BAB III

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

1. Sejarah singkat SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya

SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya adalah sebuah lembaga pendidikan yang berada dibawah naungan yayasan Muhajirin dan berdiri pada tahun 1972 terletak di kota Surabaya kecamatan bubutan tepatnya di Jl. Margodadi Gg. III No. 76 bubutan Surabaya. Pada waktu itu SD K. Abdullah Ubaid III masih belum mempunyai gedung sendiri sehingga menempati ruangan musholla ar-Ridlwan. Dan karena harus bergantian dengan para jama'ah yang akan melaksanakan sholat dhuhur maka pelaksanaan kegiatan belajar mengajar pagi jam 07.00 dan berakhir pada jam 11.00.

Pada tahun 1974 yayasan Muhajirin sudah bisa membeli sebidang tanah yang berukuran 6 x 22m tepat di depan musholla ar-Ridlwan dan itupun hanya ada kelas I, II dan III saja. Dan sekarang SD K. Abdullah Ubaid III ini sudah memiliki gedung sendiri diatas tanah seluas 169 m2. Berbagai upaya telah dilakukan agar bisa membuktikan kepada masyarakat sehingga sekolah ini cukup berhasil diterima oleh masyarakat dan dengan semangat yang kuat pada akhirnya kelas yang dibina oleh sekolah ini mulai dari kelas I sampai kelas VI.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dari tahun ke tahun, perkembangan semakin menggembirakan, diantaranya terlihat dari respon positif masyarakat terhadap keberadaan sekolah ini. dengan meningkatnya jumlah siswa dari tahun ke tahun yang merupakan indikasi konkrit dari model pembelajaran sekolah ini secara bertahap diterima dan disadari manfaatnya.

Seiring berjalannya waktu sekolah ini mengalami banyak kemajuan dan banyak pengalaman yang dapat dipetik. Beberapa perkembangan yang telah pula dicapai. Walau banyak tantangan dan kendala yang harus dihadapi semakin berat, akan tetapi pengelola SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya tidak patah arang dan dengan semangat yang kuat serta berwibawa sehingga dapat menciptakan kwalitas yang berakhlaqul karimah.

Demikian sejarah singkat SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya ini, yang seiring dengan waktu akan berkembang lebih maju dikalangan pendidikan.[68]

Adapun visi misi dan tujuan dari SD K. Abdullah Ubaid III adalah sebagai berikut:

VISI

" Tumbuh menjadi generasi yang maju dan berwibawa sehingga dapat menciptakan kwalitas yang siap pakai dan berakhlaqul karimah".

---

[68] Hasil wawancara dengan ibu Ida selaku kepala sekolah SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya pada tanggal 04 Agustus 2010.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

MISI

" Memberikan pandangan baru bagi dunia pendidikan dan penilaian yang nyata bagi kemajuan ilmu agama dan pengetahuan".

TUJUAN

1) Untuk meningkatkan mutu pendidikan dasar yang berkelanjutan.
2) Untuk mengatasi masa krisis pendidikan sebagai SDM yang senantiasa sangat terbelakang saat ini.
3) Untuk menciptakan kondisi lingkungan belajar mengajar yang produktif.[69]

2. Letak Geografis SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya

SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya terletak di kota Surabaya kecamatan bubutan, tepatnya di Jl. Margodadi Gg. III No. 76 Bubutan Surabaya. Ditinjau dari letak geografisnya letak SD K. Abdullah Ubaid III dibilang cukup strategis sebab tempatnya tidak jauh dari rumah masyarakat dan tidak dekat dengan jalan raya sehingga lokasi tersebut sangat memungkinkan sekali bagi peserta didik untuk belajar lebih tenang dan tidak terganggu oleh bisingnya kendaraan.

Untuk mengetahui lebih jelas lokasi SD K. Abdullah Ubaid III dibawah ini akan penulis jelaskan batas-batasnya:

a. Sebelah utara berbatasan dengan pemukiman penduduk,
b. Sebelah barat berbatasan dengan pemukiman penduduk.
c. Sebelah selatan berbatasan dengan pemukiman penduduk.

---

[69] Dokumentasi sekolah Tahun 2009., 9.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Sebelah timur berbatasan dengan pemukiman penduduk.[70]

3. Struktur Organisasi SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan diantara bidang kerja atau orang-orang serta menunjukkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerja. Pada umumnya struktur organisasi ini akan tampak jelas dan lebih tegas bila dituangkan dalam bagan organisasi karena akan memberi pengertian yang lebih mudah mengenai organisasi-organisasi lembaga pendidikan yang bersangkutan. Struktur organisasi ini akan sangat membantu suatu lembaga pendidikan dalam mengatasi kesalahfahaman dan ketidakjelasan mengenai posisi manajerial dalam lembaga pendidikan tersebut.

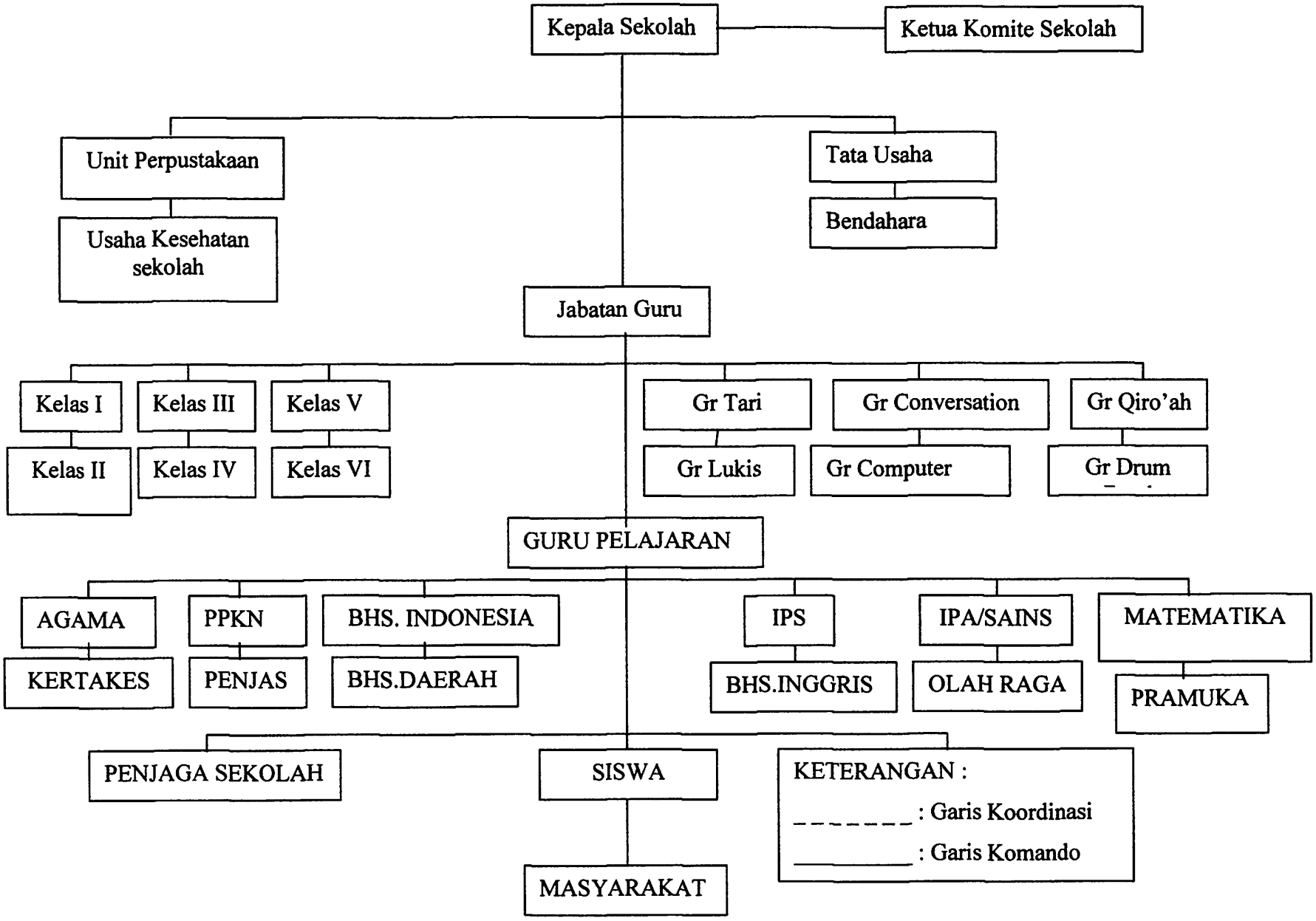
Adapun struktur organisasi yang ada di SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya adalah sebagai berikut[71]:

[70] Hasil wawancara dengan ibu Ida selaku kepala sekolah SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya pada tanggal 04 Agustus 2010.

[71] Dokumentasi Sekolah Tahun 2009., 11.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Struktur Organisasi Sekolah SD K. Abdullah Ubaid III Tahun Pelajaran : 2007/ 2008



digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4. Keadaan Kepala Sekolah

Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai kepala sekolah SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya, maka penulis mengadakan penelitian pada objek yang bersangkutan dengan melalui interview secara langsung.

Kepala SD K. Abdullah Ubaid III bernama Dra. Sa'adah Satrio beliau berasal dari Surabaya, tepatnya di jl. Margodadi Gg. III No. 54 Surabaya. Dan latar belakang pendidikan beliau adalah sebagai berikut: SD (1977), MTsN 3,5 thn (1979), MAN 3thn (1984), S1 (UNMUH) (1989). Beliau menjadi guru selama 5 tahun dan menjadi kepala sekolah selama 21 tahun.

Adapun pengalaman mengajar beliau adalah sebagai berikut:

Th. 1988 - 1990 guru di SMP Muhammadiyah di Surabaya.

Th. 1988 - 2004 guru di SMA Kartika Candra Kirana di Surabaya.

Th. 1989 - sekarang kepala SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya.[72]

5. Peran dan Fungsi Kepala Sekolah di SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya

Lembaga formal (sekolah) adalah suatu rangkaian kegiatan yang melibatkan sekelompok orang yang bekerja sama dan didukung oleh berbagai sarana guna mencapai tujuan pendidikan. Dalam melaksanakan fungsinya, kelompok kerja sama yang dibentuk tersebut memerlukan adanya pembinaan, pengembangan dan pengendalian secara sistematis dan terarah, yaitu berupa pemimpin (kepala sekolah).

---

[72] Hasil wawancara dengan Ibu Ida Selaku Kepala Sekolah SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya pada tanggal 05 Agustus 2010.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Seorang kepala sekolah mempunyai peranan pimpinan yang sangat berpengaruh di lingkungan sekolah yang menjadi tanggung jawabnya. Tugas kepala sekolah selaku pemimpin ialah membantu para guru mengembangkan kesanggupan-kesanggupan mereka secara maksimal dan menciptakan suasana hidup sekolah yang sehat yang mendorong guru-guru, pegawai-pegawai tata usaha, murid-murid dan orang tua-orang tua murid untuk mempersatukan kehendak, pikiran dan tindakan dalam kegiatan-kegiatan kerja sama yang efektif bagi tercapainya tujuan-tujuan sekolah. Tetapi kepala sekolah tidak hanya bertanggung jawab atas kelancaran jalannya sekolah secara teknis akademik saja, akan tetapi segala kegiatan, keadaan lingkungan sekolah dengan kondisi dan situasinya serta hubungan dengan masyarakat sekitarnya merupakan tanggung jawabnya pula. Sebab inisiatif dan kreatif yang mengarah kepada perkembangan dan kemajuan sekolah merupakan tugas dan tanggung jawab kepala sekolah.

fungsi Kepala Sekolah yaitu Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan, Kepala sekolah sebagai supervisor pendidikan, dan Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan. Maka dari itu sebagai pemimpin pendidikan kepala sekolah harus mengetahui fungsi-fungsi dan perannya.

6. Keadaan Guru dan Karyawan

Seorang guru mempunyai peran yang sangat penting dalam sebuah lembaga pendidikan sebab keberadaan guru sangat signifikan dalam meningkatkan kapasitas para peserta didik, peran guru tidak sekedar menjadi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penyampai ilmu pengetahuan, lebih dari itu guru merupakan pusat bagi pengembangan kapasitas intelektual dan emosional diluar rumah. Maka dari itu tugas guru sangat berat yaitu bertanggung jawab penuh pada proses pengembangan kapasitas-kapasitas tersebut. Adapun jumlah guru yang ada di SD K. Abdullah Ubaid III adalah 18 orang.

Sedangkan untuk kelancaran jalannya pembelajaran tidak lepas dari para karyawan/ Tata Usaha, sebab masalah keadministrasian adalah masalah karyawan yang bertugas mengaturnya. Jumlah karyawan di SD K. Abdullah Ubaid III relatif sedikit dibanding dengan jumlah guru yaitu 2 orang.[73]

Tabel. I

Daftar Guru dan Karyawan SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya

Tahun 2009-2010

No.	Nama	Ijazah Tahun	Jabatan	Bidang Study
1.	Dra. Sa'adah Satrio	S 1 / 1989	Kepala Sekolah	Kepala Sekolah
2.	Sudjiono S.pd	S 1 / 2009	Wk. Kep. Sekolah	Wakil kep. sekolah
3.	Mumun Munawaroh	SPG / 1987	Guru kelas I	Semua Bid. Study
4.	Tetri Setyowati S.Pd	S 1 / 2010	Guru kelas II	Semua Bid. Study
5.	Eka Indah Jayustin S.Pd	S 1 / 2010	Guru kelas III	Semua Bid. Study
6.	Satud Dhamul Himayah S.Pd	S 1 / 2009	Guru kelas IV	Semua Bid. Study

[73] Dokumentasi Sekolah Tahun 2009., 12.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

7.	Linatul Muasiroh S.Pd	S 1 / 2003	Guru kelas V	Semua Bid. Study
8.	Fajar Indarti	SPG / 1989	Guru kelas VI	Semua Bid. Study
9.	Asiyah S.E	S 1 / 2003	Guru	Agama
10.	Maslahah S.Pd.I	S 1 / 2008	Guru	Agama
11.	Alfiyanah S.Pd.I	S 1 / 2008	Guru	Agama
12.	Mohammad As'ad	MAN / 2006	Guru	Olah Raga
13.	Titin Sunaryana	MAN / 1979	Guru / Bendahara	Agama
14.	Indah Fathonah	S 1 / 2006	Tata Usaha	TU
15.	Malik S.Pd	S 1 / 2005	Guru	Pagar Nusa
16.	Bram Yusniarto S.Pd	S 1 / 2008	Guru	Conversation
17.	Husin Yahya S.Pd	D 1 / 2002	Guru	Computer
18.	Heru	SMA / 1995	Guru	Drum band
19.	Satriyo Utomo A.ma	D 2 / 2009	Guru	Pramuka
20.	Sumardiati	SD	Pesuruh	-

7. Keadaan Peserta Didik

Jumlah peserta didik di SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya pada tahun ajaran 2010-2011 tercatat sebanyak 96, yang terdiri dari 46 laki-laki dan 50 perempuan. Berdasarkan dokumentasi dan informasi data jumlah peserta

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

didik SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya dapat dipaparkan dalam bentuk tabel sebagai berikut:[74]

Tabel. II

Keadaan peserta didik SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya

Tahun ajaran 2009-2010

No.	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	I	8	5	13
2.	II	7	5	12
3.	III	8	9	17
4.	IV	9	12	21
5.	V	8	11	19
6.	VI	6	8	14
Jumlah				96

8. Keberadaan Perpustakaan

Perpustakaan SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya adalah perpustakaan sekolah yang mempunyai peran sebagai sarana sumber belajar dan merupakan pusat kegiatan dalam menunjang program pendidikan.

Lokasi perpustakaan SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya berada dalam lingkungan sekolah yang berkedudukan di pusat kegiatan sekolah, tenang, aman serta merupakan satu ruangan yang masing-masing berukuran 10 m x 6 m. sedangkan tata ruang perpustakaan SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya adalah sebagai berikut[75]:

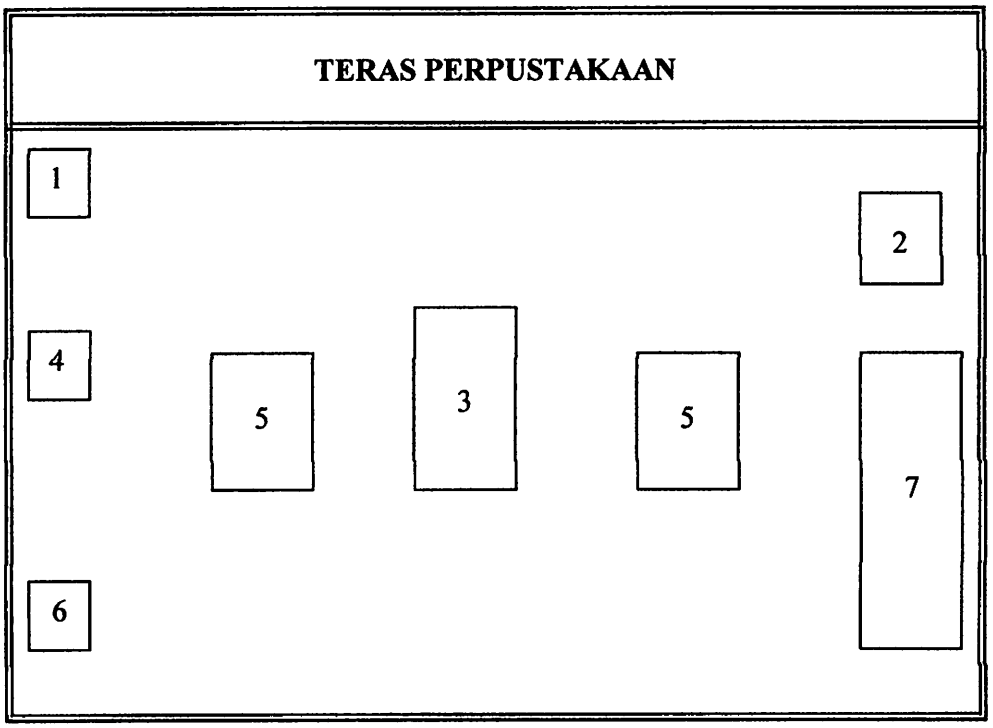
---

[74] *Ibid.*, 14.

[75] Hasil wawancara dengan ibu Ida Selaku kepala sekolah SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya pada tanggal 05 Agustus 2010.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DENAH PERPUSTAKAAN



Keterangan:

1. Meja Sirkulasi
2. Almari Buku
3. Rak Buku
4. Almari Katalog
5. Meja Baca
6. Meja Kepala Perpustakaan
7. Rak cerita pendek (cerpen) dan cerita bergambar tentang para Nabi.[76]

a. Tata Tertib Perpustakaan SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya

1). Anggota perpustakaan

a). Semua siswa yang terdaftar menjadi anggota perpustakaan.

b). Bapak, ibu dan karyawan SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya.

[76] Observasi Perpustakaan Pada Tanggal 05 Agustus 2010.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2). Persyaratan peminjaman

a). Harus menyerahkan kartu anggota kepada petugas.

b). Mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam sebelumnya (telah memenuhi lama peminjaman)

c). Jika dibaca ditempat, cukup dengan mengisi buku pengunjung.

3). Lama peminjaman

a). Untuk buku paket pelajaran selam satu semester.

b). Untuk umum selama satu minggu.

c). Untuk referensi cukup dibaca ditempat.

4). Waktu peminjaman

a). Sebelum jam pelajaran dimulai.

b). Jam istirahat/ jam pelajaran selesai (pulang).

c). Jam pelajaran kosong/ dengan izin guru yang mengajar pada saat itu.

5). Waktu pengembalian

a). Buku paket sesudah akhir semester/ bagi kelas VI setelah ujian.

b). Sebelum kenaikan kelas.

c). Untuk buku umum setiap hari kecuali hari libur.

6). Aturan anggota

a). Menjaga buku-buku yang dipinjam.

b). Mengembalikan buku sesuai dengan batas yang telah ditentukan.

c). Membayar administrasi pengelolaan perpustakaan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

7). Sanksi-sanksi

a). Apabila buku yang dipinjam hilang/ rusak, harus mengganti dengan buku yang sejenis

b). Bila terlambat mengembalikan dikenakan sangsi memberikan kontribusi sebuah buku cerita (tidak dalam unsur paksaan)

c). Dicabut keanggotaannya/ hak pinjamnya.

8). Hal-hal lain diatur kemudian. [77]

b. Tujuan Perpustakaan SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya

Sebagaimana diketahui bersama, bahwa segala usaha yang dilakukan itu tentu memiliki tujuan. Demikian pula halnya dengan perpustakaan ini memiliki beberapa tujuan. Tujuan-tujuan tersebut secara garis besar dikelompokkan menjadi 2 kelompok:

1). Tujuan umum, secara global tujuan umum dari perpustakaan ini adalah untuk membantu proses KBM agar dapat terlaksana dengan baik.

2). Tujuan khusus, yaitu tujuan yang secara spesifik dapat diperoleh dengan adanya proses ini. Tujuan-tujuan khusus tersebut adalah:

a). Mengembangkan minat baca, kemampuan dan kebiasaan membaca serta menumbuhkan budaya baca dan menulis dalam setiap aspek kehidupan bagi siswa.

[77] Dokumentasi Sekolah Tahun 2009., 15.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b). Mengembangkan kemampuan mencari dan mengelola serta memanfaatkan bahan pustaka yang tersedia secara tepat guna dan mewujudkan suatu keberhasilan yang cemerlang.

c). Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka untuk mencari informasi tentang ilmu pengetahuan yang terbaru.

d). Membangun pondasi yang kuat dalam rangka menumbuhkan kesiapan belajar mandiri bagi siswa.

e). Memupuk dan mengembangkan minat serta bakat yang dimiliki oleh siswa.

f). Menumbuhkan daya imajinasi siswa dalam dunia IPTEK.

g). Mengembangkan kemampuan siswa dalam mencari solusi dari suatu problematika kehidupan sehingga mampu menjadi insan yang bertanggung jawab, dewasa, dan hidup mandiri.[78]

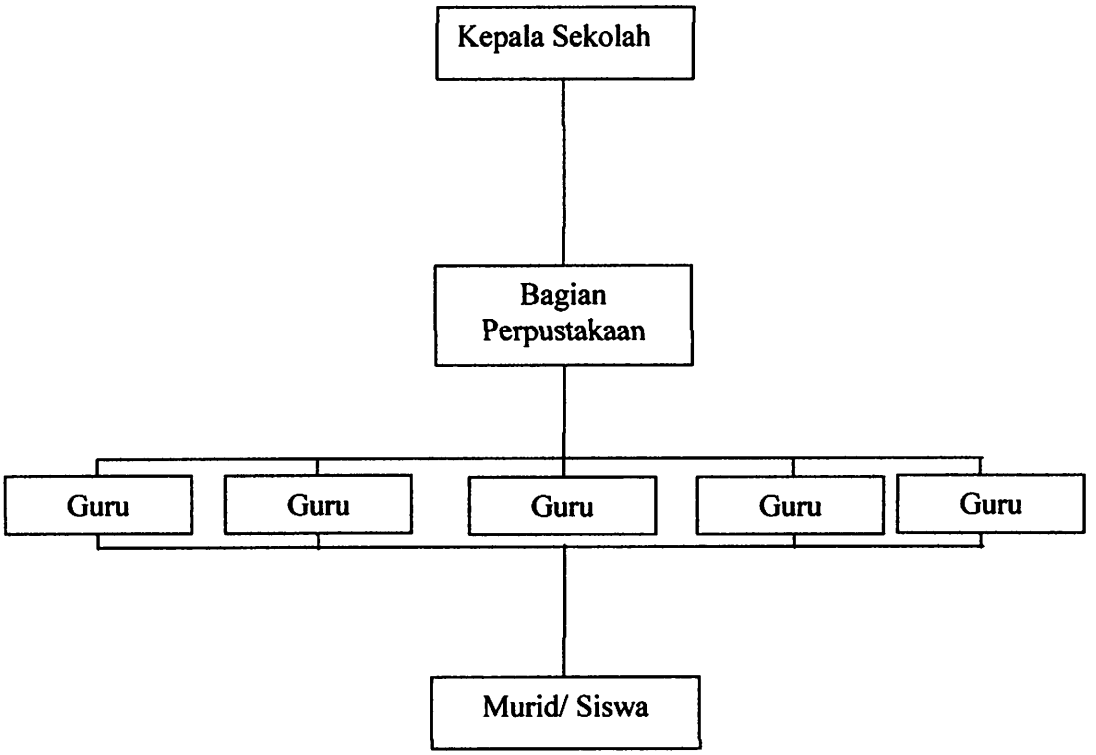
c. Struktur Organisasi Perpustakaan

Kegiatan kerja perpustakaan ditetapkan berpedoman kepada masalah praktis yang dihadapi. Langkah pertama yang harus dikerjakan adalah membuat suatu "struktur Organisasi". Struktur ini sangat penting sekali, baik tenaga perpustakaan terdiri dari satu orang atau lebih. Untuk

[78] *Ibid.*, 16.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

lebih jelasnya susunan atau struktur organisasi tersebut dapat dilihat seperti bagan berikut:[79]



d. Penyelenggaraan administrasi

Sumber pembiayaan perpustakaan sekolah dapat berasal dari anggaran rutin SPP, siswa (murni dari sekolah) dan bantuan lain yang tidak mengikat.

Dari sumber dana yang telah didapat oleh perpustakaan sebagian untuk:

1). Pengadaan Koleksi

[79] *Ibid.*, 17.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2). Penyediaan tempat perpustakaan

3). Pemeliharaan koleksi dan sarana

4). Perbaikan dan penambahan sarana.[80]

e. Pelayanan pegawai perpustakaan

Menurut penulis pelayanan pegawai perpustakaan baik, hal ini disebabkan adanya hubungan yang baik dengan pegawai perpustakaan.

Dalam proses pelayanan, mereka banyak membantu siswa dalam mencarikan buku-buku yang dibutuhkan siswa. Disamping ketelatenan, sikap sabar dan ramah dimiliki oleh pegawai. Sehingga siswa senang datang ke perpustakaan. Dengan demikian selain berfungsi sebagai sumber informasi, perpustakaan juga berfungsi untuk rekreasi. Adapun pelayanan pegawai perpustakaan SD K. Abdullah Ubaid II Surabaya meliputi:

1). Peminjaman

a). Siswa menyerahkan kartu anggota kepada pegawai

b). Siswa mencari buku yang dikehendaki

c). Siswa menyerahkan buku dan mengisi kartu pinjaman

2). Pengembalian

a). Siswa menyerahkan buku yang dipinjam dan kartu anggota kepada pegawai

---

[80] *Hasil wawancara dengan Ibu Ida selaku kepala sekolah SD K Abdullah Ubaid III Surabaya pada tanggal 06 Agustus 2010.*

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b). Pegawai mengambil kartu pinjaman siswa, kemudian memeriksa buku, jika ada kerusakan ditegur.

c). Setelah buku diperiksa, pegawai mengembalikan kartu anggota.

3). Keterlambatan pengembalian buku

a). Bagi siswa yang terlambat mengembalikan buku dikenakan sanksi memberikan konstribusi sebuah buku cerita (tidak dalam unsur paksaan).

b). Jika dalam jangka waktu satu minggu belum juga mengembalikan. Maka pegawai perpustakaan mencatat identitas siswa dalam buku daftar nama-nama siswa yang terlambat mengembalikan buku.[81]

f. Sarana Prasarana Perpustakaan dan Koleksi Buku-Bukunya.

Sarana prasarana yang ada di perpustakaan SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya cukup baik memenuhi syarat artinya sarana yang ada dapat dipergunakan siswa sebagai sarana belajar. Adapun sarana dan prasarana perpustakaan seperti buku, meja, kursi untuk belajar dan untuk tamu, komputer, globe, almari, kalender, katalog, cerpen tentang kisah perjuangan para Nabi, Meja-meja sirkulasi dan meja petugas untuk koleksi buku-bukunya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

[81] Hasil wawancara dengan Ibu Ida selaku Kepala Sekolah SD K Abdullah Ubaid III Surabaya pada tanggal 06 Agustus 2010

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Tabel III
INVENTARISASI BUKU PAKET DAN
BUKU KOLEKSI PERPUSTAKAAN
SD K. ABDULLAH UBAID III SURABAYA
TAHUN PELAJARAN 2009-2010

NO	JENIS BUKU	KELAS						JUMLAH
		I	II	III	IV	V	VI	
1	PPKN	7	9	17	11	10	17	71
2	AGAMA	9	11	18	9	11	15	73
3	BAHASA INDONESIA	11	8	14	11	10	17	71
4	BAHASA INGGRIS	6	9	15	17	11	15	73
5	MATEMATIKA	9	13	13	15	17	23	90
6	IPA	4	7	5	8	4	7	35
7	IPS	15	8	4	4	9	7	47
8	BAHASA DAERAH	13	11	15	11	17	10	77
9	FIQIH	25	25	25	25	25	25	150
10	AL-QUR'AN HADITS	13	11	15	11	17	10	77
11	TARIKH	6	9	15	17	11	15	73
12	BAHASA ARAB	25	25	25	25	25	25	150
13	AQIDAH AKHLAK	11	8	14	11	10	17	71
	Jumlah							1058

Penambahan koleksi

1). Buku cerita pendek (cerpen) tentang para nabi

2). Buku cerita bergambar tentang para nabi

3). Buku tuntunan agama Islam

4). Peta

Penambahan sarana/ prasarana

1). Papan pengumuman

2). Korden

3). Komputer beserta printernya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4). Staples besar[82]

Sebelum pegawai perpustakaan membeli buku-buku baru. Terlebih dahulu mereka mempertimbangkan hal-hal berikut:

1). Pengkoleksian/ pembelian buku baru disesuaikan dengan kebutuhan siswa

2). Buku yang dibeli hendaknya dapat membantu siswa dalam menunjang belajarnya

3). Disesuaikan dengan kurikulum.

g. Sistem Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan SD K. Abdullah Ubaid III ini dilakukan dalam berbagai bentuk. Baik sistem pengelolaan yang terkait dengan bahan pustaka. Maupun sistem pelayanan dan operasionalnya. Sistem pengelolaan perpustakaan SD K. Abdullah Ubaid III ini.

a) Pengelolaan Koleksi

Pengelolaan koleksi yang dimaksud adalah suatu kegiatan mengelola berbagai macam bahan pustaka yang diterima perpustakaan baik berupa buku-buku cerita, pelajaran dan lain-lain. Pengelolaan koleksi tersebut dilakukan untuk memberikan suatu tanda supaya bahan pustaka/ koleksi tersebut mudah di dapat sewaktu diperlukan, dapat dicari dan ditemukan kembali dengan cepat dan mudah.

[82] Hasil observasi perpustakaan pada tanggal 07 Agustus 2010.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Adapun cara mengelola bahan-bahan pustaka/ koleksi tersebut ada pedoman atau petunjuk yang dapat dibuat patokan dalam melaksanakannya. Dalam prakteknya ada beberapa tahapan kegiatan pengolahan koleksi. Antara lain sebagai berikut:

1). Pengecekan

Setiap buku yang diterima pihak perpustakaan baik itu berasal dari pembelian atau yang lainnya. Sebelum dapat "dikonsumtif." oleh pemakai perpustakaan dilakukan pengecekan koleksi terlebih dahulu untuk dijadikan data koleksi perpustakaan tersebut. Selanjutnya ditulis di dalam buku induk atau dalam katalog (daftar buku yang ada di perpustakaan). Kegiatan pengecekan ini dilakukan agar tidak terjadi duplikasi kerja pembuatan buram katalog yang akan dibuat.

2). Membuat buram katalog

Setiap buku koleksi yang masuk di perpustakaan harus diketok dan dibuatkan buram katalog yang merupakan salah satu macam alat untuk menelusuri bahan pustaka yang ada pada perputakaan tersebut.

3). Pengetikan kartu katalog

Untuk pengetikan kartu katalog ini didasarkan pada ukuran katalog yang telah dibuat. Adapun bentuk katalog yang diterapkan oleh perpustakaan SD K Abdullah Ubaid III ini ada 2 yaitu:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a) Katalog pengarang

b) Katalog judul

Kartu katalog dibuat dari kertas manila berwarna putih ukuran 7 cm x 12 cm.

4). Penyelesaian buku

Penyelesaian buku merupakan kegiatan terakhir dari pengolahan bahan pustaka, selanjutnya penyelesaian buku ini meliputi beberapa kegiatan, antara lain:

a) Pengetikan dan penempelan label buku ke "punggung" buku.

b) Penempelan katalog buku.

c) Penempelan slip tanggal kembali.

d) Penyampulan.

b) Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah suatu kegiatan pelayanan kepada para pemakai dalam menggunakan dan memanfaatkan koleksi bahan pustaka dengan tepat guna dan tepat waktu untuk keperluan pengguna perpustakaan lingkungan SD K. Abdullah Ubaid III. Sistem pelayanan sirkulasi yang digunakan oleh perpustakaan SD K. Abdullah Ubaid III adalah sistem terbuka (open access system), maksudnya sistem pelayanan yang memperbolehkan pemakai (user) perpustakaan untuk mencari atau memilih bahan pustaka yang ada di perpustakaan sesuai dengan keinginannya sendiri.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1) Peminjam mingguan

Adalah bagian dari pelayanan sirkulasi yang melakukan kegiatan pencatatan sebagai bukti bahwa pengguna perpustakaan telah meminjam koleksi perpustakaan, tentang syarat dan batas waktu, peminjam tersebut tertera dalam tata tertib perpustakaan (yaitu seminggu)

Untuk blanko peminjaman telah disediakan diperpustakaan dengan cuma-cuma.

2) Buku/ bahan pustaka pinjaman mingguan

Buku-buku yang dapat dipinjamkan mingguan memiliki ketentuan sebagai berikut:

(1). Peminjaman berlaku untuk siswa yang ada di lembaga ini

(2). Buku yang berasal dari pembelian, hadiah dan sumbangan.

(3). Sebagai buku pelengkap pelajaran di kelas.

3) Pengembalian

Adalah pelayanan bagian dari sirkulasi yang berupa pencatatan bukti bahwa pemakai telah mengembalikan buku/ bahan pustaka yang dipinjam, cara dan teknik pengambilan tertera pada tata tertib yang ada di perpustakaan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4) Pemberian sanksi

Adalah bagian dari pelayanan sirkulasi yang berupa kegiatan pemeriksaan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pemakai perpustakaan selaku peminjam.[83]

B. Penyajian Data

1. Data tentang peran dan fungsi kepala sekolah

Dari hasil penelitian tentang peran dan fungsi kepala sekolah, didapatkan hasil yaitu kepala sekolah di SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya telah mengoptimalkan peran dan tanggung jawabnya. Fungsi Kepala sekolah sebagai edukator, manajer, administrator, leader, inovator dan supervisor telah dilakukan dengan baik. Kepala sekolah selaku motivator melakukan pendekatan terhadap para guru dan pegawai perpustakaan, agar kedekatan secara emosional dan profesional bisa terbangun dan terjaga serta lebih terbuka satu dengan yang lain. Selain itu, kepala sekolah mengadakan bimbingan dan pelatihan agar tujuan dari pemberdayaan perpustakaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan

2. Data tentang pengelolaan perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan di SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya telah dikelola oleh orang-orang yang berpengalaman dibidangnya dan dikelola

[83] Hasil Wawancara dengan Ibu Ida selaku kepala sekolah SD K Abdullah Ubaid III Surabaya pada tanggal 07 Agustus 2010.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

sesuai dengan pedoman atau petunjuk yang ada di perpustakaan. Pengelolaan bahan pustaka/ koleksi tersebut dilakukan untuk memberikan suatu tanda supaya bahan pustaka/ koleksi tersebut mudah didapat apabila sewaktu-waktu diperlukan (diklasifikasikan berdasarkan nama pengarang, katalog judul, dan menurut nomor klasifikasi).

pelayanan pegawai perpustakaan di SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya juga dapat dibilang cukup baik. Hal ini juga dapat dilihat dalam proses pelayanan, mereka banyak membantu siswa dalam mencarikan buku-buku yang dibutuhkan siswa. Disamping ketelatenan, sikap sabar dan ramah dimiliki oleh pegawai perpustakaan sehingga siswa senang datang ke perpustakaan.

3. Data tentang usaha kepala sekolah dalam memberdayakan perpustakaan

Dari penggalian data tentang usaha kepala sekolah dalam memperdayakan perpustakaan melalui wawancara dengan kepala SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya pada tanggal 04 Agustus 2010 di kantor beliau diperoleh data sebagai berikut:

a. Penataan kondisi ruang perpustakaan *(Atmospheric)*, penataan lingkungan perpustakaan dalam hal ini mencakup penambahan tempat baca dan disediakannya kipas angin dan sebagainya, agar tercipta suasana yang kondusif, sehingga siswa yang datang ke perpustakaan merasa senang, tenang dan nyaman. Pengadaan ini didanai oleh yayasan dan sumbangan dari pihak terkait.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Mensosialisasikan kepada para siswa agar wajib memiliki kartu tanda anggota (KTA) perpustakaan dan bagi siswa yang tidak memiliki KTA perpustakaan karena hilang/ rusak harus melaporkan kepada pegawai perpustakaan dengan tujuan untuk lebih mempermudah dalam hal pemantauan siswa yang tidak pernah berkunjung ke perpustakaan.

c. Menambah pengadaan buku pelajaran dan buku non pelajaran sebagai bahan pustaka pelengkap pelajaran yang sesuai dengan kurikulum sehingga siswa tidak hanya bersumber pada satu buku akan tetapi buku tentang pengembangan pengetahuan lainnya yang relevan. Misalnya buku dari berbagai dari penerbit, seperti buku paket dari penerbit Airlangga, Yudhistira, Grafindo, Tiga serangkai, serta dari lembaga Ma'arif yaitu buku Fiqih, Al-Qur'an Hadits, Tarikh, bahasa Arab, dan Aqidah Akhlak.

d. Membentuk susunan organisasi pengelolaan perpustakaan yang bagus dan jelas, yaitu dengan menempatkan orang-orang yang memang betul-betul ahli dalam bidangnya, seperti: ditempatkannya lulusan sarjana dalam bidang pendidikan terutama mereka yang pernah menerima masa kuliah tentang perpustakaan.

Kepala SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya juga memaparkan bahwa untuk mencapai keberhasilan dari pemberdayaan perpustakaan sumber daya manusia merupakan unsur utama dalam mencapai keberhasilan tersebut. Apabila keinginan dan kebutuhannya dapat terpenuhi secara wajar, mereka akan memberikan konstribusi tertentu

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

demi keberhasilan tujuan perpustakaan. Upaya yang dilakukan kepala sekolah untuk menciptakan keadaan tersebut antara lain dengan memberikan bimbingan dan mengikutkan tenaga/ pengelola perpustakaan dalam pelatihan yang diadakan di dalam lembaga tersebut.

Sebagaimana diungkapkan kepala sekolah SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya, bahwa dalam rangka memberdayakan perpustakaan ada beberapa tujuan yang akan dicapai secara bertahap (pegawai perustakaan dan guru) harus dapat merumuskan tujuan-tujuan tersebut, yang terbagi dalam tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek. Tujuan jangka pendek inilah yang disebut target dan merupakan tahapan-tahapan pencapaian tujuan jangka panjang. Adapun rumusan tujuan yang akan dicapai oleh SD K. Abdullah Ubaid III dalam memberdayakan perpustakaan adalah dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar (KBM) serta menunjang terhadap tercapainya tujuan pembelajaran. Tujuan tersebut digunakan sebagai langkah awal dalam mencapai tujuan jangka panjang. Tujuan jangka panjang yang harus dicapai dalam memberdayakan perpustakaan adalah:

1). Mengembangkan bakat yang dimiliki oleh siswa dan minat baca, serta kemampuan dan kebiasaan membaca serta menumbuhkan budaya baca dalam setiap aspek kehidupan bagi siswa.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2). Mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka yang tersedia untuk mencari informasi tentang ilmu pengetahuan dan mewujudkan suatu keberhasilan yang cemerlang.

3). Mengembangkan kemampuan siswa dalam mencari solusi dari suatu problematika kehidupan sehingga mampu menjadi insan yang bertanggung jawab.

e. Upaya kepala sekolah dalam merumuskan tujuan tersebut di atas adalah selalu memberikan penekanan kepada semua pegawai perustakaan dan guru bahwa dalam merumuskan tujuan harus mengarah antara lain:

1) Untuk kepentingan pembelajaran yang efektif.

2) Untuk pengenbangan lembaga di masa mendatang

3) Untuk peningkatan mutu perpustakaan.

4. Data tentang faktor penunjang dan penghambat upaya kepala sekolah dalam memberdayakan perpustakaan.

Dari penggalian data dengan mengadakan wawancara dengan kepala sekolah diperoleh data tentang faktor penunjang dan penghambat upaya kepala sekolah dalam memberdayakan perpustakaan yaitu:

a. Lingkungan Internal

1). Kelebihan yang dimiliki lembaga berkaitan dengan usaha kepala sekolah adalah sebagai berikut:

a) Adanya tujuan dan job deskripsi yang jelas

b) Kebutuhan jumlah pegawai perpustakaan mencukupi

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c) Sarana dan prasarana pendidikan mencukupi dan milik sendiri

d) Adanya yayasan atau badan pembinaan dan pengelolaan pendidikan

e) Hubungan kerja antar personal lembaga dalam keadaan baik.

2). Kekurangan yang merupakan faktor penghambat upaya kepala sekolah adalah:

a). Adanya beberapa pegawai perpustakaan dan guru pendidikan di bawah standar

b). Adanya beberapa pegawai perpustakaan dan guru yang kurang memahami tentang perpustakaan

3). Peluang yang diperoleh dari kelebihan lembaga tersebut antara lain;

a). Adanya tujuan dan pembagian tugas yang jelas memungkinkan pegawai perpustakaan lebih maksimal dalam upaya pengembangan diri karena lebih terfokus pada tugas yang diembannya. Dan kepala sekolah lebih mudah untuk mengawasi serta mengadakan pembinaan.

b). Kebutuhan jumlah pegawai perpustakaan yang mencukupi memungkinkan kepala sekolah dalam mengadakan pelatihan atau bimbingan dengan bertujuan untuk meningkatkan pendidikan sumber daya manusia.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c). Adanya sarana dan prasarana yang mencukupi dan milik sendiri memungkinkan alokasi dana untuk kegiatan pemberdayaan perpustakaan.

d). Ada yayasan yang mengelola lembaga pendidikan memungkinkan kepala sekolah memperoleh dukungan dana operasional.

e). Hubungan harmonis antar personal lembaga memungkinkan kepala sekolah dalam memperdayakan perpustakaan dengan memanfaatkan hubungan tersebut pegawai perpustakaan akan bertanya dan belajar kekurangan dirinya pada pegawai perpustakaan lain.

4). Hambatan yang timbul dari kekurangan faktor internal lembaga adalah:

a). Adanya pegawai perpustakaan dan guru tingkat pendidikan di bawah standar yaitu SLTA, akan mempengaruhi program pemberdayaan perpustakaan, karena harus memberi pengenalan terlebih dahulu tentang perpustakaan.

b). Kurangnya pemahaman pegawai perpustakaan dan guru tentang perpustakaan akan menghambat program pemberdayaan perpustakaan.

b. Lingkungan eksternal

1) kelebihan lingkungan eksternal yang menunjang upaya kepala sekolah dalam memberdayakan perpustakaan antara lain:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a) Dedikasi pegawai perpustakaan dan guru yang tinggi

b) Tingginya motivasi pegawai perpustakaan dan guru untuk pengembangan diri.

2) Kekurangan yang dimiliki lingkungan eksternal lembaga yang menyebabkan terhambatnya upaya kepala sekolah, antara lain:

a) Tingkat ekonomi sebagian pegawai perpustakaan dan guru berada pada tingkat menengah ke bawah.

b) Tidak adanya jaringan kerjasama dengan instansi atau lembaga penyokong dana.

3) Peluang yang timbul dari kelebihan faktor lingkungan eksternal yang berhubungan dengan upaya kepala sekolah antara lain:

a) Dedikasi sebagai pegawai perpustakaan dan guru adalah pemicu bagi seorang pergawai perpustakaan dan guru untuk dengan penuh tanggung jawab dalam menjalankan tugas.

b) Motivasi untuk berkembang adalah pendorong pegawai perpustakaan dan guru untuk meningkatkan kualitas diri, baik keterampilan maupun dalam hubungannya dengan pelaksanaan tugas.

4) Hambatan yang diakibatkan oleh kekurangan lingkungan eksternal lembaga antara lain:

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a) Tingkat ekonomi pegawai perpustakaan dan guru yang tidak menunjang akan mempengaruhi konsentrasi pegawai perpustakaan dan guru dalam pengembangan diri

b) Tidak adanya jaringan kerja sama dengan instansi atau lembaga penyokong dana menyebabkan SD K. Abdullah Ubaid III harus menyerahkan swadaya sekolah dan yayasan dalam melakukan pendanaan bagi pembangunan dan pengembangan pemberdayaan perpustakaan.

C. Analisis Data

Dari data yang diperoleh dari gerak penelitian dapat dianalisa sebagai berikut:

1. Analisa data tentang peran dan fungsi kepala sekolah.

Kepala sekolah Dasar K. Abdullah Ubaid III Surabaya telah mengoptimalkan peran dan tanggung jawabnya seperti kepala sekolah sebagai edukator, manajer, administrator, leader, inovator dan supervisor. Kepala sekolah selaku motivator melakukan pendekatan terhadap para guru dan pegawai perpustakaan, agar kedekatan secara emosional dan profesional bisa terbangun dan terjaga serta lebih terbuka satu dengan yang lain. Selain itu, kepala sekolah mengadakan bimbingan dan pelatihan agar tujuan dari pemberdayaan perpustakaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Analisa data tentang pengelolaan perpustakaan.

Pengelolaan perpustakaan di SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya mulai dari pengelolaan koleksinya hingga pelayanan sirkulasinya dapat dibilang cukup baik. Hal ini dapat dilihat dimana semua bahan pustaka yang diterima oleh perpustakaan baik berupa buku-buku cerita maupun buku-buku pelajaran dikelola sesuai dengan pedoman atau petunjuk yang ada di perpustakaan. Sedangkan pelayanan pegawai perpustakaan di SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya juga cukup baik. Hal ini juga dapat dilihat dalam proses pelayanan, mereka banyak membantu siswa dalam mencarikan buku-buku yang dibutuhkan siswa. Sikap ketelatenan, sabar dan ramah juga dimiliki oleh pegawai perpustakaan sehingga siswa senang datang ke perpustakaan.

3. Analisa data tentang upaya kepala sekolah dalam memberdayakan perpustakaan.

Kepala Sekolah Dasar K. Abdullah Ubaid III Surabaya telah merencanakan dengan matang dan melakukan berbagai usaha untuk memberdayakan perpustakaan secara optimal. Karena pemberdayaan perpustakaan secara optimal sangat dibutuhkan sebagai penunjang dalam meningkatkan mutu pendidikan dalam sebuah lembaga. Adapun upaya-upaya yang telah dilakukan oleh kepala sekolah berhubungan dengan hal tersebut diatas antara lain:

a. Membentuk susunan organisasi pengelolaan perpustakaan yang bagus dan jelas. Susunan organisasi pengelolaan perpustakaan adalah garis yang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

harus dijalankan dari kepala sekolah kepada pegawai perpustakaan yang bersifat global. Untuk itu susunan organisasi pengelolaan perpustakaan merupakan sebuah rencana strategis yang memuat program kerja dari kepala sekolah yang akan dilaksanakan oleh pegawai perpustakaan. Pembagian tugas juga harus diperjelas karena dari pembagian tugas tersebut pegawai perpustakaan yang bersangkutan dapat lebih memfokuskan diri.

b. Penataan kondisi ruang perpustakaan *(atmospheric)*. penataan lingkungan perpustakaan dalam hal ini mencakup penambahan tempat baca dan disediakannya kipas angin dan sebagainya, agar tercipta suasana yang kondusif sehingga siswa yang datang ke perpustakaan merasa senang, tenang dan nyaman.

c. Menambah pengadaan buku pelajaran dan non pelajaran sebagai bahan pustaka pelengkap pelajaran yang sesuai dengan kurikulum di lembaga tersebut. Tujuannya agar siswa dapat meningkatkan pengetahuannya.

d. Mengadakan bimbingan dan pelatihan yang diadakan secara intern oleh lembaga. Tujuannya adalah untuk meningkatkan dan mengembangkan daya imajinatif dan kreatif pegawai perpustakaan.

e. Menjalin hubungan baik dengan yayasan. Yayasan adalah pemilik lembaga. Bagaimanapun yayasan mempunyai hak terhadap lembaga miliknya dan yayasan pasti menginginkan lembaganya berkembang,

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dengan kerja sama yang harmonis antara yayasan dan lembaga akan terbina kegiatan pemberdayaan perpustakaan secara optimal.

4. Analisa data tentang faktor pendukung dan penghambat upaya kepala sekolah dalam memberdayakan perpustakaan.

Dari hasil penggalian data diperoleh gambaran tentang faktor penunjang dan penghambat upaya kepala sekolah dalam memberdayakan perpustakaan di SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya sebagai berikut:

a. Faktor yang menunjang upaya kepala sekolah dalam memberdayakan perpustakaan di SD K. Abdullah Ubaid III Surabaya meliputi faktor internal dan eksternal. Lingkungan internal lembaga secara umum telah memadai. Artinya kondisi lingkungan internal dapat menunjang upaya kepala sekolah dalam memberdayakan perpustakaan secara optimal. Dengan susunan organisasi yang bagus dan jelas serta jumlah pegawai yang mencukupi memungkinkan kepala sekolah melakukan pembinaan sesuai dengan tugasnya masing-masing. Ditunjang dengan lengkapnya sarana dan prasarana yang dimiliki lembaga akan memudahkan pegawai perpustakaan mengaktualisasikan kemampuan mereka secara maksimal. Lingkungan eksternal berhubungan dengan kondisi pegawai perpustakaan dan guru secara umum dapat menunjang usaha kepala sekolah dalam memberdayakan perpustakaan. Karena secara umum pegawai perpustakaan dan guru telah memiliki dedikasi dan motivasi yang tinggi dalam hal memberdayakan perpustakaan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Faktor yang menghambat upaya kepala sekolah juga terdiri dari lingkungan internal dan eksternal. Lingkungan internal yang menyebabkan usaha kepala sekolah akan terhambat karena adanya pegawai perpustakaan yang kurang memenuhi standar kelayakan serta kurang memahami tentang perpustakaan, sehingga kepala sekolah dituntut lebih keras dalam usahanya memberdayakan perpustakaan di lembaganya. Selain itu, tidak adanya jaringan dengan lembaga atau intansi penyokong dana menyebabkan program pemberdayaan perpustakaan terhambat.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id