustakaan + Diklat Perpustakaan
☐ S2 Perpustakaan
☐ 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 ☐ Tidak ada program kerja tahunan
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

   b. Pengolahan bahan pustaka melalui proses:

Deskripsi	☐ Ya	☐ Tidak
Klasifikasi	☐ Ya	☐ Tidak
Katalogisasi	☐ Ya	☐ Tidak
Pelabelan dan penyusunan	☐ Ya	☐ Tidak

   c. Perawatan koleksi

   Upaya perawatan koleksi

Tanggal																													
Ceklis																													

   Upaya perbaikan koleksi yang rusak

Tanggal																													
Ceklis																													

2. Komponen Pelayanan

a. Jam buka pelayanan perpustakaan

Tanggal																												
Jumlah jam																												

b. Pelayanan yang diberikan perpustakaan

Sirkulasi

Tanggal																												
Ceklis																												

Referensi

Tanggal																												
Ceklis																												

Literasi informasi

Tanggal																												
Ceklis																												

c. Pelaksanaan program wajib baca perpustakaan

Tanggal																												
Ceklis																												

d. Integrasi dengan kurikulum

Kegiatan mendorong kegemaran membaca

Pembelajaran bidang studi di perpustakaan

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?	Peserta didik kelas I
7. Siapa yang mengenalkan adik dengan perpustakaan sekolah/madrasah?	
8. Informasi apa saja yang diberikan ke adik?	
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? 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?	Petugas Perpustakaan
20. Apakah Bapak/Ibu diminta untuk membuat perangkat pembelajaran? 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. Apakahkeberadaan 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?	Guru
Diklat Perpustakaan 28. Bagaimana upaya Bapak/Ibu dalam mengembangkan profesi? 29. Apakah Bapak/Ibu pernah mengikuti diklat perpustakaan? 30. Apabila “ya”, berapa lama Bapak/Ibu mengikuti diklat tersebut?	Kepala dan Petugas Perpustakaan
Anggaran 31. Bagaimana sistem anggaran perpustakaan MI YPPI 1945? 32. Berapa persen dari APBS yang diberikan untuk perpustakaan? 33. Apakah anggaran perpustakaan selalu tetap untuk setiap tahun, ataukah bisa berubah dalam keadaan tertentu?	Kepala madrasah, kepala dan Petugas Perpustakaan

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 sekolahan.

   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 perpustakan 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 digabug 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 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.

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

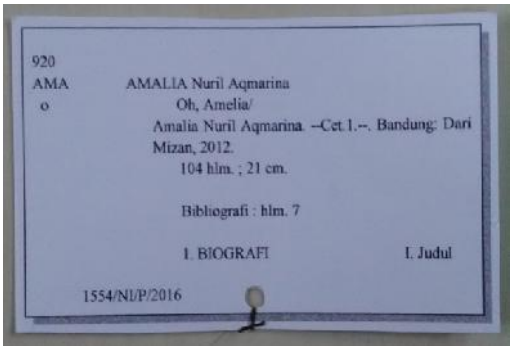
R : Responden

Lampiran VI. Dokumentasi Foto Penelitian

1. Administrasi Perpustakaan

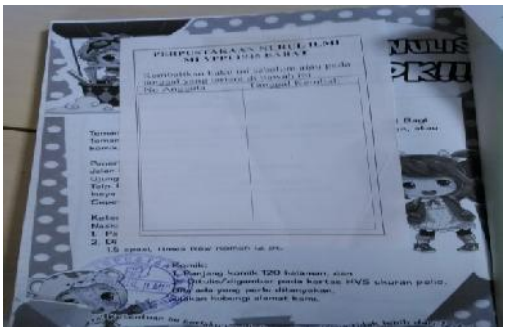
Kartu peminjaman

Kartu anggota perpustakaan

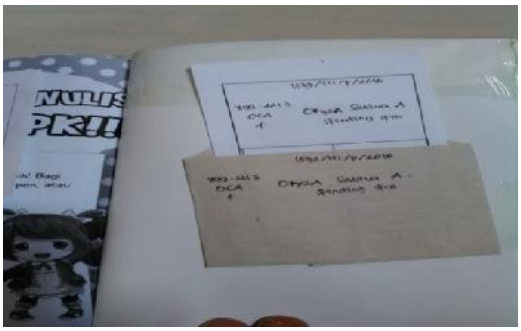


Kartu katalog

Stempel dentitas dan stempel inventaris

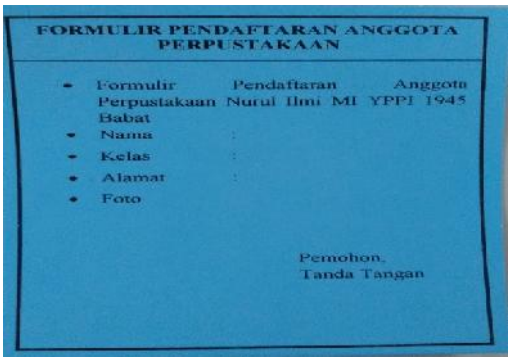


Slip tanggal kembali



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

Daftar koleksi buku Perpustakaan

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. Penunjukkan Pembimbing Skripsi

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

Nomor : B-511/Un.02/PGMI/PP.00.9/10/2017 5 Oktober 2017
Sifat : biasa
Lamp. : 1(satu) eksemplar
Hal : ***Penunjukan sebagai Pembimbing Skripsi***

Kepada Yth.

Moh Agung Rokhimawan, M. Pd.
Dosen Prodi PGMI Fak. Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta.

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Berdasarkan hasil rapat pimpinan Prodi PGMI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta perihal pengajuan proposal Skripsi, Bapak/ Ibu telah ditetapkan sebagai pembimbing skripsi Saudara :

Nama	: Siti Atiyatur Rohmah
NIM	: 13480045
Program Studi	: PGMI
Judul Skripsi	: "HUBUNGAN KINERJA PERPUSTAKAAN TERHADAP TINGKAT LITERASI MEMBACA PESERTA DIDIK KELAS IV DI MI YPPI 1945 BABAT"

Atas kesediaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

an. Dekan
Ketua Program Studi PGMI

Aninditya Sri Nugraheni

Tembusan :

1. Dekan (sebagai laporan);
2. Program Studi PGMI;
3. Kepala Bagian Tata Usaha FITK;
4. Bina Riset/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 YPPI 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

3. Validasi Instrumen

SURAT KETERANGAN
VALIDASI INSTRUMEN ISI DAN KONSTRUK PENELITIAN

Setelah membaca, mencermati, memahami dan memvalidasi isi dan konstruk instrumen penelitian berupa kuesioner yang akan digunakan untuk penelitian yang berjudul "Analisis Kinerja Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan di MI YPPI 1945" yang disusun oleh:

Nama : Siti Afiyatur Rohmah
NIM : 13480045
Program Studi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah

dengan ini saya:

Nama : Sigit Praselayo, MPDSi
NIP : 198101042009121004

menyatakan bahwa instrumen tersebut:

1. Dapat digunakan tanpa revisi
2. Dapat digunakan dengan revisi
3. Tidak dapat digunakan

Adapun masukan dan saran untuk perbaikan bagi peneliti sebagai berikut.

Penelaian Instrumen pada Aspek:

1. Perpus → Sumber Belajar AH/SA
2. Perpus → Literasi → IPS, Matematika, dgt.

Yogyakarta, 04 April 2018
Validator

5/4 2018
Sigit Praselayo
NIP. 198101042009121004

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. :

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

di Surabaya

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

Memperhatikan surat :

Dari	:	Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga
Nomor	:	B-3406/Un.02/DT.1/PN.01.1/11/2017
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 dibenarkan 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.

KEPALA
BADAN KESBANGPOL DIY

AGUNG SUPRIYONO, SH
NIP. 19601026 199203 1 004

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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
JALAN PUTAT INDAH NO. 1 TELP. (031) - 5677935, 5681297, 5675493
SURABAYA - (60189)

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 Politikl
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

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Drs. Ec. SUBEKTI, MM
Pembina
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

PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Lamongrejo No. 92 Lamongan - Kode Pos 62217
Telp. (0322) 321706 e-mail : www.bakesbangpol@lamongankab.go.id.
website: www.lamongankab.go.id

REKOMENDASI PENELITIAN/SURVEY/KEGIATAN

Nomor : 070/584/413.207/2017

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2014, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2011;
2. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lamongan.

Menimbang : Surat dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Timur tanggal 11 November 2017 Nomor : 070/13771/209.4/2017 Perihal Permohonan Ijin Penelitian.

Memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama : SITI AFIYATUR ROHMAH
b. NIK/NIM : 3524054710950001
c. Alamat : Jl. Melati No. 35 Karang Asem RT 002 RW 007 Ds. Karangkembang Kec. Babat Kab. Lamongan
d. Pekerjaan/Jabatan : Mahasiswa
e. Instansi/Organisasi : Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
f. Kebangsaan : Indonesia

Untuk melakukan penelitian/survey/kegiatan dengan :

a. Judul Proposal/Kegiatan : Hubungan Kinerja Perpustakaan Terhadap Tingkat Literasi Membaca Peserta Didik Kelas IV di MI YPPI 1945 Babat
b. Tujuan Penelitian/Survey/Kegiatan : Penyusunan Skripsi
c. Bidang Penelitian/Survey/Kegiatan : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
d. Penanggungjawab : SITI AFIYATUR ROHMAH
e. Anggota/Peserta : -
f. Waktu Penelitian/Survey/Kegiatan : 15 Nopember s/d 30 Desember 2017
g. Lokasi Penelitian/Survey/Kegiatan : 1. Penilik Pendidikan Agama Islam Kec. Babat
2. MI YPPI 1945 Babat

Dengan ketentuan :

a. Berkewajiban menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib di Lokasi Penelitian/Survey/Kegiatan.
b. Pelaksanaan Kegiatan agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan keamanan dan ketertiban di lokasi Penelitian/Survey/ Kegiatan;
c. Wajib melaporkan hasil penelitian dan sejenisnya kepada Bupati Lamongan melalui Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Lamongan, selambat-lambatnya 6 (enam) Bulan setelah penelitian dilaksanakan.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Lamongan, 13 Nopember 2017

a.n. KEPALA BADAN KESBANG DAN POLITIK
KABUPATEN LAMONGAN
Kabid Kajian Strategis dan Kewaspadaan,

M. RO'IS, SH.,M.Hum.
Penata Tk. I
NIP. 19710615 200312 1 007

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-UINSK-BM-06/R0

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	Tanda Tangan Pembimbing
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 munaqosah	

Yogyakarta, 02 Februari 2018
Pembimbing

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

Lampiran XI. Sertifikat

1. Sertifikat OPAK

SERTIFIKAT

No : /PAN.OPAK-UIN-SUKA/VIII/13

diberikan kepada :

Siti Afiyatur Rohmah

sebagai :

PESERTA

dalam kegiatan Orientasi Pengenalan Akademik dan Kampus (OPAK)
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta
2013

dengan tema :

"Menciptakan Gerakan Mahasiswa yang Berasaskan Ahl As-Sunnah Wa Al-Jama'ah Untuk Mengawal Ke-Indonesiaan"

Kampus UIN Sunan Kalijaga
21-23 Agustus 2013

Panitia OPAK
UIN Sunan Kalijaga 2013

Mengetahui,
Wakil Rektor I
Bid. Akademik dan Kemahasiswaan

Dr. Sekar Ayu Aryani, M.Ag.
NIP. 19591218 198703 2 001

Mengetahui,
Presiden DEMA UIN Sunan Kalijaga

Syaefudin Ahrom Al-Ayubbi
NIM. 09470163

Dawamun Ni'am A
Ketua

Saifudin Anwar
Sekretaris

2. Sertifikat SOSPEM

Nomor: UIN.02/R.1/PP.00.9/2752.a/2013

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA

Sertifikat

diberikan kepada:

Nama : SITI AFIYATUR ROHMAH
NIM : 13480045
Jurusan/Prodi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Sebagai Peserta

atas keberhasilannya menyelesaikan semua tugas dan kegiatan
SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI
Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2013/2014
Tanggal 27 s.d. 29 Agustus 2013 (20 jam pelajaran)

Yogyakarta, 2 September 2013
a.n. Rektor
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Dr. Sekar Ayu Aryani, M.Ag.
NIP 19691218 197803 2 001

3. Sertifikat ICT

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

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	

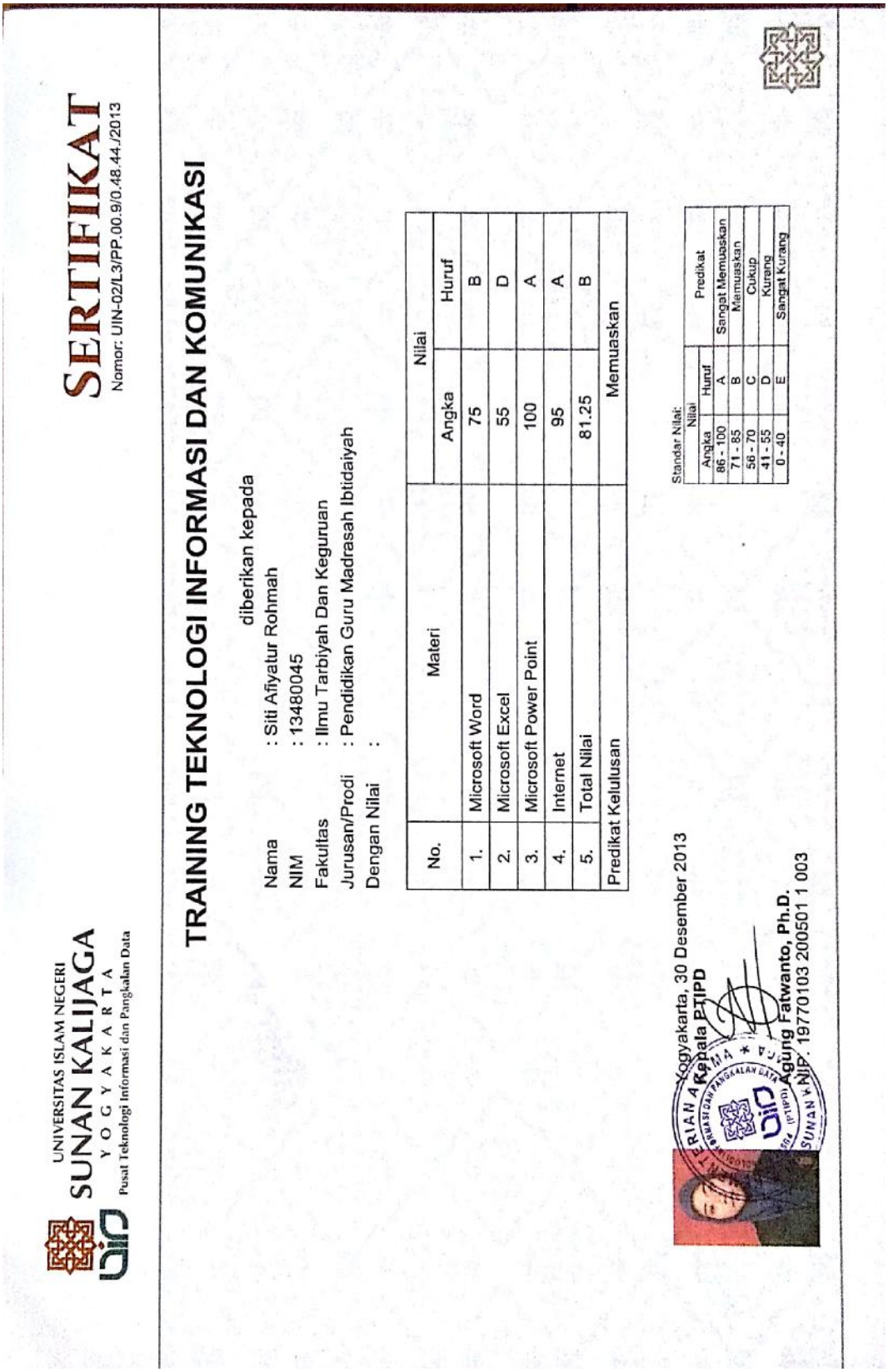
Yogyakarta, 30 Desember 2013
Kepala PTIPD

Agung Fatwanto, Ph.D.
NIP. 19770103 200501 1 003

Standar Nilai:

Nilai		Predikat
Angka	Huruf	
86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang

4. Sertifikat Lectora



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data

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	

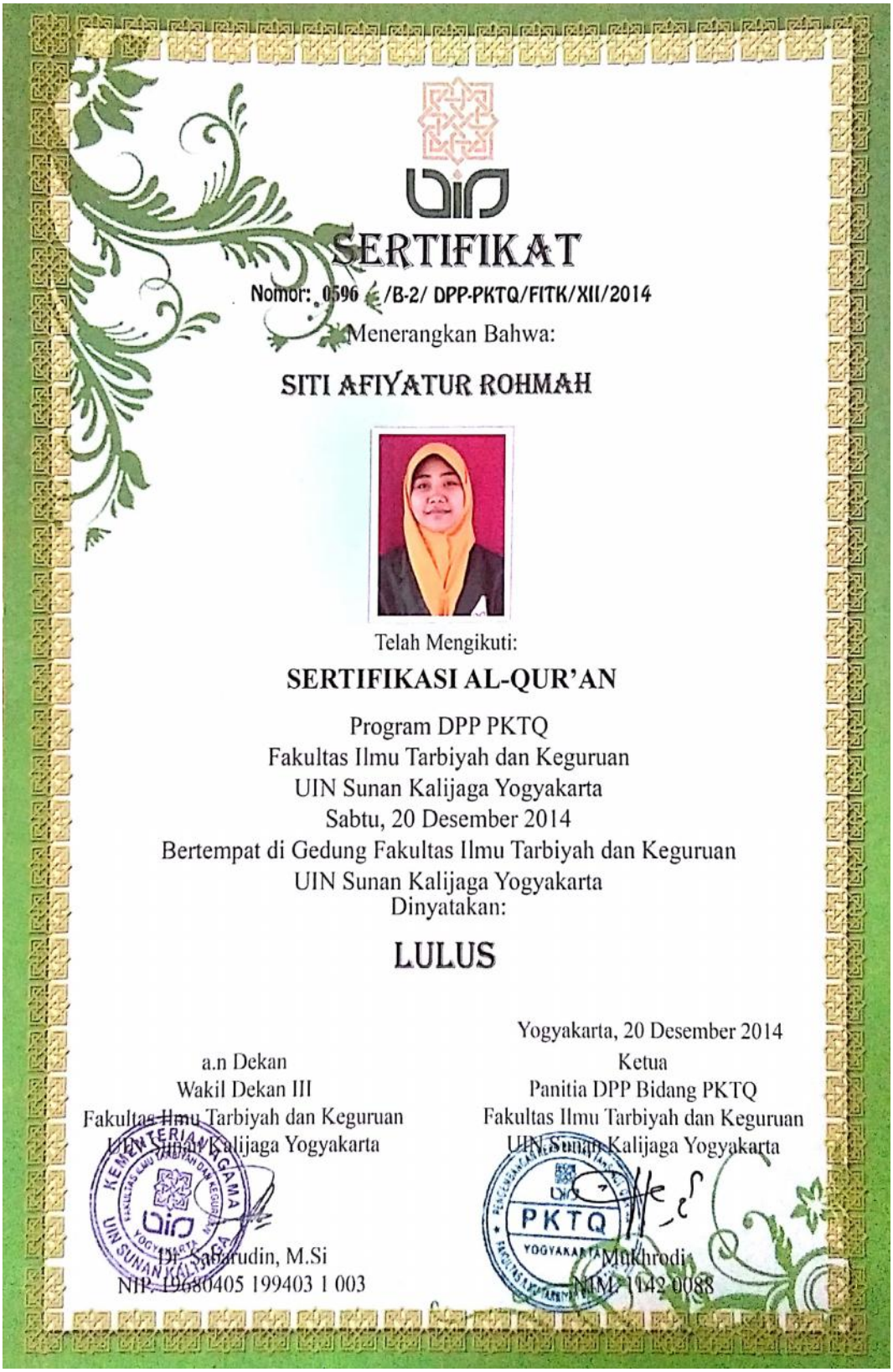
Standar Nilai:

Nilai		Predikat
Angka	Huruf	
86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang

Yogyakarta, 30 Desember 2013
Kepala PTIPD

Agung Fatwanto, Ph.D.
NIP. 19770103 200501 1 003

5. Sertifikat PKTQ



SERTIFIKAT

Nomor: 0596 /B-2/ DPP-PKTQ/FITK/XII/2014

Menerangkan Bahwa:

SITI AFIYATUR ROHMAH

Telah Mengikuti:

SERTIFIKASI AL-QUR'AN

Program DPP PKTQ
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Sabtu, 20 Desember 2014
Bertempat di Gedung Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Dinyatakan:

LULUS

Yogyakarta, 20 Desember 2014

a.n Dekan
Wakil Dekan III
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Dr. Sabarudin, M.Si
NIP. 19680405 199403 1 003

Ketua
Panitia DPP Bidang PKTQ
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Mukhrodi
NIM. 1142 0088

6. Sertifikat Magang II

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Marsda Adisucipto Telp. (0274) 513056 Fax. (0274) 519734
Website: http://tarbiyah.uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

SERTIFIKAT

Nomor : B.2065.a/Un.02/WD.T/PP.02/05/2016

Diberikan kepada

Nama : SITI AFIYATUR ROHMAH
NIM : 13480045
Jurusan/Prodi : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
Nama DPL : Dra. Hj. Endang Sulistyawati, M.Pd.I.

yang telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan/Magang II tanggal 27 Februari s.d 27 Mei 2016 dengan nilai:

95.60 (A)

Sertifikat ini diberikan sebagai bukti lulus Magang II sekaligus sebagai syarat untuk mengikuti Magang III.

Yogyakarta, 27 Mei 2016

a.n Wakil Dekan Bidang Akademik
Ketua,

Adhi Setiyawan, M.Pd.
NIP. 19800901 200801 1 011

7. Sertifikat Magang III

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://tarbiyah.uin-suka.ac.id. Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

Sertifikat

Nomor: B.3094/Un.02/WD.T/PP.02/09/2016

Diberikan kepada

Nama : **SITI AFIYATUR ROHMAH**

NIM : **13480045**

Jurusan/Pogram Studi : **Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah**

yang telah melaksanakan kegiatan Magang III tanggal 20 Juni sampai dengan 8 Agustus 2016 di MIN Yogyakarta II dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Dra. Hj. Asnafiyah, M.Pd. dan dinyatakan lulus dengan nilai **96.69 (A).**

Yogyakarta, 2 September 2016

a.n Wakil Dekan I,
Ketua Laboratorium Pendidikan

Adhi Setiyawan
NIP. 19800901 200801 1 011

8. Sertifikat KKN

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

SERTIFIKAT

Nomor: B-420.1/UIN.02/L.3/PM.03.2/P5.366/12/2016

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UIN Sunan Kalijaga memberikan sertifikat kepada:

Nama	:	Siti Afiyatur Rohmah
Tempat, dan Tanggal Lahir	:	Lamongan, 07 Oktober 1995
Nomor Induk Mahasiswa	:	13480045
Fakultas	:	Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Integrasi-Interkoneksi Semester Gasal, Tahun Akademik 2016/2017 (Angkatan ke-91), di:

Lokasi	:	Gembyong, Ngoro-oro
Kecamatan	:	Patuk
Kabupaten/Kota	:	Kab. Gunungkidul
Propinsi	:	D.I. Yogyakarta

dari tanggal 05 Juni s.d. 30 November 2016 dan dinyatakan LULUS dengan nilai 95,95 (A). Sertifikat ini diberikan sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dengan status matakuliah intrakurikuler dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian Munaqasyah Skripsi.

Yogyakarta, 05 Desember 2016
Ketua,

Dr. Phil. Al Makin, S.Ag., M.A.
NIP. : 19720912 200112 1 002

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 كاليجاكا الإسلامية الحكومية بجوكجاكرتا
مركز التنمية اللغوية

شهادة
اختبار كفاءة اللغة العربية

الرقم: UIN.02/L4/PM.03.2/6.48.16.1074/2017

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأنّ

الاسم : Siti Afiyatur Rohmah
تاريخ الميلاد : ٧ أكتوبر ١٩٩٥

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

فهم المسموع	٤٢
التراكيب النحوية و التعبيرات الكتابية	٤٣
فهم المقروء	٤٥
مجموع الدرجات	٤٣٣

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوكجاكرتا, ٢٦ أكتوبر ٢٠١٧
المدير

Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
رقم التوظيف : ١٩٦٨٠٩١٥١٩٩٨٠٣١٠٠٥

Lampiran XII. Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama	: Siti Afiyatur 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 Afiyatur Rohmah