

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DESA UNTUK  
MENINGKATKAN KESADARAN LINGKUNGAN HIDUP DI  
PERPUSTAKAAN MUTIARA DESA KALISIDI KABUPATEN  
SEMARANG**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

Fitria Nuraini  
NIM: 1403036063

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
SEMARANG  
2018**

## PERNYATAAN KEASLIAN

**Yang bertanda tangan di bawah ini:**

**Nama** : **Fitria Nuraini**  
**NIM** : 1403036063  
**Jurusan** : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DESA UNTUK  
MENINGKATKAN KESADARAN LINGKUNGAN HIDUP DI  
PERPUSTAKAAN MUTIARA DESA KALISIDI KABUPATEN  
SEMARANG**

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 24 Juli 2018  
Pembuat pernyataan,



**Fitria Nuraini**  
NIM: 1403036063



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus II Ngaliyan Telp. 7601295 Fax.  
7615387 Semarang 50185

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : Manajemen Perpustakaan Desa Untuk  
Meningkatkan Kesadaran Lingkungan Hidup di  
Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten  
Semarang.

Penulis : Fitria Nuraini

NIM : 1403036063

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

telah diujikan dalam sidang *munaqosyah* oleh Dewan Penguji Fakultas  
Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima  
sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu  
Manajemen Pendidikan Islam.

Semarang, 27 Juli 2018

DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang,

Sekretaris Sidang,

Dr. Fahrurrozi, M. Ag.

NIP: 19770816 200501 1 003

Mukhamad Rikza, S.Pd.I. M.S.I

NIP: 19561129 198703 1 001

Penguji Utama I,

Penguji Utama II,

Dr. Wahyudi, M. Pd.

NIP: 19680314 199503 100

Dr. Fatmuroji, M. Pd.

NIP: 19770415 200701 1032

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. Fahrurrozi, M. Ag.

NIP: 19770816 200501 1 003

Mukhamad Rikza, S.Pd.I. M.S.I

NIP: 19561129 198703 1 001

## NOTA DINAS

Semarang, 24 Juli 2018

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Walisongo  
di Semarang

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : "Manajemen Perpustakaan Desa Untuk Meningkatkan Kesadaran Lingkungan Hidup di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang."  
Penulis : Fitria Nuraini  
NIM : 1403036063  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam Sidang Munaqasyah.

*Wassalamu'alaikum wr.wb.*

Pembimbing I



**Dr. Fahrurrozi, M. Ag**

**NIP: 197708162005011003**

## NOTA DINAS

Semarang, 24 Juli 2018

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Walisongo  
di Semarang

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

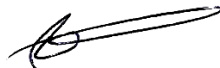
Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : "Manajemen Perpustakaan Desa Untuk Meningkatkan Kesadaran Lingkungan Hidup di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang."  
Penulis : Fitria Nuraini  
NIM : 1403036063  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam Sidang Munaqasyah.

*Wassalamu'alaikum wr.wb.*

**Pembimbing II**



**Mukhamad Rikza, S.Pd.I. M.S.I.**

**NIP: 19591114 199403 1 003**

## ABSTRAK

**Judul** : Manajemen Perpustakaan Desa Untuk Meningkatkan Kesadaran Lingkungan Hidup di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang.

Penulis : Fitria Nuraini

NIM : 1403036063

Skripsi ini membahas tentang manajemen perpustakaan desa untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan Mutiara. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh ketertarikan peneliti pada pengelolaan perpustakaan yang terbilang unik dan kreatif dan berbeda dengan perpustakaan yang lain. Adapun penelitian ini dimaksudkan untuk menjawab pertanyaan; (1) Bagaimana perencanaan di Perpustakaan Mutiara?. (2) Bagaimana pelaksanaan di Perpustakaan Mutiara?. (3) Bagaimana pengawasan dan evaluasi di Perpustakaan Mutiara?. Permasalahan tersebut dibahas melalui studi lapangan yang dilaksanakan di Perpustakaan Mutiara Desa dan datanya diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Adapun hasilnya mencakup: (1) perencanaan dilakukan dengan penetapan visi, misi, perumusan keadaan sekarang, identifikasi kemudahan dan hambatan, dan terakhir pengembangan perencanaan yang mencakup (a) pengembangan koleksi (b) pelestarian dan perawatan koleksi, (2) pelaksanaan perpustakaan yang mencakup layanan perpustakaan Mutiara, manajemen layanan perpustakaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, kepemimpinan. (3) pengawasan dan evaluasi: pengawasan dilakukan setiap hari sedangkan penilaian dilaksanakan tiap mingguan, bulanan, dan juga tahunan. Temuan ini digunakan sebagai acuan untuk mengetahui bagaimana peranan penting manajemen perpustakaan desa untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup di lembaga non pendidikan.

**Kata Kunci**: Manajemen perpustakaan. Kesadaran , dan lingkungan hidup.

## MOTTO

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۝ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۝ أَلَمْ يَكُنْ أَقْرَأً  
وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۝ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۝ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ  
يَعْلَمْ

“Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah, yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya.”

الْفُرْصَةُ تَمُرُّ مَرَّ السَّحَابِ فَاقْضُوا مَأْرَبَكُمْ عَجَالًا إِنَّمَا أَعْمَارُكُمْ  
سَفَرٌ مِنَ الْأَسْفَارِ

“Kesempatan Itu Selalu Berjalan Bagaikan Jalannya Awan. Maka, Raihlah Cita-cita Secepatnya, Karena Umurmu Adalah Suatu Perjalanan Yang Harus di tempat.”

## TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja secara konsisten supaya sesuai teks Arabnya.

ا	a	ط	ṭ
ب	b	ظ	ẓ
ت	t	ع	‘
ث	ṣ	غ	G
ج	j	ف	F
ح	ḥ	ق	Q
خ	kh	ك	K
د	d	ل	L
ذ	z	م	M
ر	R	ن	N
ز	z	و	W
س	s	ه	H
ش	Sy	ء	’
ص	ṣ	ي	Y
ض	ḍ		

### Bacaan Madd:

**a>** = a panjang  
**i>** = i panjang  
**u>** = u panjang

### Bacaan Diftong:

**au** = أَوْ  
**ai** = أَيْ  
**iy** = إِي



## **KATA PENGANTAR**

### *Bismillahirrahmanirrahim*

Alhamdulillah segala puji hanya milik Allah SWT yang telah mengangkat derajat umat manusia dengan ilmu dan amal, atas seluruh alam. Shalawat dan salam semoga tetap terlimpah atas Nabi Muhammad SAW, pemimpin seluruh umat manusia, dan semoga pula tercurah atas keluarga dan para sahabatnya yang menjadi sumber ilmu dan hikmah.

Ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada semua pihak sehingga skripsi yang berjudul “**Manajemen Perpustakaan Desa Untuk Meningkatkan Kesadaran Lingkungan Hidup di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang**” ini dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis. Dalam kesempatan ini dengan kerendahan hati dan rasa hormat yang dalam penulis haturkan terima kasih kepada:

1. Rektor UIN Walisongo Semarang, Prof. Dr. H. Muhibbin Noor, M.Ag.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, Dr. H. Raharjo, M.Ed, St. yang telah memberikan izin penelitian dalam rangka penyusunan skripsi ini.
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fahrurrozi, M.Ag., dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fatkhuroji, M.Pd., yang telah mengizinkan pembahasan skripsi ini.
4. Pembimbing I dan Pembimbing II, Dr. Fahrurrozi, M. Ag., dan Mukhamad Rikza, S.Pd.I. M.S.I. yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk selalu memberikan bimbingan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

5. Kepala Desa Kalisidi, Dimas Prayitno Putra SE., Penasehat Perpustakaan Mutiara Farah Awwalia C. S. IP., Kepala Perpustakaan Mutiara, Ibu Uswatul Umami., dan petugas Perpustakaan Mutira yang telah bersedia membantu penulis dalam melakukan penelitian.
6. Kepala UPT Pusat Perpustakaan UIN Walisongo dan Kepala Perpustakaan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang beserta seluruh staf dan karyawan yang telah memberikan pelayanan yang baik.
7. Segenap dosen, pegawai dan seluruh civitas akademika di lingkungan UIN Walisongo Semarang yang telah memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman selama di bangku perkuliahan.
8. Ibunda Hartati dan Ayahanda Mulyono, serta Adekku Ahmad Ikhsannudin dan seluruh keluarga yang senantiasa tulus mencintai dan tiada hentinya memberikan untaian do'a dan semangat. Penulis mengucapkan terimakasih atas segala pengorbanan, do'a dan kasih sayang beliau, sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
9. Romo KH. Abbas Masrukhin, Selaku pengasuh pondok pesantren al-Ma'rufiyah. terimakasih karena tidak pernah bosan untuk menasihati, mendidik, dan memberikan inspirasi terutama dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Keluarga besar Duratun Nashikhin, Pondok Pesantren al-Ma'rufiyah yang senantiasa memberi semangat kepada penulis, sehingga terdorong untuk segera menyelesaikan skripsi ini.
11. Keluarga seperjuangan TLC (Tarbiyah Librarian Club) Walisongo 2014/2015, Kawan-Kawan di BITA (*Bimbingan Ilmu Tilawah Al-Qur'an*), part time Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang,

Seduler MPI B 2014, tim PPL SMAN 1 Semarang, Posko 18 KKN Reguler UIN Walisongo 2017 Desa Kebun Batur, Kec. Mranggen, Demak. Tak lupa juga kepada semua teman-teman yang telah banyak memberikan motivasi dan semangat serta tempat bertukar pikiran maupun informasi dalam penulisan skripsi ini.

12.Semua pihak yang tiada dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis sehingga dapat diselesaikannya skripsi ini.

Penulis menyadari tentulah masih banyak kekurangan dalam penelitian ini, oleh karenanya kritik dan saran yang konstruktif amat penulis nantikan. Semoga apa yang tertulis dalam skripsi ini dapat bermanfaat. Amin.

Semarang, 24 Juli 2018

Penulis,

**Fitria Nuraini**  
NIM: 1403036063

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN..</b> .....	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN...</b> .....	<b>iii</b>
<b>NOTA DINAS..</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK.....</b> .....	<b>vi</b>
<b>MOTTO.....</b> .....	<b>viii</b>
<b>TRANSLITERASI .....</b>	<b>ix</b>
<b>KATA PENGANTAR. ....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah... ..	8
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	8
<b>BAB II : MANAJEMEN PROGRAM PERPUSTAKAAN DESA</b>	
A. Deskripsi Teori.....	10
1. Manajemen Perpustakaan.....	10
a. Pengertian Manajemen Perpustakaan.....	10
b. Fungsi Manajemen Perpustakaan.....	18
2. Manajemen Koleksi Perpustakaan .....	31
a. Pengembangan Koleksi Perpustakaan.....	32
b. Pelestarian dan Perawatan.....	36
c. Layanan Perpustakaan.....	37
3. Kesadaran Lingkungan Hidup.....	42
a. Pengertian Kesadaran Lingkungan .....	42
b. Prinsip-prinsip Kesadaran Lingkungan ..	48
c. Faktor-faktor kesadaran .....	49
d. Tujuan dan Manfaat Kesadaran .....	51
e. Edukasi Publik .....	51
B. Kajian Pustaka.....	56
C. Kerangka Berfikir.....	59
<b>BAB III : METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	62

B. Tempat dan Waktu Penelitian. ....	63
C. Jenis dan Sumber Data.. ....	64
D. Fokus Penelitian .....	64
E. Teknik Pengumpulan Data.. ....	65
F. Teknik Analisis Data .....	69
G. Uji Keabsahan Data (Tringulasi Data). ....	71
 <b>BAB IV : DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA</b>	
A. Kondisi Umum. ....	73
B. Deskripsi Data .....	80
C. Analisis Data .....	111
D. Keterbatasan Penelitian.. ....	119
 <b>BAB V : PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	121
B. Saran.....	122
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	124
 <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.</b>	
Lampiran 1: Transkrip Wawancara Kepala Desa .....	128
Lampiran 2: Transkrip Wawancara Penasehat .....	135
Lampiran 3: Transkrip Wawancara Kepala .....	143
Lampiran 4: Transkrip Wawancara Pustakawan .....	149
Lampiran 5: Transkrip Wawancara Pemustaka .....	153
Lampiran 6: Transkrip Wawancara Pemustaka .....	154
Lampiran 7: Transkrip Wawancara Pemustaka .....	156
Lampiran 9: Transkrip Pengamatan .....	159
Lampiran 10: Transkrip Dokumentasi.....	165
 <b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b> .....	 177

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Menteri LHK (Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan) Siti Nurbaya sebut Indonesia dihadapi masalah Lingkungan. Persoalan lingkungan hidup yang dihadapi itu antara lain: pencemaran limbah, penumpukan sampah, emisi gas rumah kaca, perambahan kawasan hutan dan kejahatan terhadap tumbuhan dan satwa yang dilindungi atau endemik.<sup>1</sup>

Bedasarkan data BPS tahun 2006, jumlah sampah yang dilayani mencapai 54% sisanya masih ditimbun secara setempat, dibakar, dibuang di saluran dan lain-lain.<sup>2</sup> Secara umum kondisi pengelolaan sampah di Indonesia masih belum menunjukkan hal yang menggembirakan baik ditinjau dari segi teknis maupun non teknis. Sampah dihasilkan dari berbagai sumber dan sebagian besar dari kegiatan rumah tangga (perumahan) yaitu 75%. Sedangkan dari kegiatan non perumahan (derah komersial,

---

<sup>1</sup>Tirto.id: Jernih Mencerahkan, “Menteri LHK Sebut Indonesia Sedang Hadapi Masalah Lingkungan”, <https://tirto.id/menteri-lhk-sebut-indonesia-sedang-hadapi-masalah-lingkungan-cpSF> , Diakses pada 15 Januari 2018

<sup>2</sup>Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Cipta Karya, *Kampanye Publik Kampanye Bidang PLP*, (Jakarta: Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Cipta Karya: 2009), hlm. 11.

perkantoran, kawasan industri, dan tempat-tempat umum) hanya sekitar 25%.<sup>3</sup>

Sedangkan wilayah besar seperti Semarang untuk masalah sampah menurut Sekretaris Daerah kota Semarang Adi Trihananto dikatakan bahwa jumlah penduduk di Semarang mencapai 1,6 juta jiwa. Tersebar di 16 kecamatan dan 177 kelurahan. Dari jumlah penduduk itu menghasilkan sampah setiap harinya mencapai 1.000 ton. Dari ribuan ton itu yang masuk ke TPA (Tempat Pembuangan Akhir) Jatibarang ada 850 ton, baru 15% sisanya dikelola oleh masyarakat melalui bank-bank sampah.<sup>4</sup>

Kesadaran masyarakat mengenai pentingnya peranan lingkungan hidup perlu ditingkatkan dengan cara penyuluhan, penerangan, pendidikan, penegakan hukum disertai pemberian rangsangan atau motivasi atas peran aktif masyarakat untuk menjaga lingkungan hidup. Peningkatan kesadaran lingkungan dapat dilakukan melalui berbagai cara antara lain: Pertama, pendidikan dalam arti memberi arahan pada sistem nilai dan sikap hidup untuk mampu memelihara keseimbangan antara pemenuhan kepentingan pribadi, kepentingan lingkungan sosial, dan kepentingan alam. Kedua, memiliki solidaritas sosial dan

---

<sup>3</sup>Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Cipta Karya, *Kampanye Publik Kampanye Bidang PLP...*, hlm. 12.

<sup>4</sup>Pemerintah Kota Semarang: Semarangkota.go.id, <http://semarangkota.go.id/berita/read/7/berita-kota/1574/semarang-hasilkan-1000-ton-sampah-perhari-sekda-minta-warga-peduli>, diakses pada 15 Januari 2018.

solidaritas alam yang besar mengingat tindakan pribadi berpengaruh kepada lingkungan sosial dan lingkungan alam.

Peningkatan kesadaran masyarakat dalam dunia pendidikan dapat dilihat dari melek aksara masyarakat. Berdasarkan informasi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) menjelaskan bahwa hasil dari *United Nations Literacy Decade* (UNLADe) pada tahun 2003, tercatat terdapat 15,41 juta orang buta aksara di Indonesia. Sedangkan pada tahun 2010, jumlah tersebut menyusut menjadi 7,54 juta orang. Artinya Indonesia telah melampaui target *Millenium Development Goals* (MDGs) yang menyepakati penurunan 50% tingkat buta aksara pada tahun 2015. Ironinya pencapaian yang membanggakan tersebut belum diiringi pemahaman yang luas tentang melek aksara itu sendiri.<sup>5</sup>

Selama ini melek membaca hanya masih dipahami sebatas mampu membaca, menulis, dan menghitung (*calistung*). Hal ini dapat dilihat dari kondisi budaya baca di Indonesia. Berdasarkan riset lima tahunan yang dikeluarkan oleh *Progress In International Reading Literacy Study* (PIRLS) pada tahun 2006, yang melibatkan siswa sekolah dasar (SD), menunjukkan bahwa minat membaca anak Indonesia hanya mampu menempati posisi 36 dari 40 negara yang dijadikan sampel penelitian. Indonesia mampu lebih baik dari Qatar, Kuwait, Maroko, dan

---

<sup>5</sup>Muhsin Kalida & Muh. Mursyid, *Gerakan Literasi Mencerdaskan Negeri*, (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2014), hlm. 104.



Afrika Selatan. Sementara dari riset *Program for International Student Assessment* (PISA) pada tahun 2009 menunjukkan bahwa Indonesia menempati urutan ke 57 dari 65 negara di dunia dalam kemampuan membaca.<sup>6</sup>

Pada dasarnya melek membaca bukan hanya sebatas mampu membaca, menulis dan berhitung, tapi mampu memanfaatkannya sebagai alat komunikasi, menyampaikan ide atau gagasan kepada orang lain untuk meningkatkan kualitas hidup seseorang. Disadari atau tidak melek membaca merupakan prasyarat utama untuk menciptakan budaya baca. Hanya saja untuk menciptakan budaya baca membutuhkan perhatian khusus dari semua pihak.

Untuk menciptakan budaya membaca tersebut maka didirikanlah perpustakaan sebagai salah satu upaya pemerintah untuk menumbuhkan minat membaca masyarakat. Perpustakaan tidak lagi dipandang sebagai bangunan yang statis yang dipenuhi dengan rak-rak buku, namun perpustakaan adalah sebuah organisme yang terus bergerak dan berkembang menyesuaikan dengan zaman (*growing Organism*). Di era modern seperti yang saat ini, perpustakaan mempunyai peran yang sangat strategis dalam meningkatkan kualitas intelektual warga masyarakat.

Menurut data Perpustakaan Nasional, setidaknya di Indonesia terdapat perpustakaan di setiap provinsi sudah ada

---

<sup>6</sup>Muhsin Kalida & Muh. Mursyid, *Gerakan Literasi Mencerdaskan Negeri*, (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2014), hlm. 104.

kecuali Kalimantan Utara. Kalimantan Utara sedang dalam proses penyusunan lembaga Negara menuju badan atau setidaknya kantor. Kemudian, kabupaten kota yang jumlahnya 514, telah ada 497 perpustakaan atau 97%. Kemudian dari 77.095 desa/kelurahan yang ada di Indonesia, telah terbentuk 23,281 perpustakaan desa/kelurahan yang ada di Indonesia atau sekitar 30%. Dan dari sekolah baik sekolah/madrasah baik negeri/swasta yang ada di Indonesia sebanyak 258 ribu atau lebih, telah terbentuk perpustakaan sebanyak 118.599 di sekolah/madrasah. Dan di Perguruan Tinggi, dari 4.297 telah terbentuk 2.428 atau lebih dari 50%. Kemudian dari lembaga/instansi pemerintah maupun swasta, sebanyak 389.257 telah ada perpustakaan sebanyak 9.000 atau masih dua persen. Kemudian dari rumah ibadah, dari satu juta lebih, baru terbentuk kelembagaannya 3.000 perpustakaan dan komunitas baru 780-an.<sup>7</sup> Dari sinilah berkembang istilah lain yang disesuaikan dengan cara pengelolaan, penggunaan, tujuan, teknologi yang digunakan, pengetahuan yang dikemas, serta tujuan perpustakaan didirikan.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup>Rapat Koordinasi Nasional Bidang Perpustakaan Tahun 2016: Perpustakaan di Indonesia Telah Memperoleh Kemajuan Dalam Kuantitas dan Maupun Kualitas. <http://Perpusnas.go.id/2016/02/rapat-koordinasi-nasional-bidang-perpustakaan-tahun-2016-perpustakaan-di-indonesia-telah-memperoleh-kemajuan-dalam-kuantitas-dan-maupun-kualitas>, diakses 15 Januari 2018.

<sup>8</sup>Ma'ruf Cahyono, *Perpustakaan Wakil Rakyat: Berdimensi Literasi dan Demokrasi*, (Yogyakarta: Ombak, 2015), hlm. 16-17.

Dalam hal inilah pemerintah menerapkan kebijakan khususnya dalam pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan dan informasi bagi semua masyarakat Indonesia. Hal ini diarahkan untuk meningkatkan kecerdasan bangsa serta meningkatkan kemampuan untuk berpartisipasi dalam kegiatan pembangunan. Perpustakaan adalah salah satu terobosan edukasi publik dari pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan pendidikan masyarakat. Sesuai dengan UU Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 3 tentang Perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan kepada para pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan, dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.<sup>9</sup>

Berdasarkan paparan tersebut pemerintah desa Kalisidi mendirikan perpustakaan dengan harapan untuk memfasilitasi terciptanya masyarakat yang terdidik, terpelajar, terbiasa membaca, dan berbudaya tinggi. Masyarakat yang demikian inilah mempunyai pandangan dan wawasan yang luas, percaya diri, mandiri, dan terbuka untuk senantiasa mengikuti perkembangan dan kemajuan zaman. Tidak berhenti di perpustakaan desa saja, menurut hasil pra riset yang telah dilakukan, pemerintah setempat juga membuat inovasi yaitu

---

<sup>9</sup>Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007, *Perpustakaan*, Pasal 3. Lihat juga Fuad Riyadi, "Menggagas Perpustakaan yang Terakreditasi di Perguruan Tinggi Islam", *Jurnal Libaria*, (Vol. 4, No. 2, tahun 2016), hlm. 254-255.

dengan berupaya menciptakan kesadaran lingkungan hidup masyarakat setempat dengan mendirikan Bank Sampah.

Harapan didirikannya bank sampah adalah untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup masyarakat guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Program Bank Sampah di Desa Kalisidi ini memiliki keunggulan yakni memberikan dampak positif terhadap karakter kepedulian lingkungan masyarakat. Melalui kegiatan peduli lingkungan hidup ini masyarakat merasa semakin terarah untuk memiliki pemahaman, kepedulian dan tanggung jawab yang tinggi terhadap lingkungan di sekitarnya, yang diwujudkan melalui perilaku membuang sampah ditempatnya, memilah dan memilih sampah sesuai dengan jenisnya, menjaga lingkungan hidup disekitarnya. Oleh karena itu, program kesadaran lingkungan hidup ini dijadikan upaya mengurangi kerusakan lingkungan dengan penyadaran dan pembinaan karakter peduli lingkungan.

Berawal dari itulah pemerintah desa Kalisidi membuat inovasi di perpustakaan dengan cara mendirikan perpustakaan sampah yang dinamakan “Perpustakaan Mutiara”. Perpustakaan Mutiara ini terbilang unik, kreatif, dan inovatif karena berbeda dengan perpustakaan pada umumnya. Dimana setiap peminjaman buku, masyarakat sekitar cukup dengan menyerahkan sampah plastik bekas botol air minum kepada petugas perpustakaan dan tanpa membayar sepeserpun. Berdasarkan pemaparan tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penulisan dengan judul

*“Manajemen Perpustakaan Desa Untuk Meningkatkan Kesadaran Lingkungan Hidup di Perpustakaan “Mutiara” Desa Kalisidi Kabupaten Semarang.”*

## **B. Rumusan Masalah**

Adapun rumusan masalah yang akan dibahas dalam penulisan yaitu:

1. Bagaimana perencanaan peminjaman Perpustakaan Mutiara di Desa Kalisidi?
2. Bagaimana pelaksanaan Perpustakaan Mutiara di Desa Kalisidi?
3. Bagaimana pengawasan dan evaluasi Perpustakaan Mutiara di Desa Kalisidi?

## **C. Tujuan dan Manfaat Penulisan**

Berdasarkan pada rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penulisan ini yakni:

1. Untuk mengetahui Kesadaran Masyarakat Terhadap Lingkungan Hidup sebelum dan sesudah didirikannya Perpustakaan Mutiara di Desa Kalisidi Kabupaten Semarang.
2. Untuk mengetahui latar belakang Berdirinya Perpustakaan Mutiara di Desa Kalisidi Kabupaten Semarang.
3. Untuk mengetahui pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan kesadaran Lingkungan Hidup di di Desa Kalisidi Kabupaten Semarang.

Dari hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang mendalam dan komprehensif terhadap penulis khususnya dan instansi atau lembaga yang sedang dan akan menerapkan perpustakaan untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup. Dan secara ideal penulisan ini diharapkan dapat bermanfaat dari beberapa aspek, diantaranya:

1. Secara Teoritis
  - a. Memberikan sumbangan keilmuan terhadap ilmu manajemen terutama manajemen perpustakaan di instansi atau lembaga non pendidikan.
  - b. Sebagai bahan referensi untuk penulis-penulis lain yang akan mengadakan penulisan serupa dimasa yang akan datang.
2. Secara Praktik
  - a. Menjadi bahan masukan sekaligus referensi bagi kepala perpustakaan, pustakawan, dan pegawai yang ada di perpustakaan.
  - b. Memberikan pengetahuan kepada para pembaca, khususnya teman-teman jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) agar mengetahui bagaimana peranan penting manajemen perpustakaan desa untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup di lembaga non pendidikan

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Deskripsi Teori**

Untuk memudahkan pemahaman dan menghindari kesalahpahaman, maka penulis perlu menjelaskan beberapa teori terkait penulisan yang berjudul “Manajemen Perpustakaan Desa Untuk Meningkatkan Kesadaran Lingkungan Hidup di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang” sebagai berikut:

##### **1. Manajemen Perpustakaan**

###### **a. Pengertian Manajemen Perpustakaan**

Sebelum membahas lebih jauh mengenai manajemen perpustakaan desa, terlebih dahulu akan dibahas mengenai definisi manajemen perpustakaan. Terdapat banyak variasi definisi manajemen yang diajukan oleh para tokoh. Perbedaan tersebut berdasarkan sudut pandang dan latar belakang keilmuan yang dimiliki oleh para tokoh. Akan tetapi definisi yang diajukan tersebut tidak keluar dari substansi manajemen pada umumnya, yaitu: usaha mengatur seluruh sumber daya untuk mencapai tujuan.<sup>1</sup> Untuk mengetahui lebih dalam pengertian manajemen, berikut akan dibahas asal-

---

<sup>1</sup>Didin Kurniawan dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan: Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan, Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Yogyakarta: ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 22.

usul semantik dan makna dasar, awal penggunaan, serta perkembangan kata manajemen.<sup>2</sup>

Manajemen dalam bahasa istilah Arab dikenal dengan istilah الإدارة dalam Islam, didasarkan pada ayat al-Qur'an surat al-Baqarah ayat 282:

إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ....

kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu (Q.S. al-Baqarah/2: 282)

Untuk menjelaskan istilah tersebut para pemikir muslim juga menggunakan istilah التدبير yaitu dalam surat as-Sajdah sebagai berikut:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ

فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥٠﴾

Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, Kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu (Q.S. as-Sajdah/32: 5)

Istilah التدبير ini lebih menyeluruh, yang mencakup pemikiran dalam berbagai hal dan mengarah pada

---

<sup>2</sup>Didin Kurniawan dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan...*, hlm. 22.



pemilihan cara yang terbaik untuk melaksanakan pekerjaan, sedangkan istilah الإدارة terbatas penggunaannya pada التنفيذ. Oleh karena itu pemaknaan dan pemahaman terhadap istilah manajemen (الإدارة) dianjurkan menggunakan istilah التدبير sebagai istilah Islam untuk manajemen Islam. Dari segi istilah manajemen dapat dipahami sebagai upaya pengambilan manfaat dari berbagai cara imani untuk memperoleh hasil yang besar dan terbaik dalam waktu yang sesingkat mungkin dan semua yang dilakukan itu adalah untuk beribadah kepada Allah.<sup>3</sup>

Sedangkan secara semantis, kata manajemen yang umum digunakan saat ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, mengemudikan, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan, dan memimpin. Kata *management* berasal dari bahasa latin, yaitu *mao* yang berarti tangan, *manus* berarti bekerja berkali-kali dengan menggunakan tangan, ditambah imbuhan *agree* yang berarti melakukan sesuatu, kemudian menjadi yang berarti melakukan sesuatu yang berkali-kali dengan menggunakan tangan.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup>Fahrurrozi, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep dan Aplikasi*, (Semarang: Karya Abadi Jaya, 2015), hlm. 10-11.

<sup>4</sup>Maman Ukas, *Manajemen, Konsep, Prinsip, dan Aplikasi*, dalam Didin Kurniawan dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan: Konsep dan*

James F. Stoner, sebagaimana dikutip oleh Handoko, menyebutkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota yang menggunakan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut Ensiklopedi Nasional Indonesia disebutkan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya manusia, dan sumber-sumber lain untuk mencapai tujuan maupun sasaran secara efektif maupun efisien.<sup>5</sup>

Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir di dalam manajemen. Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, penatalaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan

---

*Prinsip Pengelolaan Pendidikan, Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Yogyakarta: ar-Ruzz Media, 2012), hlm. 23.

<sup>5</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gema Media, 2005), hlm. 10.

sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna.<sup>6</sup>

Selanjutnya pengertian perpustakaan desa, secara bahasa perpustakaan adalah istilah bahasa Indonesia yang berasal dari kata *pustaka* yang berarti: (1) kitab, buku-buku, (2) kitab primbon. Kemudian kata *pustaka* mendapat awalan kata *per* dan akhiran kata *an*, menjadi *perpustakaan*. Di dalam bahasa Inggris disebut *library* (*liber*), *bibliotheek* (Belanda), *bibliohek* (Jerman), *bibliotheque* (Perancis), *bibliotheca* (Spanyol, Portugal), *bible: biblia* (Yunani).<sup>7</sup>

Berdasarkan UU nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, maka akan ditemui definisi, yaitu: “Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka”. Selanjutnya Menurut Surat Keputusan (SK) Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001, perpustakaan Desa atau Kelurahan adalah

---

<sup>6</sup>Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm. 20.

<sup>7</sup>Muhsin Kalida, *Capacity Building Perpustakaan: Penguaman' rutan Perpustakaan di bidang Networking dan Fundraising, dilengkapi Mode Kegiatan Kreatif untuk Merangsang Minar Hadir ke Perpustakaan*, (Yogyakarta: Aswaja Pressindo, 2015), hlm. 6.

perpustakaan masyarakat sebagai salah satu sarana/media untuk meningkatkan/mendukung kegiatan pendidikan masyarakat sebagai salah satu sarana/media untuk meningkatkan dan mendukung kegiatan pendidikan masyarakat pesedasaan, yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembangunan desa/kelurahan.<sup>8</sup>

Menurut Sutarno NS Perpustakaan desa adalah lembaga layanan publik yang berada di desa. Sebuah unit layanan yang dikembangkan dari, oleh dan untuk masyarakat tersebut. Tujuannya untuk memberikan layanan dan memenuhi kebutuhan warga yang berkaitan dengan informasi, ilmu pengetahuan, pendidikan dan rekreasi kepada semua lapisan masyarakat. Masyarakat yang dilayani terdiri atas semua penduduk yang beraneka ragam latar belakangnya.<sup>9</sup>

Perpustakaan desa mempunyai peran yang sangat penting bagi masyarakat desa untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan masyarakat Desa. Dengan didirikannya perpustakaan Dapat menjadi destinasi yang murah, meriah, dan cepat untuk mewujudkan *long life education* di masyarakat.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup>Menurut Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001, *Perpustakaan Desa atau Kelurahan*.

<sup>9</sup>Sutarno NS. *Membina Perpustakaan Desa*. (Jakarta: Sagung Seto, 2008), hlm. 33.

<sup>10</sup>Lihat juga Gill, Philip. 2001. *The Public Library Service: IFLA/UNESCO Guidelines for Development*. Netherlands: IFLA and Institution Publication

Perpustakaan adalah sebagai gerbang pengetahuan yang dijadikan sebagai awal pembelajaran masyarakat untuk belajar seumur hidup hal ini sebagaimana firman Allah SWT yang diwahyukan pertama kali kepada Rosulullah SAW untuk dibaca, yaitu “*iqra*”. Ayat surat al-Alaq ayat 1-5 sebagai berikut:

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ  
عَلَقٍ ﴿٢﴾ أَلْقَىٰ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ  
﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang Menciptakan. Dia Telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha pemurah. Yang mengajar (manusia) dengan perantaran kalam. Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya (Q.S. al-Alaq/96: 1-5).

Setelah mengetahui pengertian manajemen dan perpustakaan maka untuk dapat merumuskan pengertian manajemen perpustakaan dapat menggabungkan kedua pengertian tersebut. Namun pengertian yang terkandung dalam pengertian tersebut jauh lebih besar dari pada pengertian yang dijumlahkan dari masing-masing istilah tersebut, sehingga terdapat pengertian sebagai tersebut:

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori-teori dan

prinsip-prinsip manajemen. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritis, tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut ke dalam praktik-operasional. Karena di dalam kenyataan tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya, melainn perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar di dalam praktiknya dapat berjalan dengan mulus.<sup>11</sup>

Sedangkan dalam bukunya Lasa HS, Jo Boryson menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, sumber dana, dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian.<sup>12</sup>

Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditentukan, maka perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Melalui pengelolaan yang baik diarpakan tujuan perpustakaan dapat tercapai.

---

<sup>11</sup>Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan...*, hlm. 20-21.

<sup>12</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2009), hlm. 215.

b. Fungsi Manajemen Perpustakaan

Menurut George R. Terry, setidaknya fungsi manajemen ada empat, yakni POAC (*planning, organizing, actuating, controlling*), namun proses manajemen tidak harus selalu mengikuti POAC karena dalam berbagai situasi urutan proses akan tergantung pada waktu dan kondisi setempat. Adapun fungsi-fungsi yang dibatasi dan dirumuskan, yakni:<sup>13</sup>

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan aktivitas yang menyangkut pembuatan keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana cara melaksanakannya, kapan yang akan melaksanakannya, dan siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaannya. Perencanaan (*planning*) adalah proses pengambilan keputusan yang menyangkut apa yang akan dilakukan dimasa mendatang sesuai dengan syar'i dan bertujuan untuk beribadah kepada Allah. Terkait dengan itu Allah berfirman dalam surat al-Anfal:

وَأَعِدُّوا لَهُمْ مَا اسْتَطَعْتُمْ مِنْ قُوَّةٍ وَمِنْ رِبَاطِ الْخَيْلِ تُرْهَبُونَ بِهِ عَدُوَّ اللَّهِ

---

<sup>13</sup>Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan...*, hlm. 135.

وَعَدُّوْكُمْ وَعَآخِرِينَ مِّنْ دُونِهِمْ لَا تَعْلَمُونَهُمْ  
 اللَّهُ يَعْلَمُهُمْ ۚ وَمَا تُنْفِقُوا مِنْ شَيْءٍ فِي سَبِيلِ  
 اللَّهِ يُوَفَّ إِلَيْكُمْ وَأَنْتُمْ لَا تُظْلَمُونَ ﴿٦﴾

Dan siapkanlah untuk menghadapi mereka kekuatan apa saja yang kamu sanggupi dan dari kuda-kuda yang ditambat untuk berperang (yang dengan persiapan itu) kamu menggentarkan musuh Allah dan musuhmu dan orang-orang selain mereka yang kamu tidak mengetahuinya; sedang Allah mengetahuinya. apa saja yang kamu nafkahkan pada jalan Allah niscaya akan dibalasi dengan cukup kepadamu dan kamu tidak akan dianiaya (dirugikan) (Q.S al-Anfal/8:60).

Ayat di atas memberikan asas yang umum bahwa manusia harus membuat persiapan dalam menghadapi tantangan dan rintangan dalam bidang apapun. Dalam hal ini manusia dituntut untuk berfikir atau menggunakan akal nya untuk mengatasi berbagai masalah yang dihadapi dan dalam rangka beribadah kepada Allah.<sup>14</sup> Berarti untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien akan lebih baik jika dibuat perencanaan yang matang terlebih dahulu.

---

<sup>14</sup> Fahrurrozi, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep dan Aplikasi...*, hlm. 53-54.



a) Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan merupakan sebuah lembaga yang selalu berkembang (*library is the growing organism*) memerlukan perencanaan dalam pengelolaan meliputi bahan informasi, sumber daya, manusia, dana, gedung/ruang, sistem, dan perlengkapan.<sup>15</sup> Mengingat begitu pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan, maka dalam penyusunannya diperlukan pengetahuan dan pengalaman yang luas. Pentingnya perpustakaan disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut:<sup>16</sup> perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas, perencanaan merupakan alat pengawasan, dan perencanaan yang proporsional akan membawa efektivitas dan efisiensi.

b) Fungsi Perencanaan

Perencanaan yang matang berfungsi untuk:

- (1) Membantu tercapainya tujuan
- (2) Tercapainya efektivitas dan efisiensi

---

<sup>15</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan...*, hlm. 56-57.

<sup>16</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan...*, hlm. 57-59.

c) Tahapan perencanaan

Langkah awal dalam perencanaan perpustakaan adalah sebagai berikut:<sup>17</sup>

(1) Penetapan visi, misi, dan tujuan

Keberadaan visi dalam sebuah perpustakaan berfungsi untuk memperjelas arah perkembangan perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen untuk mengambil tindakan ke arah yang benar. Adapun misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan yang hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata (*tengible*), sedangkan tujuan adalah sasaran yang akan dicapai suatu perpustakaan dalam jangka yang pendek dan hasilnya bisa dirasakan.

(2) Perumusan keadaan sekarang

Keadaan perpustakaan sekarang perlu dipahami, baik kekurangan maupun kelebihanannya. Hal itu penting untuk menentukan hal-hal yang akan dilakukan.

(3) Identifikasi kemudahan dan hambatan

---

<sup>17</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan...*, hlm. 60-172.

Kekuatan adalah segala sesuatu yang mendorong kemajuan suatu perpustakaan. Adapun segala sesuatu yang dapat dijadikan kekuatan antara lain: modal, koleksi, sumber daya manusia, partisipasi anggota, dan lainnya. Sedangkan kekurangan yang dapat menjadi hambatan suatu perpustakaan perlu diketahui dan segera diatasi. Apabila kekurangan-kekurangan itu dapat dikelola dengan baik maka akan menjadi kekuatan.

(4) pengembangan Perencanaan

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian Kata organisasi berasal dari bahasa Yunani “*Organon*” atau “*Organum*” dari bahasa Latin yang artinya alat, bagian, anggota, badan.<sup>18</sup> Dalam bukunya Robert D. Stueart dan Barbara B. Moran dijelaskan bahwa “*Organizing are goal-directed, boundary-maintaining, and social constructed systems of human activity*”.<sup>19</sup> Sedangkan menurut George R.

---

<sup>18</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan...*, hlm. 275.

<sup>19</sup>Robert D. Stueart and Barbara B. Moran, *Library and Information Center Management*, -7th ed, (London: Libraries Unlimited, 2007), hlm. 13.

Terry yang dimaksud dengan pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kekuatan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan dan sasaran tertentu.<sup>20</sup>

Pengertian organisasi secara umum adalah perkumpulan dari manusia yang tergabung dalam suatu wadah dengan maksud untuk mencapai tujuan bersama yang telah digariskan sebelumnya.

a) Unsur Organisasi

- (1) Manusia
- (2) Sasaran
- (3) Tempat kedudukan
- (4) Pekerjaan
- (5) Teknik
- (6) Struktur
- (7) Lingkungan

---

<sup>20</sup>Fahrurrozi, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep dan Aplikasi...*, hlm. 75.

## b) Prinsip-prinsip Organisasi

### (1) Perumusan tujuan

Perumusan tujuan harus jelas dan diketahui oleh seluruh elemen yang terkait dalam organisasi tersebut.

### (2) Pembagian kerja

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi, perlu adanya pembagian kerja yang jelas.

### (3) Pembagian wewenang

Dengan kekuasaan yang jelas maka pada masing-masing orang/kelompok dalam suatu organisasi, maka dapat dihindarkan terjadinya benturan kepentingan dan tindakan.

### (4) Kesatuan komando

Dalam sistem organisasi yang baik harus ada satuan komando/perintah agar tidak terjadi kebingungan di tingkat pelaksana.

### (5) Koordinasi

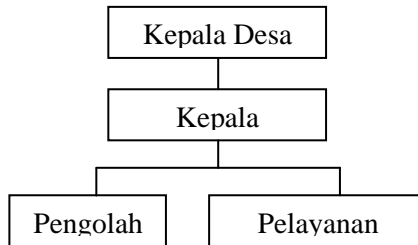
Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan pada satuan-satuan yang terpisah lembaga untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan...*, hlm. 277.

### c) Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan mekanisme formal untuk pengelolaan diri dengan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Struktur organisasi perpustakaan umum yaitu perpustakaan desa/kelurahan. Adapun struktur organisasinya adalah sebagai berikut:



Tabel 2.1 Tabel struktur organisasi

### 3) Penganggaran

Menurut Fatah anggaran (*budget*) adalah suatu rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman untuk melakukan kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu. Penganggaran pada dasarnya adalah proses penyusunan rencana pendapatan dan usul pengeluarannya.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup>Fahrurrozi, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep dan Aplikasi...*, hlm. 148-149.

Anggaran perpustakaan desa seyogyanya dianggarkan secara teratur dan terprogram dan dimasukkan dalam program pembangunan desa/kelurahan. Hal ini dimaksudkan agar operasional layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

a) Fungsi Penganggaran

Perlunya menyusun anggaran baru bagi suatu lembaga/instansi diharapkan mampu sebagai berikut:

- (1) Alat perencanaan
- (2) Alat koordinasi
- (3) Alat pengendalian
- (4) Menetapkan standar kegiatan yang akan dilaksanakan

b) Faktor Pertimbangan Anggaran

Sebagai bahan pertimbangan besar kecilnya anggaran perpustakaan dapat ditentukan atas dasar pertimbangan berbagai faktor antara lain:<sup>23</sup>

- 1) Besar perpustakaan dalam arti luas ruangan, jumlah koleksi, pemakai, staff, skala layanan perpustakaan.

---

<sup>23</sup>E-Book: Perpustakaan Nasional Indonesia RI, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Desa*, hlm..., 8.

- 2) Jenis jasa perpustakaan
  - 3) Kelompok dan jumlah pemakai yang dilayani
  - 4) Jangkauan waktu
- c) Sumber Pembiayaan Perpustakaan Desa
- Adapun sumber dana/pembiayaan Perpustakaan Desa/Kelurahan sesuai dengan intruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1984 Tentang pelaksanaan Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan berasal dari:<sup>24</sup>
- 1) Swadaya masyarakat Desa/Kelurahan
  - 2) Bantuan Pemerintah (APBD/APBN)
  - 3) Lain-lain yang sah dan tidak mengikat
- 4) Kepemimpinan

Pemimpin merupakan faktor penentu dalam upaya pencapaian tujuan suatu usaha, lembaga, dan organisasi.<sup>25</sup> Kualitas pemimpin menentukan keberhasilan lembaga/organisasi yang dipimpinnya. Pemimpin yang mampu mengelola organisasi/lembaga akan dapat mempengaruhi orang lain secara konstruktif, mampu menunjukkan jalan

---

<sup>24</sup>E-Book: Perpustakaan Nasional Indonesia RI, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Des.* hlm..., 9.

<sup>25</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan...*, hlm. 297.



dan perilaku yang benar yang harus dikerjakan bersama-sama.

Kepemimpinan adalah masalah hubungan yang dipimpin dengan pemimpin. Efektivitas kepemimpinan dipengaruhi oleh banyak faktor, antara lain: kemampuan memotivasi, pengendalian situasi, bertanggung jawab, adil, dan percaya diri. Pemimpin yang efektif selalu berusaha mengembangkan situasi sosial yang bersifat kebersamaan dan mampu memberikan dukungan positif terhadap keputusan yang telah ditetapkan.<sup>26</sup>

a) Efektivitas Kepemimpinan Perpustakaan

Ahli manajemen Sinetar menyatakan bahwa kepemimpinan tidak tergantung pada ciri-ciri pribadi seseorang, akan tetapi juga dipengaruhi oleh situasi ketika individu berada. Lebih lanjut dikatakan bahwa efektivitas kepemimpinan dipengaruhi oleh tiga katagori perilaku, yakni: keterampilan intelektual, keterampilan seseorang, dan keterampilan antar-pribadi.<sup>27</sup>

---

<sup>26</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan...*, hlm. 298.

<sup>27</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan...*, hlm. 302.

b) Kepemimpinan Perpustakaan

Dalam pelaksanaannya semua hal di atas memerlukan interaksi pemimpin dan yang dipimpin. Hubungan kedua elemen ini mempengaruhi kinerja perpustakaan yang amat ditentukan oleh kepemimpinan yang berfungsi atas dasar kekuasaan untuk mengajak dan menggerakkan orang lain untuk melakukan kegiatan demi mencapai tujuan tertentu.

(1) Motivasi

Keberhasilan pencapaian tujuan ditentukan oleh intensitas kepemimpinan dalam melaksanakan proses manajemen dan memberi motivasi terhadap bawahan untuk mencapai tujuan.

(2) Pola kepemimpinan Perpustakaan

Kepemimpinan perpustakaan belum menunjukkan kondisi seperti yang diharapkan. Hal ini dapat ditengarai dengan lambannya perkembangan perpustakaan, karena terjebak oleh rutinitas, kurang mandiri, dan kurang professional.<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan...*, hlm. 303-308.

(3) Indikator Efektivitas Kepemimpinan  
Perpustakaan

Efektivitas kepemimpinan  
perpustakaan dapat diukur dari berbagai  
indikator, antara lain:

- (a) Kualitas pengarahannya dan pengawasannya
- (b) Peningkatan sumber daya manusia
- (c) Kelancaran komunikasi
- (d) Kemampuan mempengaruhi orang lain

5) Pengawasan dan Penilaian

Salah satu fungsi dasar manajemen adalah kontrol atau pengawasan berfungsi membantu memastikan apakah aktivitas yang dilakukan pegawai administrasi sesuai dengan tujuan yang diinginkan.<sup>29</sup> Sedangkan menurut Robbins yang dimaksud dengan pengawasan adalah proses memonitor aktivitas-aktivitas untuk mengetahui apakah individu-individu atau organisasi itu sendiri memperoleh dan memanfaatkan sumber-sumber pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuannya dan memberi koreksi bila tidak tercapai.<sup>30</sup> Pelaksanaan tugas dan

---

<sup>29</sup>Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta: Erlangga, 2006), hlm. 128.

<sup>30</sup>Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), hlm. 159.

tanggung jawab dalam suatu perpustakaan perlu pengawasan agar dapat diperoleh hasil sebagaimana yang diharapkan, selain untuk memperoleh peningkatan kualitas.

Manajemen sebagai ilmu dan profesi memiliki beberapa teori dan standar pengawasan, antara lain diemukakan oleh Harold Koontz dan Cyril O'Donnell disebutkan bahwa pengawasan dapat berlangsung efektif apabila memenuhi kriteria:<sup>31</sup>

- a) Mencerminkan sifat kegiatan
- b) Segera melaporkan adanya penyimpangan
- c) Mampu melihat ke depan
- d) Dilakukan dengan obyektif
- e) Bersifat obyektif
- f) Mencerminkan pola organisasi
- g) Mudah dipahami
- h) Menunjukkan tindakan koreksi dan
- i) Ekonomis

## **2. Manajemen Koleksi Perpustakaan**

Menurut Harrod Leonard Montague yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah keseluruhan bahan pustaka yang dikumpulkan atau

---

<sup>31</sup>Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan...*, hlm. 314-315.

dihimpun oleh perpustakaan, dengan tujuan untuk disampaikan kepada para pemakai. Sedangkan menurut Dian Sinaga yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah sekumpulan bahan pustaka yang terdiri atas *book materials* dan *noonbook materials* yang dimiliki oleh suatu perpustakaan dari berbagai sumber pengadaan melalui suatu tahap tertentu. Kemudian.<sup>32</sup>

a. Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Secara definitif pengertian pengembangan perpustakaan mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan, terutama untuk kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan dan evaluasi bahan pustaka.

1) Jenis Koleksi Perpustakaan

Menurut Wiji Suwarno, koleksi bahan perpustakaan yang disediakan untuk kepentingan belajar, rekreasi kultural, informasi, dan penelitian bagi semua lapisan masyarakat terdiri dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan non ilmiah. Berikut jenis koleksi perpustakaan:<sup>33</sup>

---

<sup>32</sup>Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional ...*, hlm. 115.

<sup>33</sup>Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional ...*, hlm. 122-134. Perpustakaan juga memiliki fungsi rekreasi. Lihat juga Wiji

a) Koleksi Buku

Secara garis besar koleksi buku dibagi menjadi dua jenis, yaitu buku fiksi dan non fiksi. Buku fiksi meliputi fiksi umum, fiksi ilmiah, dan fiksi sastra. Sedangkan koleksi buku non fiksi meliputi: buku-buku ilmiah, ilmiah populer, informasi populer, dan informasi umum, dan informasi khusus, termasuk di dalamnya buku teks.

b) Koleksi Bahan Cetakan Bukan Buku

Koleksi ini berupa bahan atau berwujud cetakan, tetapi bukan berupa buku. Contohnya: gambar, peta, surat kabar, majalah, pamflet, brosur, dan lain-lain.

c) Koleksi Alat Peraga

Istilah alat peraga dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* diartikan sebagai alat bantu dalam pembelajaran untuk memperagakan segala sesuatu supaya yang diajarkan lebih mudah untuk difahami. Contohnya: *globe*, peta timbul, gambar-gambar binatang, tiruan kerangka manusia, dan lain sebagainya.

---

Suwarno, "Perpustakaan itu Bisa Mengubah Sampah Menjadi Emas", *Jurnal Libraria*, (Vol. 1, No. 1, tahun 2013), hlm. 17.

d) Koleksi Pandang Dengar

Koleksi ini dibuat atas hasil teknologi elektronik, bukan bahan dari cetakan kertas, yang pemanfaatannya menggunakan unsur pandang dan unsur dengar. Koleksi-koleksi berasal dari bahan-bahan non-konvensional. Contohnya: film suara, kaset video, *tape recorder*, *slide* suara, internet, dan lain sebagainya.

2) Jumlah Koleksi Perpustakaan

Dilihat dari bentuknya, koleksi perpustakaan Desa/Kelurahan meliputi:

- a) Buku dan buku referensi
- b) Penerbitn pemerintah (pusat dan daerah)
- c) Surat kabar
- d) Majalah, baik yang umum maupun khusus
- e) Karya alihan bentuk seperti film, slide, piringan hitam, dan sebagainya.

Perpustakaan desa yang baru didirikan hendaknya memiliki koleksi dasar sekurang-kurangnya 1000 judul (2500 eksemplar). Adapun komposisi jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan Desa/Kelurahan adalah dengan perbandingan non fiksi 60% dan fiksi 40%. Dengan prosentasi non fiksi lebih besar,

dimaksudkan agar masyarakat pemakai (masyarakat desa) dapat memperluas pengetahuan umum dan keterampilan yang diperlukan dalam kegiatan sehari-hari. Upayakan ilmu pengetahuan praktis 60-70% dari total buku non fiksi.<sup>34</sup>

### 3) Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Dalam perencanaan pengadaan barang pustaka, ada beberapa langkah yang harus ditempuh oleh pustakawan, langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut:<sup>35</sup>

- a) Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki
- b) Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang sudah dimiliki
- c) Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka
- d) Menetapkan prioritas
- e) Menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka

### 4) Pengolahan Koleksi Buku Perpustakaan

- a) Inventarisasi
- b) Klasifikasi Koleksi
- c) Katalogisasi

---

<sup>34</sup>Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Desa*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2000), hlm. 22.

<sup>35</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1991), hlm 31-37.



- d) Penyandian
  - e) Pembuatan kartu buku, kantong buku, lembar tanggal kembali, dan label buku
  - f) Penyusunan karto katalog
  - g) Penyusunan buku di dalam rak.<sup>36</sup>
- b. Manajemen Pelestarian dan Perawatan Bahan Pustaka

Perawatan terhadap bahan pustaka perlu dilakukan untuk menjamin bahan koleksi yang dimiliki perpustakaan agar selalu siap digunakan oleh pemakainya setiap saat. Usaha-usaha untuk menyelamatkan bahan pustaka dari kerusakan dan bahkan dari kehancuran meliputi tiga hal yaitu:<sup>37</sup>

- 1) Pelestarian
- 2) Pengawetan
- 3) Perbaikan

Bahan kertas merupakan bahan yang mudah terbakar, mudah sobek, mudah rusak oleh makhluk hidup dan timbul noda oleh debu dan jamur. Walaupun demikian cepat atau lambat proses kerusakan pada kertas tergantung juga dari mutu dari kertas dan iklim daerah dimana kertas itu berada.

---

<sup>36</sup>Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), hlm. 33-62.

<sup>37</sup>Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja...*, hlm. 83-84.

Faktor yang dapat merusak kertas dapat dibagi dalam 4 kelompok:<sup>38</sup>

- 1) Kerusakan karena faktor fisik
- 2) Kerusakan karena pengaruh senyawa kimia
- 3) Kerusakan karena faktor biotis
- 4) Kerusakan karena bencana alam

Pemeliharaan lingkungan adalah pemeliharaan dan penjagaan barang pustaka yang tidak berkenan dengan fisik bahan pustaka, melainkan menyangkut gedung perpustakaan, ruang baca, ruang penyimpanan, dan peralatan yang ada di dalamnya.<sup>39</sup>

c. Manajemen Layanan Perpustakaan

Sebagai sebuah unit kerja perpustakaan terdiri dari berbagai bagian seperti pengadaan bahan pustaka, pengolaan bahan pustaka, dan bagian layanan bahan pustaka. Sebagai ujung tombak bagian perpustakaan, bagian perpustakaan berhubungan langsung dengan pemakai. Baik buruknya citra perpustakaan juga ditentukan pada bagian layanan ini.

---

<sup>38</sup>Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja...*, hlm. 91-95.

<sup>39</sup>Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja...*, hlm. 95-96.

## 1) Hakikat dan Asas Layanan Perpustakaan

Hakikat layanan perpustakaan adalah memberikan informasi kepada para pemakai perpustakaan tentang hal-hal berikut:<sup>40</sup>

- a) Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat atau untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar perpustakaan.
- b) Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.

Sedangkan untuk menghindari terjadinya kegiatan yang pasif-statis dalam aspek kegiatan layanan perpustakaan, maka kegiatan layanan perpustakaan perlu mempertimbangkan asas layanan sebagai berikut:<sup>41</sup>

- a) Selalu berorientasi pada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan
- b) Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata, dan memandang pemakai perpustakaan sebagai satu kesatuan yang

---

<sup>40</sup>Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja...*, hlm. 163-165.

<sup>41</sup>Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja...*, hlm. 165-167.

menyeluruh dan tidak dipandang sebagai sesuatu yang individual.

- c) Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan perpustakaan.
- d) Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan, dengan didukung oleh administrasi yang baik.

Asas di atas merupakan dasar bagi para perpustakaan dalam mempersiapkan kegiatan layanan kepada perpustakaan yang memperhatikan dan berorientasi kepada pemakai.

## 2) Unsur Layanan Perpustakaan

Adapun unsur layanan perpustakaan adalah sebagai berikut:<sup>42</sup>

- a) Staf Perpustakaan/Pustakawan
- b) Koleksi/Sumber Informasi
- c) Sarana dan Prasarana
- d) Pemustaka/Pengguna

---

<sup>42</sup>Purwani Istiani, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ombak, 2014), hlm. 8-11.

### 3) Sistem Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan yang baik perlu menggunakan sistem tertentu. Sistem ini dipilih dengan berbagai pertimbangan. Hal ini disebabkan masing-masing layanan ini memiliki kelebihan dan kekurangan. Berikut macam-macam sistem layanan perpustakaan:<sup>43</sup>

- a) Sistem Layanan Terbuka
- b) Sistem Layanan Tertutup
- c) Sistem Layanan Campuran

Pemilihan sistem layanan terbuka dan tertutup perlu memperhatikan beberapa faktor seperti:<sup>44</sup>

- a) Pertimbangan tingkat keselamatan koleksi perpustakaan
- b) Pertimbangan jenis koleksi dan sifat rentan dari koleksi
- c) Perbandingan antara jumlah staf, jumlah koleksi, dan jumlah pemakai.
- d) Luas gedung perpustakaan
- e) Rasio antara jam layanan dengan jumlah staf perpustakaan

---

<sup>43</sup>Purwani Istiani, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ombak, 2014), hlm. 13-15.

<sup>44</sup>Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja...*, hlm. 168.

#### 4) Jenis-jenis Layanan Pengguna Perpustakaan

##### a) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi atau layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka adalah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani kegiatan peminjaman dan pengembalian buku. Menurut Sulistyio Basuki, layanan sirkulasi mempunyai tugas melayani pengunjung perpustakaan khususnya dalam hal berikut ini:<sup>45</sup>

- (a) Mengawasi keluarnya setiap bahan pustaka dari ruang perpustakaan
- (b) Pendaftaran anggota perpustakaan
- (c) Peminjaman dan pengambilan bahan pustaka
- (d) Memberikan sanksi bagi para anggota yang terlambat mengembalikan buku
- (e) Memberikan peringatan bagi para anggota yang mengembalikan buku
- (f) Menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota
- (g) Membuat statistik sirkulasi
- (h) Penataan koleksi di jajaran/rak

---

<sup>45</sup>Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja...*, hlm. 174-175.

#### b) Layanan Referensi

Kata referensi berasal dari bahasa Inggris *reference* dan merupakan kata kerja *to refer* yang artinya menunjuk kepada. Buku referensi adalah buku yang dapat memberikan topik tentang perkataan, tempat, pariwisata, data statistik, pedoman, alamat, nama orang, riwayat orang-orang terkenal. Jadi pelayanan referensi adalah pelayanan dalam menggunakan buku-buku.<sup>46</sup>

#### c) Layanan Bercerita

Layanan ini ditujukan kepada anak-anak yang dilakukan oleh petugas perpustakaan. Adapun cerita yang dibawakan bersumber dari koleksi yang tersedia di perpustakaan.<sup>47</sup>

### 3. Kesadaran Lingkungan Hidup

#### a. Pengertian kesadaran Lingkungan Hidup

Menumbuhkan kesadaran berarti memberikan pemahaman kepada masyarakat bahwa dalam dirinya memiliki peluang dan potensi untuk

---

<sup>46</sup>Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja...*, hlm. 187.

<sup>47</sup>Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Desa...*, hlm. 40-41.

menghasilkan perubahan ke arah yang lebih baik dalam meningkatkan kualitas kehidupan dan kesejahteraannya.<sup>48</sup>

Sedangkan lingkungan hidup berasal dari kata lingkungan dan hidup. Lingkungan diartikan sebagai daerah (kawasan dan sebagainya), yang termasuk di dalamnya. Sedangkan lingkungan alam adalah diartikan sebagai keadaan (kondisi, kekuatan) sekitar, yang mempengaruhi perkembangan dan tingkah laku organisme. Menurut W.J.S Poerwadarminta, lingkungan diartikan sebagai bulatan yang melingkungi (melingkari); lingkaran; sekalian yang terlingkung dalam suatu daerah atau alam sekitarnya, bekerja sebagaimana mestinya yang dapat mempengaruhi kehidupan dan penghidupan manusia, binatang, tumbuh-tumbuhan ataupun makhluk hidup lainnya.<sup>49</sup>

Guna memperoleh pengertian yang jelas tentang lingkungan hidup, di bawah ini diketengahkan pendapat pakar-pakar lingkungan tentang pengertian lingkungan hidup.

---

<sup>48</sup>Oos M. Anwas, *Pemberdayaan Masyarakat Di Era Global*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 65.

<sup>49</sup>Harun M. Husain, *Lingkungan Hidup Masalah Pengelolaan dan Penegakan Hukumnya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1993), hlm. 6.



- 1) Otto Soemarwoto, lingkungan adalah semua benda dan kondisi yang ada di dalam ruang yang ditempati yang mempengaruhi kehidupan kita.
- 2) Menurut Undang Undang RI No. 4 tahun 1982, tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Undang-Undang RI No. 32 Tahun 2009, tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup, dikatakan bahwa: Lingkungan hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan kehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain.<sup>50</sup>

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa lingkungan hidup mengandung arti tempat, wadah atau ruang yang ditempati oleh makhluk hidup dan tak hidup berhubungan dan saling pengaruh-mempengaruhi satu sama lain, baik antara makhluk-makhluk itu sendiri ataupun antara makhluk-makhluk itu dengan sekitarnya.

Dalam kamus umum bahasa Indonesia, etika diartikan ilmu pengetahuan tentang asas-asas akhlak

---

<sup>50</sup>Harun M. Husain, *Lingkungan Hidup Masalah Pengelolaan dan Penegakan Hukumnya...*, hlm. 7.

(moral). Etika merupakan kebijakan moral manusia dalam berhubungan dengan lingkungannya. Agar setiap kegiatan yang menyangkut lingkungan dipertimbangkan secara cermat maka etika lingkungan sangat diperlukan sehingga keseimbangan lingkungan tetap terjaga.

Sadar terhadap lingkungan berarti ikut melestarikan lingkungan hidup dengan sebaik-baiknya, dapat dengan cara memelihara, mengelola, memulihkan serta menjaga lingkungan hidup. Selanjutnya Pengelolaan lingkungan dapat diartikan sebagai usaha sadar untuk memelihara atau memperbaiki mutu lingkungan agar kebutuhan dasar kita dapat terpenuhi dengan sebaik-baiknya.<sup>51</sup> Sadar lingkungan adalah kesadaran untuk mengarahkan sikap dan pengertian masyarakat terhadap pentingnya lingkungan yang bersih, sehat dan sebagainya.

Hal ini adalah kontekstualisasi bahwa manusia adalah sebagai khalifah di bumi, jadi manusialah yang wajib menjaga keutuhan di bumi ini supaya di tidak terjadi kerusakan sebagaimana yang difirmankan Allah SWT sebagai berikut:

---

<sup>51</sup>Otto Soemarwono, *Ekologi Lingkungan Hidup dan Pembangunan...*, hlm. 76.

ظَهَرَ الْفَسَادُ فِي الْبَرِّ وَالْبَحْرِ بِمَا كَسَبَتْ أَيْدِي  
النَّاسِ لِيُذِيقَهُمْ بَعْضَ الَّذِي عَمِلُوا لَعَلَّهُمْ  
يَرْجِعُونَ ﴿٤١﴾

Telah nampak kerusakan di darat dan di laut disebabkan Karena perbuatan tangan manusia, supaya Allah merasakan kepada mereka sebahagian dari (akibat) perbuatan mereka, agar mereka kembali (ke jalan yang benar) (ar-Rum:30/41).<sup>52</sup>

Dari ayat tersebut dapat diketahui bahwa kerusakan lingkungan itu paling banyak disebabkan oleh ulah manusia itu sendiri. Maka dari itu sebagai manusia yang diberi amanah oleh Allah SWT seyogyanya manusia bertindak yang seimbang, karena pada hakikatnya sesuatu yang tidak seimbang itu adalah tidak baik. Dari sinilah diperlukan keseimbangan, sebagaimana alam ini diciptakan dengan seimbang, sebagaimana firman-Nya:<sup>53</sup>

الَّذِي خَلَقَكَ فَسَوَّنَكَ فَعَدَلَكَ ﴿٧٠﴾

---

<sup>52</sup>Lajah Pentashihan Mushaf al-Qur'an Badan Litbang dan Diklat Departemen Agama RI Tahun 2009, *Etika Berkeluarga Bermasyarakat, dan Berpolitik...*, hlm. 333.

<sup>53</sup>Lajah Pentashihan Mushaf al-Qur'an Badan Litbang dan Diklat Departemen Agama RI Tahun 2009, *Etika Berkeluarga Bermasyarakat, dan Berpolitik...*, hlm. 361.

Yang Telah menciptakan kamu lalu menyempurnakan kejadianmu dan menjadikan (susunan tubuh)mu seimbang (Q.S. al-Infitar: 82/7)

Maka dari itu, maka salah satu tugas manusia adalah untuk menciptakan keseimbangan di dunia. Karena alam ini diciptakan untuk memenuhi kebutuhan manusia. Seperti firman Allah SWT berikut:

اللَّهُ الَّذِي خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ وَأَنْزَلَ مِنَ  
السَّمَاءِ مَاءً فَأَخْرَجَ بِهِ مِنْ الثَّمَرَاتِ رِزْقًا لَكُمْ  
وَسَخَّرَ لَكُمْ الْفَلَكَ لِتَجْرِيَ فِي الْبَحْرِ بِأَمْرِهِ  
وَسَخَّرَ لَكُمْ الْأَنْهَارَ

Allah-lah yang Telah menciptakan langit dan bumi dan menurunkan air hujan dari langit, Kemudian dia mengeluarkan dengan air hujan itu berbagai buah-buahan menjadi rezki untukmu; dan dia Telah menundukkan bahtera bagimu supaya bahtera itu, berlayar di lautan dengan kehendak-Nya, dan dia Telah menundukkan (pula) bagimu sungai-sungai (Q.S. Ibrahim/14:32).

Dari ayat di atas dapat diketahui bahwa manusia memanfaatkan ciptaan Allah sebagai sumber rejeki dan bekal hidupnya. Betapa rendahnya moral

manusia jika diri sesuatu yang hanya menikmatinya, tetapi selanjutnya tidak memeliharanya.<sup>54</sup>

b. Prinsip-prinsip Kesadaran Lingkungan Hidup

Etika adalah sebuah cabang filsafat yang berbicara mengenai nilai dan norma dalam menentukan perilaku manusia.<sup>55</sup> Etika juga berisikan nilai-nilai dan prinsip-prinsip moral yang harus dijadikan pegangan dalam menuntun perilaku. Etika secara lebih luas dipandang sebagai pedoman sebagaimana manusia harus hidup, dan bertindak menjadi orang yang baik. Etika memberi petunjuk orientasi, arah bagaimana hidup secara baik sebagaimana sebagai manusia.<sup>56</sup>

Berikut ada empat prinsip yang terkait dengan pemahaman etika lingkungan yaitu: 1) Prinsip kemandirian (otonom), 2) prinsip kejujuran, 3) prinsip keadilan, 4) prinsip kemandirian. Selanjutnya Azhari mengemukakan pendapat yang terkait dengan pemahaman etika lingkungan yaitu: 1) prinsip

---

<sup>54</sup>Lajah Pentashihan Mushaf al-Qur'an Badan Litbang dan Diklat Departemen Agama RI Tahun 2009, *Etika Berkeluarga Bermasyarakat, dan Berpolitik...*, hlm. 362-363.

<sup>55</sup>Nadjamuddin Ramly, *Membangun Lingkungan Hidup yang Harmoni dan Berperadaban*, (Jakarta Selatan: Grafindo Khazanah Ilmu, 2005), hlm. 22.

<sup>56</sup>A. Sonny Keraf, *Etika Lingkungan Hidup*, (Jakarta: Buku Kompas, 2010), hlm. 15.

kesetiakawanan, 2) prinsip pengendalian diri, 3) prinsip hemat, dan prinsip kasih sayang.<sup>57</sup>

c. Faktor-faktor yang mempengaruhi kesadaran lingkungan hidup

Berikut Faktor-faktor yang mempengaruhi ketidaksadaran lingkungan:<sup>58</sup>

1) Faktor ketidaktahuan

Seseorang yang tahu akan arti pentingnya lingkungan sehat bagi makhluk hidup, maka orang tersebut akan senantiasa menjaga dan memelihara lingkungan. Maka dari itu diperlukan pendidikan lingkungan untuk berperan membentuk manusia yang memiliki pola berpikir “*sustainable ethics*” secara dini. Sehingga menjadikan warga negara yang bertanggung jawab terhadap lingkungan (*responsible environment behavior*).<sup>59</sup>

2) Faktor kemiskinan

Kemiskinan membuat orang tidak peduli terhadap lingkungan. Kemiskinan adalah keadaan ketiaktahuan untuk memenuhi kebutuhan

---

<sup>57</sup>Nadjamuddin Ramly, *Membangun Lingkungan Hidup yang Harmoni dan Berperadaban...*, hlm. 23.

<sup>58</sup>Amos Neolaka, *Kesadaran Lingkungan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hlm. 41.

<sup>59</sup>Imade Putrawan, *Konsep-konsep Dasar Ekologi Dalam Berbagai Aktivitas Lingkungan*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 12.

hidup minimum. Dalam keadaan miskin, sulit sekali berbicara tentang kesadaran lingkungan, yang dipikirkan hanya cara untuk mengatasi kesulitannya, sehingga pemikiran tentang pengelolaan lingkungan menjadi terabaikan.

3) Faktor kemanusiaan

Kemanusiaan diartikan sebagai sifat-sifat manusia. Menurut Chiras dikatakan bahwa manusia adalah bagian dari alam atau pengatur alam. Pengatur atau penguasa disini diartikan manusia memiliki sifat serakah, yaitu sifat yang menganggap semuanya untuk dirinya dan turunannya. Manusia tersebut menyampingkan sifat peduli terhadap sesama.

4) Faktor gaya hidup

Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan informasi yang sangat pesat, tentunya berpengaruh pula terhadap gaya hidup manusia. Gaya hidup mempengaruhi manusia untuk merusak lingkungan adalah gaya hidup hedonisme (berfoya-foya), materialistis (menggunakan materi), sekularisme (mengutamakan dunia), konsumerisme (hidup konsumtif), serta individualisme (mementingkan diri sendiri).

d. Tujuan dan Manfaat Kesadaran Lingkungan Hidup

Kepedulian terhadap lingkungan hidup bagi seluruh masyarakat dan pemerintah dapat ditinjau dari penilaian terhadap hasil inventarisasi dengan tujuan utama yaitu:<sup>60</sup>

- 1) Dalam hal tersedianya sumber daya alam, sampai sejauh mana sumber-sumber tersebut secara ekonomik menguntungkan untuk digali dan kemudian untuk dimanfaatkan sebagai sumber pendapatan guna membiayai kegiatan pembangunan,
- 2) Kekayaan yang dimiliki memang terbatas dan secara ekonomik tidak menguntungkan untuk digali dan diolah, maka selanjutnya setrategi apa yang harus ditempuh untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan kebutuhan bangsa yang bersangkutan.

e. Edukasi Publik/ Kampanye Publik

1. Definisi edukasi publik

Edukasi publik berhubungan dengan bagaimana membuat masyarakat tahu dan sadar

---

<sup>60</sup>Nadjamuddin Ramly, *Membangun Lingkungan Hidup yang Harmoni dan Berperadaban...*, hlm. 28.



(*public awareness*) tentang apa yang seharusnya dilakukan (bersikap).<sup>61</sup>

*Campaign is conscious sustained and incremental process designed to be implemented over a spesific period of time for the purpose of influencing s specied audience.* Artinya bahwa suatu kampanye yang secara sadar, menunjang dan meningkatkan proses pelaksanaan yang terencana pada periode tertentu untuk bertujuan mempengaruhi khalayak sasaran tertentu.

Edukasi atau mengedukasi adalah proses yang secara khusus dirancang untuk tujuan memberikan nilai tambah bagi pihak sasaran, atau setidaknya untuk memberikan perubahan-perubahan dalam kognisi, afeksi, dan konasi atau psikomotor di kalangan masyarakat.

b. Tujuan Edukasi Publik

Aktivitas komunikasi dalam berkampanye biasanya berkaitan dengan suatu kepentingan dan tujuannya apa, siapa khalayak sasarannya, dalam rangka kegiatan apa, untuk membujuk atau memotivasi khalayak. Kegiatan

---

<sup>61</sup>Fahrurrozi, "Edukasi Publik Untuk Kesejahteraan Sosial: Strategi Lembaga Pengembangan Insani Dompot Dhuafa Meningkatkan Peran Publik Untuk Pendidikan", *Jurnal Akademika*, (Vol.20, No. 02, tahun 2015), hlm. 197.

kampanye menurut Patrick Jackson memiliki beberapa tujuan diantaranya:<sup>62</sup>

- 1) *Public awareness* kampanye bertujuan untuk menciptakan kesadaran publik (Public awareness) terhadap suatu kepentingan sosial seperti pendidikan dan kesehatan.
- 2) *Offer information*, memberikan informasi yang jelas dan lengkap serta mendalam tentang suatu program kampanye tertentu kepada publik agar publik peduli informasi dibagikan melalui brosur, majalah, buku panduan mengenai peraturan perundang-undangan.
- 3) *Public education*, praktisi kampanye humas harus membidik publik secara emosional dan tetap bersikap etis dan wajar dalam mengekspresikan opininya dalam metode pedagogik didukung bahan-bahan materi yang lengkap tentang informasi dan tujuan program kegiatan kampanye dilakukan bersifat persuasif.
- 4) *Reinforce the attitudes behavior*, kegiatan program kampanye harus mampu

---

<sup>62</sup>Dini Guswandani, “ Pendekatan Edukasi Dalam Program Kampanye “Tanya Saya” BPJS Ketenagakerjaan”, *Jurnal Visi Komunikasi*, (Vol. 16, No-01, tahun 2017), hlm. 99-100.

memperkuat nilai-nilai atau ingin mengubah perilaku publik yang berkaitan melalui persetujuannya dengan *positioning statement* pihak narasumber (*communicator*).

5) *Behavior modification*, tahapan berikutnya adalah memodifikasi atau mengubah perilaku publik untuk melakukan tindakan sesuai dengan pesan-pesan dari kampanye yang dilakukan.

c. Sasaran Edukasi Publik

Berikut sasaran edukasi publik:<sup>63</sup>

<b>Khalayak Sasaran</b>	<b>Tindakan yang diharapkan</b>
Individu	Perubahan sikap dan perilaku
Lingkungan	Sistem pengelolaan
Pemerintah	a) Pemenuhan fasilitas, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana. b) Penetapan peraturan dan perundang-undangan

---

<sup>63</sup>Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Cipta Karya, *Kampanye Publik Kampanye Bidang PLP*, (Jakarta: Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Cipta Karya, 2009), hlm. 17.

d. Tahap Edukasi Publik

Untuk mendukung program pemerintah diperlukan peran masyarakat agar program dapat berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan. Berikut tahap-tahapnya:<sup>64</sup>

a) Tahap pengenalan (*launching stage*)

Merupakan tahapan dimana seluruh komunikasi dan kegiatan akan ditujukan untuk membujuk, memberi motivasi, dan pengetahuan mengenai pengelolaan sampah, sehingga menciptakan *awareness* individu, masyarakat, maupun pemerintah.

b) Tahap pelaksanaan (*preliminary stage*)

Target telah mulai memutuskan bahwa mereka perlu tahu dan memerlukan perubahan (perilaku). Pada tahap ini kampanye yang dijalankan bersifat edukasi.

c) Tahap Pemantapan (*establish stage*)

Dimana kegiatan kampanye memfasilitasi aksi para target yang mencoba melakukan perilaku yang berberda sesuai dengan pengetahuan yang diperolehnya.

---

<sup>64</sup>Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Cipta Karya, *Kampanye Publik Kampanye Bidang PLP...*, hlm. 19-20.

d) Tahap pematangan (*mature stage*)

Pada tahapan terakhir ini target sudah mengadaptasi cukup lama sehingga mereka merasa hal tersebut sebagai perilaku yang normal, dan yang dikomunikasikan kepada mereka adalah mengingatkan dan menguatkan mereka.

## **B. Kajian Pustaka**

Pada dasarnya urgensi penelitian adalah sebagai bahan auto kritik terhadap penelitian yang ada, mengenai kelebihan maupun kekurangannya, sekaligus sebagai bahan perbandingan terhadap kajian yang terdahulu. Penulis juga menyadari bahwa penelitian ini bukanlah penelitian yang baru dalam dunia perpustakaan, maka penulis akan memaparkan beberapa bentuk tulisan yang sudah ada, diantaranya:

*Pertama*, menyebutkan bahwa penelitian yang dilakukan oleh Amirotus Solichah dalam skripsinya yang berjudul “*Studi Tentang Manajemen Perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Implikasinya Terhadap Pelayanan Mahasiswa dalam Memanfaatkan Sumber Belajar di IAIN Walisongo Semarang*”. Menyebutkan bahwa penggunaan teknologi informasi dalam bidang layanan perpustakaan memang sebuah kebutuhan dan tidak bisa dihindarkan.

Penggunaan prinsip-prinsip memudahkan dalam pencapaian tujuan dan juga mencapai kepuasan pengguna.<sup>65</sup>

*Kedua*, penelitian yang dilakukan oleh Mad Nurul Faizah dalam skripsinya yang berjudul “*Studi Tentang Pengelolaan Perpustakaan dan Implikasinya Dalam Peningkatan Mutu Madrasah di MTs Negeri Kendal*”. Menyebutkan bahwa pengelolaan perpustakaan yang professional dan pelayanan yang baik sekaligus tempat dan sarana yang baik dan nyaman siswa merasa enjoy dan merasa lebih bersemangat ketika sedang membaca buku di perpustakaan. Sementara itu dengan adanya prinsip-prinsip manajemen (*planning, organizing, actuating, controlling, dan evaluating*) yang diterapkan di MTs Negeri Kendal memberi dampak yang baik bagi sekolah tersebut.<sup>66</sup>

*Ketiga*, penelitian yang dilakukan oleh Muchamad Muslich dalam skripsinya yang berjudul “*Manajemen Layanan Perpustakaan Keliling Dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat*”, menyebutkan bahwa manajemen layanan perpustakaan keliling yang ada di perpustakaan daerah provinsi Jawa Tengah wilayah Semarang mewujudkan visi dan misinya

---

<sup>65</sup>Amirotus Sholichah. “*Studi Tentang Studi Tentang Manajemen Perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Implikasinya Terhadap Pelayanan Mahasiswa dalam Memanfaatkan Sumber Belajar di IAIN Walisongo Semarang*”, UIN Walisongo”. Skripsi (Semarang: Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo, 2009)

<sup>66</sup>Nurul Faizah, “*Studi Pengelolaan Perpustakaan dan Implikasinya Dalam Peningkatan Mutu Madrasah di MTs Negeri Kendal.*” Skripsi, (Semarang: Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo, 2007).

yaitu terwujudnya masyarakat membaca dan belajar menuju masyarakat madani yang sadar informasi sudah tergolong baik. Karena pada implementasinya sudah berdasar pada indikator kualitas layanan yaitu *reliability* (kepercayaan), *responsiveness* (daya tanggap), *assurance* (jaminan), *empathy* (perhatian individu), dan *tangibles* (berwujud).<sup>67</sup>

Dari penelitian di atas dapat diketahui bahwa penelitian yang akan dilakukan penulis berbeda dengan penelitian sebelumnya. Perbedaan tersebut diantaranya adalah dalam hal tempat dan waktu penelitian. Namun dari penelitian ini ada hal kemiripan diantaranya adalah sama-sama meneliti tentang manajemen perpustakaan.

*Keempat*, penelitian yang dilakukan oleh Raglina Siti Maskuronitsa dan Yuli Rohmiyati dalam jurnalnya yang berjudul “*Peran Perpustakaan Desa Mutiara Dalam Pemberdayaan Masyarakat Desa Kalisidi Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang*”, menyebutkan bahwa peran perpustakaan desa “Mutiara” dalam pemberdayaan masyarakat adalah sebagai pembantu dan pendukung masyarakat Desa Kalisidi dalam meningkatkan kualitas hidupnya agar menjadi pribadi yang mandiri dan berpotensi. Pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh perpustakaan desa “Mutiara” dalam bidang pendidikan, lingkungan, dan ekonomi. Masyarakat menjadi lebih

---

<sup>67</sup>Muchamad Muslich, “*Manajemen Layanan Perpustakaan Keliling Dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat*”, Skripsi (Semarang: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang, 2014).

giat dan termotivasi dengan adanya program pemberdayaan tersebut.<sup>68</sup>

Dari penelitian di atas dapat diketahui bahwa penelitian yang akan dilakukan penulis berbeda jika dilihat dari fokus penelitian, karena penelitian di atas memfokuskan pada peran perpustakaan terhadap pemberdayaan masyarakat. Namun dari penelitian di atas ada kesamaan yaitu dari tempat penelitian sama-sama di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi.

Meskipun ada kemiripan pada hasil penelitian di atas, namun penelitian pada sekripsi ini berbeda dengan penelitian yang lebih dahulu ada. Fokus pembahasan pada penelitian ini adalah pengelolaan perpustakaan desa untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang.

### **C. Kerangka Berpikir**

Dari beberapa teori dan konsep-konsep yang telah dikemukakan di atas bahwa manajemen perpustakaan desa untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup adalah suatu manajemen perpustakaan dengan memanfaatkan kesadaran masyarakat setempat untuk meningkatkan kesejahteraan

---

<sup>68</sup>Raglina Siti Maskuronitsa dan Yuli Rohmiyati, “*Peran Perpustakaan Desa Mutiara Dalam Pemberdayaan Masyarakat Desa Kalisidi Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang*”, Jurnal (Semarang: Fakultas Ilmu Budaya Universitas Semarang, 2017).



masyarakat, serta memudahkan dalam layanan kepada pengguna (pemustaka) yang sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen.

Pada intinya tujuan dari “Manajemen perpustakaan desa Mutiara” adalah *Pertama*, meningkatkan kesadaran lingkungan hidup. *Kedua*, untuk meningkatkan wawasan pengetahuan melalui gerakan budaya membaca dan yang *ketiga*, adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa Kalisidi.

Dari latar belakang masalah yang telah terdeskripsi sebelumnya maka kerangka berfikir pada penelitian ini terpola pada suatu alur pemikiran yang terkonsep seperti yang tampak pada gambar 2.2 berikut:



Tabel 2.2 Bagan Kerangka Berpikir Tentang  
Manajemen Perpustakaan Desa Untuk Meningkatkan  
Kesadaran Lingkungan Hidup di Perpustakaan Mutiara Desa  
Kalisidi Kabupaten Semarang

Berdasarkan gambar bagan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Di perpustakaan Mutiara secara garis besar pengelolaan manajemen terbagi menjadi tiga fungsi yakni fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan juga fungsi evaluasi.
2. Perencanaan di perpustakaan Mutiara adalah adanya kebijakan untuk meminjam buku dengan cara menukar barang plastik bekas .
3. Masyarakat Desa Kalisidi selama meminjam buku selalu membawa botol plastik bekas sebagai prasarat untuk meminjam buku dan juga mematuhi peraturan-peraturan yang ada di Perpustakaan Mutiara.
4. Setelah tahap pelaksanaan langkah selanjutnya yaitu evaluasi pogram, hasilnya adalah masyarakat rajiin membuang sampah pada tempatnya serta lingkungan menjadi bersih dan juga indah.
5. Sehingga dengan adaya manajemen perpustakaan Mutiara ini baik secara langsung maupun tidak dapat memberikan dampak positif terhadap lingkungan diantaranya: kesadaran masyarakat terhadap lingkungan tinggi disertai dengan lingkungan yang indah dan sehat.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis dan Pendekatan Penulisan

Penulisan ini merupakan penulisan kualitatif deskriptif yaitu jenis penulisan dengan faktor-faktor dalam lapangan.<sup>1</sup> Menurut Bogdan dan Taylor sebagaimana dikutip oleh Lexy J. Moloeng, metode kualitatif adalah prosedur penulisan yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku diamati.<sup>2</sup> Dimana penulis adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian lebih menekankan pada makna gernalisasi.<sup>3</sup>

Penelitian ini mendiskripsikan tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan desa untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif.

---

<sup>1</sup>Neong Muhadjir, *Metodologi Penulisan Kualitatif*, (Yogyakarta: Rake Sarasen, 1996), hlm 176.

<sup>2</sup>Lexy J. Moloeng, *Metodologi Penulisan Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013), hlm. 4.

<sup>3</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 9.

## **B. Tempat dan Waktu Penulisan**

Penulisan ini dilakukan di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi, Jl. Intan Raya No. 01 RT 04/05 Kalisidi 50551 telp/sms/wa: 089692210080, website: [www.kalisidi.desa.id](http://www.kalisidi.desa.id), intagram: pemdes\_kalisidi, e-mail: [pemdes\\_kalisidi@yahoo.com](mailto:pemdes_kalisidi@yahoo.com), dengan alasan:

1. Perpustakaan Mutiara merupakan perpustakaan desa yang unik dan kreatif karena berupaya untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup. Jadi secara langsung maupun tidak perpustakaan ini akan berpengaruh kepada perilaku masyarakat Desa Kalisidi.
2. Penulis tertarik melakukan penelitian karena perpustakaan Mutiara adalah salah satu perpustakaan kreatif yang ada di Indonesia, dan jarang ada perpustakaan desa yang berbasiskan ramah lingkungan seperti Perpustakaan Mutiara.

Adapun waktu penulisan dimulai dari tanggal 12 Maret 2018 sampai dengan tanggal 31 Maret 2018 dan dilakukan penelitian lanjutan sampai tanggal 14 April 2018.

### C. Jenis dan Sumber Data

Adapun sumber data dari penulisan terbagi menjadi dua, yaitu:

#### a. Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.<sup>4</sup> Adapun yang dimaksud dengan sumber data primer adalah kepala desa perpustakaan Mutiara, kepala perpustakaan Mutiara, penasehat perpustakaan Mutiara, pustakawan dan masyarakat pengguna Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang.

#### b. Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh penulis dari subjek penelitian.<sup>5</sup> Data sekunder biasanya berwujud data dokumentasi atau data laporan yang telah tersedia. Sebagai data sekunder penulis mengambil dari buku-buku atau dokumentasi yang berhubungan dengan penelitian ini.

### D. Fokus Penulisan

Dalam penulisan ini, penulis lebih menekankan pada manajemen perpustakaan desa untuk meningkatkan kesadaran

---

<sup>4</sup>Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2008), hlm. 62.

<sup>5</sup>Abdurrahman Fathoni, *Metodologi Penulisan dan Teknis Penyusunan Skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 104.

lingkungan hidup. Penulisan ini adalah penulisan lapangan (*field research*) dengan menggunakan metode diskriptif analisis.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk mendapatkan data yang benar-benar valid dalam penulisan, perlu ditentukan teknik-teknik pengumpulan data yang sesuai, maka penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut:

### **a. Observasi (Pengamatan)**

Mengamati berarti memperlihatkan fenomena di lapangan melalui kelima indera penulis, seringkali dengan instrumen atau perangkat, dan merekamnya untuk tujuan ilmiah.<sup>6</sup> Observasi adalah pengamatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Dalam penelitian ini digunakan alat bantu berupa buku catatan, kamera, dan *recorder*.<sup>7</sup> Metode ini digunakan untuk melihat secara langsung bagaimana manajemen perpustakaan desa untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang.

Dalam hal ini penulis melakukan observasi terkait sikap masyarakat Desa Kalisidi sebelum dan setelah didirikannya perpustakaan Mutiara, latar belakang berdirinya

---

<sup>6</sup>John W. Creswell, *Penelitian Kualitatif & Desain Riset: Memilih Diantara Lima Pendekatan*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014), hlm. 231.

<sup>7</sup>Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial...*, hlm. 30.

Perpustakaan Mutiara, serta pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dalam rangka meningkatkan kesadaran lingkungan hidup. Observasi dilakukan di Perpustakaan Mutiara dan Dusun-dusun yang wilayahnya dekat dengan Kantor Kelurahan Kalisidi.

Observasi ini penulis lakukan selama satu setengah bulan yaitu dimulai dari tanggal 12 Maret 2018 sampai dengan tanggal 14 April 2018.

b. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya dengan si penjawab atas responden.<sup>8</sup>

Dalam wawancara ini penulis menggunakan dua jenis wawancara yaitu wawancara terpimpin dan wawancara tidak terpimpin ialah wawancara yang terarah untuk mengumpulkan data-data yang relevan saja. Sedangkan wawancara tidak terpimpin adalah wawancara yang tidak terarah.<sup>9</sup>

Metode ini digunakan untuk menggali data yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan desa untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan

---

<sup>8</sup>Moh Nazir, *Metode Penelitian*, (Bandung: Ghalia Indonesia, 2009), Hlm. 193.

<sup>9</sup>Husaini Usman, Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm. 56.

Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang yang difokuskan pada tingkat kesadaran masyarakat sebelum dan sesudah didirikannya perpustakaan desa, latar belakang didirikannya perpustakaan desa, yang terakhir adalah pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dalam meningkatkan kesadaran lingkungan hidup masyarakat di Desa Kalisidi. Sedangkan objek yang diwawancarai adalah kepala Desa Kalisidi, penasehat Perpustakaan Mutiara, kepala Perpustakaan Mutiara, pustakawan, dan pemustaka.

Berikut wawancara yang peneliti lakukan sebagai berikut:

- 1) Wawancara dengan kepala Desa Kalisidi yaitu bapak Dimas pada tanggal 16 Maret 2018 di kantor kepala Desa Kalisidi.
- 2) Wawancara dengan penasihat Perpustakaan yaitu ibu Farah Awwaliya pada tanggal 7 April 2018 di rumah ibu Farah Awwaliya.
- 3) Wawancara kepala perpustakaan Mutiara Ibu Uswatul Umamah pada tanggal 18 Maret 2018 di kantor kepala Desa Kalisidi. Pustakawan Perpustakaan Mutiara bapak Ahmad Suwondo juga selaku sekretaris dan pustakawan Desa Kalisidi, pada tanggal 18 Maret 2018 di kantor kepala Desa Kalisidi.
- 4) Wawancara tidak terpimpin dengan pemustaka Nika Falaku Naim dan Yogy Hartanto pada 1 April 2018



siswa kelas 5 SD Kalisidi 01. Wawancara dilaksanakan di perpustakaan Mutiara terkait dengan pelayanan perpustakaan Desa Kalisidi atau Perpustakaan Mutiara.

- 5) Wawancara tidak dipimpin dengan pemustaka desa Kalisidi yaitu Desi dan Lusi siswi kelas 2 yang bersekolah di SD Kalisidi 2, berasal dari Dusun Compok, pada tanggal 3 April 2018 di perpustakaan Mutiara terkait dengan pelayanan perpustakaan Desa Kalisidi atau Perpustakaan Mutiara.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan dokumen, yaitu catatan peristiwa yang sudah berlalu, yang berbentuk tulisan, gambar, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, kebijakan, dan lain-lain.<sup>10</sup> Metode ini digunakan untuk menggali data yang berkaitan dengan topik kajian yang berasal dari dokumen-dokumen Perpustakaan Mutiara dan foto-foto kegiatan Perpustakaan Mutiara.

Adapun yang penulis peroleh untuk kajian skripsi ini adalah antara lain struktur organisasi Perpustakaan Mutiara, data-data sebelum dan sesudah didirikannya perpustakaan Mutiara, data-data terkait pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dalam rangka meningkatkan kesadaran lingkungan hidup dan foto-foto lainnya.

---

<sup>10</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 329.

## F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh melalui hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>11</sup> Langkah-langkah dan analisis data ini mengikuti model analisis data *Miles* dan *Huberman*, yang terdiri atas:

### a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Mereduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, dan membuang yang tidak perlu.<sup>12</sup> Dengan demikian data yang telah direduksikan memberikan data yang lebih jelas dan mempermudah penulis untuk melakukan pengumpulan data mengenai manajemen perpustakaan desa untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang yang dikumpulkan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk kemudian dijadikan rangkuman.

---

<sup>11</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, hlm. 335.

<sup>12</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, hlm. 338.

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplay data maka akan lebih mudah untuk memahami apa yang akan terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.<sup>13</sup> Tujuannya adalah untuk menyederhanakan informasi, dari informasi yang telah kompleks ke informasi yang sederhana sehingga mudah untuk dipahami maksudnya.

c. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion drawing/verivication*)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verivikasi.<sup>14</sup> dengan mencermati dan menggunakan pola pikir yang dikembangkan. Penarikan kesimpulan dari hasil penelitian ini menjawab semua rumusan masalah yang telah ditetapkan oleh penulis.

Degan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat mejawab rumusan masalah yang

---

<sup>13</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuintatif, Kualitatif, dan R&D*, hlm. 341

<sup>14</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan ...*, hlm. 15.

dirimuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penulis berada di lapangan.<sup>15</sup> Oleh karena itu, dalam analisis data ini penulis menggunakan analisis deskriptif yaitu penelitian yang digunakan untuk mendiskripsikan dan menginterpretasikan bagaimana implimentasi manajemen perpustakaan desa untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup di perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang.

#### **G. Uji Keabsahan Data**

Dalam kaitannya dengan penulisan ini, untuk menguji keabsahan data agar data yang dikumpulkan akurat serta mendapatkan makna langsung terhadap tindakan dalam penulisan. Maka penulis menggunakan metode triangulasi data, yaitu proses penguatan data yang diperoleh dari berbagai sumber yang menjadi bukti temuan.<sup>16</sup> Dalam pelaksanaannya peneliti melakukan pengecekan data yang berasal dari wawancara dengan kepala Desa Kalisidi, penasihat Perpustakaan Mutiara, kepala Perpustakaan Mutiara, petugas, dan pemustaka.

---

<sup>15</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan ...*, hlm. 345.

<sup>16</sup>Emzir, *Analisis Data: Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rajawali Pres, 2010), hlm. 82.

Lebih jauh lagi hasil wawancara peneliti cek dengan pengamatan yang peneliti lakukan selama masa penelitian untuk mengetahui bagaimana hasil pengamatan manajemen Perpustakaan Desa di Perpustakaan Mutiara. Metode ini penulis gunakan untuk mengeksplorasikan kesadaran masyarakat Desa Kalisidi sebelum dan sesudah didirikannya Perpustakaan Mutiara, latar belakang didirikannya Perpustakaan Mutiara, serta pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan Mutiara dengan mengacu padateori-teori yang ada

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Kondisi Umum**

Dalam pengumpulan data penulis menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam proses wawancara pertanyaan-pertanyaan yang diajukan ditujukan kepada kepala desa, penasehat perpustakaan, kepala perpustakaan pustakawan, dan juga kepada pemustaka.

Sebagaimana teori manajemen perpustakaan desa yang telah dijelaskan pada bab II, manajemen perputakaan desa memiliki lima fungsi utama yaitu perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, kepemimpinan, serta pengendalian dan penilaian. Selain itu juga ada manajemen bahan koleksi yang berbasiskan edukasi publik memiliki tiga fungsi utama yaitu pengembangan koleksi perpustakaan, pelestarian dan perawatan bahan pustaka, dan yang terakhir yaitu layanan perpustakaan. Selain itu juga akan dibahas mengenai kesadaran lingkungan hidup yang didalamnya juga termasuk edukasi publik.

Selain itu juga didiskripsikan perpustakaan yang berbasiskan edukasi publik yang berkaitan langsung dengan layanan perpustakaan yang meliputi pemustaka, pustakawan, buku, dan ruang perpustakaan.

Uraian di bawah ini :

## 1. Masyarakat Sekitar Desa Kalisidi

### a. Jumlah Penduduk

Data yang didapat bulan Mei 2018, masyarakat Desa Kalisidi berjumlah 6.591 orang. Berikut perincian jumlah penduduk Desa Kalisidi:

No.	Keterangan	Jumlah
1	Perempuan	3.273 Orang
2	Laki-laki	3.318 Orang
<b>Total</b>		6.591 Orang

Gambar 4.1 Jumlah penduduk Desa Kalisidi Mei 2018.<sup>1</sup>

Data jumlah penduduk ini memperlihatkan bahwa perlu mempertanyakan apakah suatu perpustakaan Desa ini dapat memenuhi kebutuhan dari 6.591 orang penduduk. Selanjutnya data ini juga menjadi alat dalam mengevaluasi secara periodik oleh petugas perpustakaan Desa mengenai berupa jumlah rata-rata pengguna perpustakaan disetiap harinya yang datang dibanding dengan jumlah penduduk yang seharusnya dilayani.

### b. Mata Pencaharian

Masyarakat desa Kalisidi memiliki mata pencaharian yang berbeda-beda, antara lain: pertanian,

---

<sup>1</sup>Hasil dokumentasi Kelurahan Kalisidi 21 Maret 2018.

perkebunan, perikanan, perdagangan, buruh, pegawai negeri sipil (PNS), dan ibu rumah tangga.<sup>2</sup>

Hal tersebut sesuai dengan definisi masyarakat desa, yang dipaparkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Yakni pada umumnya masyarakat desa memiliki mata pencaharian yang bersumber dari bidang-bidang tertentu di atas.<sup>3</sup>

**c. Agama**

Agama mayoritas yang dianut oleh masyarakat Desa Kalisidi adalah Islam, kristen, katholik, dan budha. Presentasinya yaitu: Islam 90 %, kristen 7 %, katholik 2 %, dan budha 1 %.<sup>4</sup>

**d. Pendidikan**

Rekapitulasi jumlah penduduk berdasarkan pendidikan yang dilakukan pada tanggal 07 Mei 2018 diperoleh informasi bahwasanya penduduk yang sekolah ataupun tidak sekolah adalah sebagai berikut:

<b>No.</b>	<b>Tingkat Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>
1.	Tidak/belum sekolah	256
2.	Belum tamat SD/ sederajat	116

---

<sup>2</sup>Hasil wawancara dengan bapak Dimas, Kepala Desa Kalisidi pada tanggal 16 Maret 2018.

<sup>3</sup>Hasil dokumentasi Kelurahan Kalisidi 21 Maret 2018.

<sup>4</sup>Hasil dokumentasi Kelurahan Kalisidi 21 Maret 2018.



3.	Tamat SD/ sederajat	409
4.	SLTP/ sederajat	280
5.	SLTA/ sederajat	136
6.	Diploma I/II	2
7.	Akademi/Diploma III/S. Muda	7
8.	Diploma IV/Sastra I	10
9.	Sastra II	-
10.	Strata III	-

Gambar 4.2 Jumlah tingkat pendidikan penduduk Desa Kalisidi bulan Mei 2018.<sup>5</sup>

## 2. Profil Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi

### a. Sejarah Berdirinya Perpustakaan Mutiara

Menumbuhkan kesadaran berarti memberikan pengetahuan kepada masyarakat bahwa dalam dirinya memiliki peluang dan potensi untuk menghasilkan perubahan ke arah yang lebih baik dalam meningkatkan kualitas kehidupan dan kesejahteraannya.

Selaku Kepala Desa Ibu Farah Awaliya adalah pencetus pertama yang melahirkan berdirinya layanan perpustakaan yang berbasiskan ramah lingkungan. Alasan didirikannya perpustakaan yang berbasiskan pada ramah lingkungan ini adalah bentuk keprihatinan

---

<sup>5</sup>Hasil dokumentasi Kelurahan Kalisidi 21 Maret 2018.

ibu Farah Awaliya terhadap semakin menurunnya kesadaran lingkungan hidup masyarakat sekitar yang berdampak pada pencemaran lingkungan yang mulai memprihatinkan dan juga dampak arus globalisasi yang menyeret masyarakat sekitar khususnya anak-anak usia produktif sekolah yang mulai aktif menggunakan *gadget* kapanpun dan dimanapun yang berdampak pada minimnya minat membaca. Padahal dengan membaca akan menambah wawasan pengetahuan seluruh masyarakat dengan begitu akan bertambah pula kesadaran masyarakat sekitar.<sup>6</sup>

Gagasan ibu Farah Awaliya ini bermula pada kondisi lingkungan yang sudah mulai tidak bersih dan juga kondisi perpustakaan yang mulai sepi dari pengunjung. Hal tersebut membuat Ibu Farah Awaliya untuk berfikir dua kali untuk membuat inovasi perpustakaan desa yaitu memadukan perpustakaan desa dengan bank sampah. Perpustakaan Desa yang diberikan nama perpustakaan Mutiara ini diharapkan mampu menjadi wadah bagi masyarakat dalam rangka memperluas pengetahuan terkait kepedulian lingkungan hidup. Dengan lingkungan yang sehat dan bersih

---

<sup>6</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Farah Awaliya C. S.IP, Penasihat Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi pada tanggal 7 April 2018.

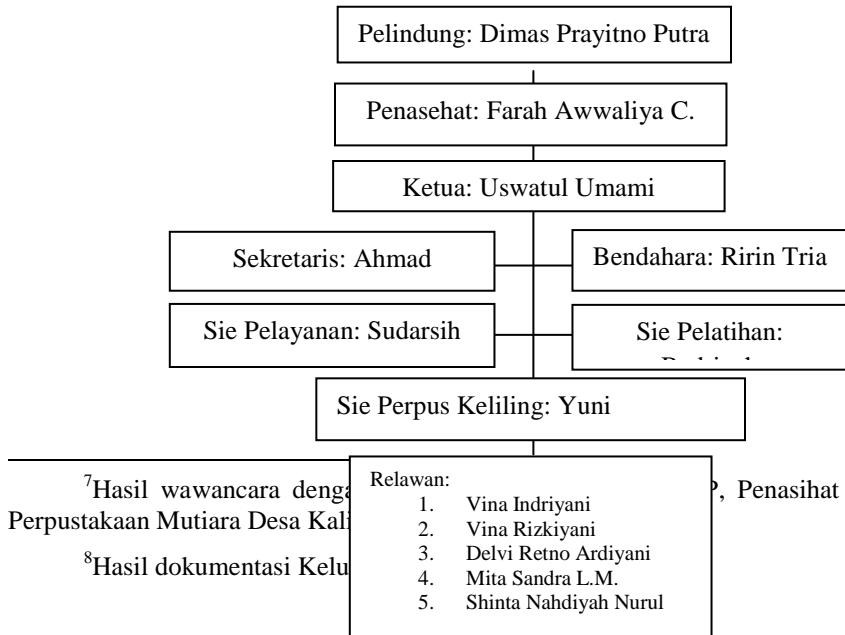
sehingga masyarakat dapat meningkatkan kualitas kesejahteraan hidupnya.<sup>7</sup>

## b. Pelayanan

Jam buka perpustakaan Mutiara yaitu dari jam 08.00 WIB sampai pukul 14.00 WIB. Jam buka perpustakaan Mutiara ini disamakan dengan jam kerja kelurahan Kalisidi.<sup>8</sup>

## c. Struktur Organisasi

Perpustakaan Mutiara ini merupakan program dari PKK (Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga) yang merupakan proker dari devisi pendidikan. Perpustakaan Mutiara sudah memiliki struktur organisasi sendiri yaitu sebagai berikut:



<sup>7</sup>Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi

<sup>8</sup>Hasil dokumentasi Kelurahan Kalisidi

Relawan: Vina Indriyani, Vina Rizkiyani, Delvi Retno Ardiyani, Mita Sandra L.M., Shinta Nahdiyah Nurul, Penasehat

Gambar 4.3 Struktur organisasi Perpustakaan Mutiara.<sup>9</sup>

**d. Tujuan Perpustakaan Mutiara**

Salah satu tujuan didirikannya perpustakaan desa Mutiara untuk memberikan layanan dalam rangka memenuhi kebutuhan pemustaka yang berkaitan dengan informasi, ilmu pengetahuan, pendidikan, dan rekreasi kepada semua lapisan masyarakat tanpa keterkecualian.<sup>10</sup> Kemudian dikembangkan dengan per panduan konsep perpustakaan dan bank sampah sebagai wujud dari bentuk keprihatinannya terhadap masalah pencemaran lingkungan serta menurunnya minat baca masyarakat. Maka dengan adanya layanan perpustakaan berbayar sampah plastik ini diharapkan dapat meningkatkan budaya membaca masyarakat dan juga kepedulian terhadap lingkungan hidup.<sup>11</sup>

**e. Ruang, Gedung, dan Perlengkapan Perpustakaan**

---

<sup>9</sup>Hasil dokumentasi Kelurahan Kalisidi 21 Maret 2018.

<sup>10</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Farah Awwaliya C. S.IP, Penasihat Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi pada tanggal 18 Maret 2018.

<sup>11</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Farah Awwaliya C. S.IP, Penasihat Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi pada tanggal 18 Maret 2018.

Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi berada satu tempat dengan kelurahan Desa Kalisidi. Ruang yang digunakan untuk perpustakaan Mutiara berukuran 6m x 3m. perlengkapan perpustakaan Mutiara, terdiri atas:

1) Perabot Perpustakaan

No	Perabot Perpustakaan	Jumlah
1	Rak Buku	8
2	Meja	2
3	Kursi	3

Gambar 4.4 Daftar perabot perpustakaan.<sup>12</sup>

2) Perlengkapan Teknis Perpustakaan

- a) Kartu buku
- b) Kantong buku
- c) Label buku
- d) Buku induk
- e) Komputer

## B. Deskripsi Data

### 1. Perencanaan Perpustakaan Mutiara

Perencanaan merupakan salah satu fungsi manajemen yang paling essential dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan, karena tanpa adanya perencanaan

---

<sup>12</sup>Hasil dokumentasi Kelurahan Kalisidi 21 Maret 2018.

maka pelaksanaan akan berjalan tanpa ada haluan, begitu pula pelaksanaan tanpa perencanaan, dia akan berjalan tanpa tahu arah yang baik yang harus dilewatinya dalam rangka mencapai tujuan, karena dalam perencanaan terdapat proses seleksi pertimbangan untuk kemudian dilaksanakan.

Adapun tahap-tahap dalam proses perencanaan perpustakaan Desa Mutiara:

a. Penetapan visi, misi dan tujuan perpustakaan

Visi dalam sebuah lembaga dijadikan sebagai arah atau cita-cita sebuah lembaga. Visi perpustakaan Mutiara adalah menjadikan perpustakaan sebagai tempat yang nyaman dan menyenangkan untuk memperoleh pengetahuan baru.<sup>13</sup> Misi adalah penjabaran atau cara yang ditempuh untuk mencapai visi. Misi perpustakaan Mutiara adalah sebagai berikut:

- 1) Menambah jumlah koleksi buku di perpustakaan Mutiara
- 2) Penyegaran fasilitas yang ada di perpustakaan Mutiara
- 3) Penambahan jam buka perpustakaan Mutiara.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup>Hasil wawancara dengan bapak Dimas, Kepala Desa Kalisidi pada tanggal 16 Maret 2018.

<sup>14</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi, Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

Sedangkan tujuan perpustakaan Mutiara adalah untuk memberikan layanan dalam rangka memenuhi kebutuhan pemustaka yang berkaitan dengan informasi, ilmu pengetahuan, pendidikan, dan rekreasi kepada semua lapisan masyarakat tanpa keterkecualian.

b. Perumusan Keadaan Sekarang

Perumusan keadaan sekarang perlu dipahami dengan seksama meliputi kekurangan dan kelebihan perpustakaan. Hal ini berguna untuk pembuatan langkah-langkah selanjutnya. Misalnya dari segi kekurangan perpustakaan Mutiara saat ini masih memiliki jenis koleksi buku yang kurang hiterogen dan juga desain ruangan yang kurag menarik. Sedangkan dari segi kelebihan dari perpustakaan Mutiara adalah perpustakaan Mutiara dilengkapi dengan fasilitas yang canggih seperti akses buku online semenjak adanya jaringan wifi.<sup>15</sup>

c. Identifikasi Kemudahan dan juga hambatan

Dalam mendirikan perpustakaan terdapat juga faktor pendukung dan penghambat. Begitu juga perpustakaan Mutiara pastinya akan menemui dua faktor tersebut. Seperti yang diuraikan oleh bapak Dimas, selaku kepala Desa Kalisidi bahwa yang

---

<sup>15</sup>Hasil pengamatan pada tanggal 20 Maret 2018.

menjadi faktor penghambat kemajuan perpustakaan Mutiara adalah yang *pertama*, jumlah SDM (sumber daya manusia) dan relawan yang kurang. *Kedua*, sejauh ini yang sering datang ke perpustakaan Mutiara mayoritas adalah anak-anak, padahal perpustakaan Mutiara ini juga ditujukan kepada remaja maupun dewasa. *Ketiga*, jarak menuju ke perpustakaan Mutiara lumayan jauh. *Keempat*, jumlah literatur yang ada di perpustakaan Mutiara tergolong masih sedikit. *Kelima*, kondisi fisik perpustakaan yang masih kurang layak.<sup>16</sup> Sedangkan faktor pendukungnya adalah adanya keberpihakan pemerintahan Desa Kalisidi dan pihak yang intens memberikan perhatian kepada perpustakaan Mutiara seperti pemerintah kabupaten dan perpustakaan Daerah.<sup>17</sup>

Jadi dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor penghambat perpustakaan adalah kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) *volunteer*, pemustaka belum bersifat global masih didominasi oleh anak-anak, dan sarana dan prasarana perpustakaan yang kurang mendukung. Selanjutnya mengenai faktor pendukung adanya keberpihakan pemerintah baik

---

<sup>16</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi, Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

<sup>17</sup>Hasil wawancara dengan bapak Dimas, Kepala Desa Kalisidi pada tanggal 16 Maret 2018.



pusat maupun daerah yang memberikan perhatian khusus terhadap kemajuan perpustakaan Mutiara.

d. Pengembangan Perencanaan

Pengembangan perencanaan perlu diidentifikasi dengan sebaik-baiknya agar tidak terjadi pemborosan dana, tenaga, atau terjadinya penyelewengan atas perencanaan semula berikut penjelasannya:

1) Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Mutiara

a) Jenis Koleksi Perpustakaan Mutiara

Sampai sekarang ini jenis koleksi yang berada di perpustakaan Mutiara masih terbilang kurang. Begitupun menurut mba Uswatul Umami selaku kepala perpustakaan Mutiara dalam wawancara, beliau mengakui bahwa jenis koleksi masih minim. Dan kebanyakan jenis koleksi adalah buku agama dan pengetahuan umum.<sup>18</sup>

Hal ini juga didukung dengan hasil dokumentasi yang dilakukan di perpustakaan Mutiara yaitu jenis koleksi yang ada di perpustakaan Mutiara ada 1000 judul buku. Mencakup koleksi buku baik yang berupa

---

<sup>18</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa KalisidSekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

buku fiksi dan buku non fiksi. Buku non fiksi mencakup buku-buku: agama Islam, keterampilan, pengetahuan umum, peraturan, agama kristen. Sedangkan untuk koleksi fiksi mencakup: interupsi, majalah/tabloit, teknologi informasi, perikanan, peternakan, pertanian, kesehatan, kahlian, kesehatan anak ibu. Selain jenis koleksi buku juga ada jenis koleksi peraga seperti: peta timbul, gambar-gambar binatang, gambar-gambar alam.<sup>19</sup>

b) Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan koleksi merupakan hal yang vital dalam menjaga tersedianya koleksi buku-buku, baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif agar perpustakaan dapat mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanannya. Pelaksanaan perencanaan pengembangan koleksi buku perpustakaan selalu dilakukan di awal tahun.<sup>20</sup> Namun pengadaan bahan koleksi

---

<sup>19</sup>Hasil dokumentasi Kelurahan Kalisidi 27 Maret 2018.

<sup>20</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi, Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

perputakaan Mutiara ini belum berjalan dengan baik. Karena saat ini pengadaan buku koleksi perpustakaan Mutiara prosesnya hanya melalui penerimaan sumbangan, hadiah, dan bantuan.<sup>21</sup>

Hal tersebut diperkuat dengan pendapat bapak Ahmad Suwondo yaitu pengembangan koleksi buku diperoleh dari sumbangan-sumbagan, hadiah, dan hibah. Sedangkan buku hibah itu sendiri berasal dari sumbangan dari para peneliti, perorangan, mahasiswa yang pernah melaksanakan KKN (Kuliah Kerja Nyata), perpustakaan daerah, dan yang terakhir adalah perpustakaan kabupaten.<sup>22</sup>

Untuk proses pembelian bahan koleksi perpustakaan Mutiara harus mempertimbangkan kebutuhan pemustaka dan dipilih berdasarkan sumber informasi yang terpercaya. Pada prinsipnya proses pemilihan koleksi pemilihan koleksi bertujuan untuk melaksanakan kebijakan

---

<sup>21</sup>Hasil wawancara dengan bapak Dimas, Kepala Desa Kalisidi pada tanggal 16 Maret 2018.

<sup>22</sup>Hasil wawancara dengan bapak Ahmad Suwondo, Staff Administrasi Desa Kalisidi, Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

pengembangan koleksi antara lain harus *responsible* (bertanggung jawab), *workable* (dapat dikerjakan), dan *appropriate* (tepat).

c) Pengolahan koleksi perpustakaan

1)) Inventarisasi

Proses inventarisasi bahan pustaka di perpustakaan Mutiara meliputi: nama pengarang, judul buku, tanggal diterima di perpustakaan, tahun terbit, edisi, penerbit, tempat dan tahun terbit, bahasa, sumber (hibah, hadiah, sumbangan).<sup>23</sup> Program *Microsoft excel* pada komputer pengolahan yang ada di Perpustakaan Desa Kalisidi digunakan untuk menginventarisasikan buku induk.<sup>24</sup>

2)) Klasifikasi Koleksi

Klasifikasi sangat diperlukan agar subjek atau bidang kajian yang sama terkumpul dan subyek yang hampir sama berdekatan sehingga

---

<sup>23</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa KalisidSekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

<sup>24</sup> Hasil Pengamatan yang dilakukan pada 27 Maret 2018.

mudah untuk dicari.<sup>25</sup> Perpustakaan Mutiara menggunakan Daftar Tajuk Subjek yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional, lalu dalam memberikan nomor klasifikasi menggunakan aplikasi E-DDC (*Dewey Decimal Classification*). Sedangkan dalam pengelolaannya perpustakaan Mutiara hanya menggunakan edisi sederhana atau ringkasnya. Pemberian nomor kelas menggunakan pengantar klasifikasi persepuluh deway karya dari Drs. Towa P. dan untuk tajuk subyek menggunakan daftar tajuk subjek untuk perpustakaan: Edisi ringkas.”<sup>26</sup>

Pengelolaan koleksi yang ada di perpustakaan Mutiara ini masih tergolong sederhana. Karena begitu banyaknya jumlah koleksi buku yang harus dibuatkan nomor panggil, ada beberapa buku yang sampai sekarang

---

<sup>25</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa KalisidSekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

<sup>26</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa KalisidSekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

belum diberikan nomor panggil.<sup>27</sup> Hal ini karena kurangnya tenaga ahli yang kurang mampu menguasai teknik pengelolaan koleksi buku sesuai dengan pedoman. Sehingga ada beberapa buku yang hanya ditinggal di lemari. Hal ini berdampak pada risiko kehilangan buku karena pengelolaan yang belum terselesaikan.

### 3)) Katalogisasi

Kegiatan katalogisasi adalah pendataan buku-buku perpustakaan menggunakan cara-cara tertentu. Kegiatan katalogisasi berisi mengenai: tajuk entri utama, judul buku, pengarang, daerah impresium.<sup>28</sup> Sebagaimana yang dijelaskan bapak Ahmad Suwondo bahwa kegiatan pengkatalogisian belum berjalan secara efektif mengingat kurangnya sumber daya manusia.<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa KalisidSekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

<sup>28</sup>Hasil Pengamatan yang dilakukan pada 27 Maret 2018.

<sup>29</sup>Hasil wawancara dengan bapak Ahmad Suwondo, Staff Administrasi Desa Kalisidi, Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

#### 4)) Penyandian

Penyandian atau pembuatan nomor buku dilakukan berdasarkan panduan perpustakaan Desa yang tersusun dari nomor klasifikasi, tiga huruf kapital pertama nama pengarang, dan satu huruf pertama judul buku dengan huruf kecil.<sup>30</sup> Penyandian buku ini berguna untuk memudahkan para pemustaka mencari buku dan para pustakawan untuk menaruh lagu buku ke dalam raknya.

#### 5)) Pembuatan kartu buku, kantong buku, lembar tanggal kembali, dan label buku

Semua perlengkapan berupa kartu buku, kantong buku, lembar tanggal kembali, selain label buku ditaruh di bagian lembar paling belakang buku.<sup>31</sup> Kartu buku dibuat menggunakan kertas manila karton berukuran 8x7 cm berisi nama pengarang, judul buku, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian

---

<sup>30</sup>Hasil Pengamatan yang dilakukan pada 27 Maret 2018.

<sup>31</sup>Hasil Pengamatan yang dilakukan pada 27 Maret 2018.

buku. Kantong buku berukuran 10x8 cm dengan bagian pojok kiri atas dipangkas untuk memudahkan penyelipan kartu buku.<sup>32</sup> Lembar tanggal kembali bisa ditulis menggunakan selebaran kertas tulis maupun HVS berisi tanggal pengembalian buku.<sup>33</sup> Dan label buku yang ditaruh pada bagian depan sampul buku.

6)) Penyusunan Kartu Katalog

Ada tiga bentuk kartu katalog yaitu katalog pengarang, katalog judul, dan juga katalog subjek. Tapi di perpustakaan Mutiara belum menggunakannya mengingat banyaknya judul buku dan pengarang serta keterbatasan sumber daya manusia.<sup>34</sup>

7)) Penyusunan buku di dalam rak

Buku-buku fiksi dan non fiksi dipisahkan terlebih dahulu raknya.

---

<sup>32</sup>Hasil Pengamatan yang dilakukan pada 27 Maret 2018.

<sup>33</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi, Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

<sup>34</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi, Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.



Setelah itu penyusunan buku dalam raknya disusun tegak supaya punggung buku terlihat dengan jelas. Ketika ada buku-buku tipis maka buku tersebut disangga dengan siku-siku buku.<sup>35</sup>

## 2) Pelestarian dan Perawatan Bahan Pustaka

Pelestarian dan perawatan koleksi perpustakaan tidak hanya terfokus pada koleksi yang kuno saja melainkan koleksi yang baru. Dengan adanya perawatan koleksi perpustakaan ini dapat mengantisipasi adanya kerusakan buku yang lebih parah. Di samping itu juga dapat menjaga buku agar tetap bagus seperti baru.<sup>36</sup>

### a) Pelestarian Bahan Pustaka

Selain perawatan pastinya juga ada pelestarian bahan pustaka. Namun tidak semua perpustakaan harus melestarikan koleksinya dalam bentuk asli, tergantung kepada jenis, tujuan, dan fungsi perpustakaannya. Begitu juga perpustakaan Desa Mutiara karena. Namun berdasarkan jenisnya perpustakaan Mutiara hanya

---

<sup>35</sup>Hasil Pengamatan yang dilakukan pada 27 Maret 2018.

<sup>36</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Farah Awwaliya C. S.IP, Penasihat Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi pada tanggal 7 April 2018.

menyimpan koleksi terakhir jika ada beberapa buku yang terdiri dari beberapa eksemplar mengingat buku-buku di perpustakaan Mutiara sebagian besar berasal dari hasil sumbangan.<sup>37</sup>

b) Pengawetan Bahan Pustaka

Seperti halnya perpustakaan-perpustakaan pada umumnya. Perpustakaan Mutiara juga melakukan pengawetan untuk mengantisipasi kerusakan koleksi. Sebagaimana yang dijelaskan oleh bapak Ahmad Suwondo selaku staff administrasi dan juga pustakawan perpustakaan Kalisidi yang menjelaskan sebagai berikut:

“Cara mengawetkan bahan pustaka itu sendiri sebenarnya susah-susah gampang mba...”<sup>38</sup>

Cara menjaga bahan pustaka memang susah-susah gampang karena diperlukan ketelatenan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan seperti penggunaan sampul buku, kapur ajaib juga dapat digunakan

---

<sup>37</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi, Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

<sup>38</sup>Hasil wawancara dengan bapak Ahmad Suwondo, Staff Administrasi Desa Kalisidi, Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

untuk meminimalisir kerusakan bahan pustaka dari binatang perayap. Di samping penggunaan sampul buku plastik itu juga dapat digunakan untuk menjauhkan dari dampak cuaca lembab. Mengingat keadaan perpustakaan berada di kawasan hulu. Pencahayaan juga harus diperhatikan mengingat lingkungan Kalisidi yang lembab yang dapat mengakibatkan timbulnya jamur pada buku.

c) Perbaikan Bahan Pustaka

Memang risiko mengoleksi buku dalam skala besar jika tidak dirawat dengan baik akan mengakibatkan buku tersebut cepat rapuh karena termakan usia dan juga mungkin karena dimakan oleh makhluk lain. Selanjutnya apabila buku-buku tersebut mulai rapuh akibat terkena jamur maupun dimakan oleh makhluk pengerat dan bisa jadi karena faktor manusia itu sendiri, maka buku-buku yang mengalami kerusakan tersebut harus segera diperbaiki agar kerusakan tersebut tidak semakin parah. Hal ini sebagaimana yang diungkapkan oleh ibu Farah Awaliya sebagai berikut:

“Untuk buku-buku yang sudah rusak katakanlah tidak layak dipakai biasanya kami pisahkan, agar proses perbaikan buku mudah dilaksanakan mba. Untuk buku-buku yang masih bisa dipakai dan bisa kami kerjakan kami perbaiki sendiri...”<sup>39</sup>

Informasi tersebut juga didukung dengan hasil pengamatan yang dilakukan peneliti di Perpustakaan Mutiara yaitu: untuk buku-buku yang sudah rusak parah dan sudah tidak layak untuk digunakan buku tersebut dipisahkan dan ditaruh di kardus untuk dijual di pengepul sampah dan uang dari hasil penjualan digunakan untuk keperluan perpustakaan Mutiara dan digunakan untuk membelikan *reward* kepada pemustaka (khususnya anak-anak agar anak-anak lebih sering datang ke perpustakaan untuk mencari informasi). Sedangkan untuk buku-buku yang sudah rusak tapi masih layak dipakai lagi ditaruh di lemari seperti pada gambar 4.5 kemudian buku-buku tersebut diperbaiki.<sup>40</sup>

---

<sup>39</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Farah Awwaliya C. S.IP, Penasihat Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi pada tanggal 7 April 2018.

<sup>40</sup> Hasil Pengamatan yang dilakukan pada 27 Maret 2018.

## 2. Pelaksanaan Perpustakaan

### a. Sistem Layanan Perpustakaan Mutiara

Pelayanan perpustakaan adalah tujuan akhir dari serangkaian kegiatan yang ada di Perpustakaan Mutiara Dusun Compa Desa Kalisidi. Pemanfaatan akan lebih maksimal jika pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan desa juga maksimal. Baik buruknya citra sebuah perpustakaan ditentukan pada layanan ini. Hal tersebut sebagaimana yang diungkapkan oleh Nika Falaku Naim siswa kelas 5 SD sebagai berikut:

“Di perpustakaan saya boleh membaca, boleh mengakses komputer juga dengan ketentuan saya harus membawa sampah plastik botol bekas terlebih dahulu untuk menukarkannya dengan buku bacaan-bacaan....<sup>41</sup>

Dari informasi di atas, dapat diketahui bahwa perpustakaan Mutiara menggunakan sistem layanan terbuka (*open access*) yaitu pengunjung dapat dengan bebas memilih dan mencari bahan pustaka yang ada di rak buku. Sehingga memberikan keleluasaan dan kemudahan bagi para pemustaka untuk meminjam buku.

---

<sup>41</sup>Hasil wawancara dengan Nika Falaku Naim, Pemustaka Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi pada tanggal 1 Mei 2018.

Termasuk Naim dan Yogy yang tidak merasa kesulitan dan rumit mulai dari mengumpulkan botol plastik bekas untuk ditukar dengan buku yang akan dipinjem. Hal tersebut didukung dengan tidak adanya denda ketika telat mengembalikan buku yang dipinjem.<sup>42</sup>Hal tersebut diperkuat dengan penjelasan dari ibu Uswatul Umami yang menyatakan bahwa sistem layanan perpustakaan Mutiara terbuka.

b. Jenis Layanan Perpustakaan Mutiara

Layanan perpustakaan desa juga akan dikatakan bagus manakala mendukung program pemerintah untuk ikut serta dalam mensejahterakan masyarakat. Jenis pelayanan yang ada di Perpustakaan Mutiara ada tiga:

1) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi atau layanan peminjaman dan pengembalian mencakup: peraturan dan tata tertib perpustakaan, peraturan peminjaman dan pengembalian.

a) Tata Tertib Perpustakaan Mutiara

Tata tertib Perpustakaan Mutiara yaitu: tidak boleh berbuat gaduh di dalam perpustakaan, tidak boleh membawa makanan serta makan dan minum di dalam

---

<sup>42</sup>Hasil wawancara dengan Yogy Hartanto, Pemustaka Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi pada tanggal 1 Mei 2018.

perpustakaan, tas wajib ditiptkan, dan tidak boleh merokok di dalam perpustakaan.<sup>43</sup>

b) Jam Buka Layanan Perpustakaan

No.	Hari	Jam
1.	Senin- Kamis	08.00 - 14.00 WIB
2.	Jum'at	08.00 - 11.00 WIB

Gambar 4.5 Jam Buka Layanan Perpustakaan.<sup>44</sup>

Untuk jam buka beserta hari buka Perpustakaan Mutiara disesuaikan berdasarkan pada hari masuk kantor Kepala Desa Kalisidi.

c) Ketentuan Peminjaman Buku

Buku yang boleh dipinjam di perpustakaan Mutiara adalah dua buku. Lama peminjaman buku adalah dua minggu. Syarat utama meminjam buku di Perpustakaan

---

<sup>43</sup>Hasil dokumentasi Kelurahan Kalisidi 28 Maret 2018.

<sup>44</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

Mutiara yaitu dengan menukar sampah botol plastik.<sup>45</sup>

d) Prosedur Peminjaman Buku

*Pertama*, pemustaka datang ke perpustakaan Mutiara dengan membawa sampah botol plastik sebagai syarat dalam meminjam buku. *Kedua*, volunteer (petugas perpustakaan) mengecek kelayakan sampah botol plastik tadi, setelah botol tersebut layak maka dimasukkan ke dalam karung yang telah tersedia. *Ketiga*, pemustaka masuk ke perpustakaan dan memilih buku yang disenangi. *Keempat*, setelah mendapatkan buku yang dikehendaki, pemustaka mengeluarkan kartu buku dari kantong buku dan menulis tanggal pinjam pada kartu buku (tanggal kembali pada lembar tanggal kembali yang berada di halaman paling belakang buku) serta menulis nama pemustaka di buku induk. *Kelima*, memasukkan kartu buku pada kantong kartu pinjam. *Keenam*, kantong kartu

---

<sup>45</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Farah Awwaliya C. S.IP, Penasihat Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi pada tanggal 7 April 2018.



pinjam ditaruh bersama karu buku disusun satu file pada laci.<sup>46</sup>

e) Prosedur Pengembalian Buku

Pengambalian buku yang ada di perpustakaan Mutiara pada dasarnya sangatlah sederhana mencakup 3 (tahap) yaitu: *Pertama*, petugas/*volunteer* menerima buku-buku yang dikembalikan oleh pemustaka, kemudian petugas/*volunteer* mengecek kondisi buku tersebut. Apabila ada kerusakan maka petugas/*volunteer* memisahkan buku tersebut dan memberi saran kepada pemustaka. *Kedua*, setelah diperiksa dan ternyata kembali dalam keadaan utuh, maka petugas/*volunteer* mengambil kartu buku untuk menulis tanggal kembali dan kemudian memasukkannya kembali ke kantong buku yang bersangkutan. *Ketiga*, petugas/*volunteer* menyimpan dan menaruh buku ke dalam raknya.<sup>47</sup>

2) Layanan Referensi

Di perpustakaan Mutiara untuk saat ini belum ada layanan referensi

---

<sup>46</sup>Hasil Pengamatan Kelurahan Kalisidi 28 Maret 2018.

<sup>47</sup>Hasil Pengamatan Kelurahan Kalisidi 28 Maret 2018.

mengingat jenis koleksi buku yang ada di perpustakaan Mutiara masih terbatas.<sup>48</sup>

### 3) Layanan Bercerita

Layanan bercerita di perpustakaan Mutiara dulu ada. Layanan ini dilaksanakan tiap hari selasa siang dan kamis siang. Biasanya yang mendongeng adalah mahasiswa-mahasiswi yang sedang melaksanakan KKN (Kuliah Kerja Nyata). Namun saat ini vakum karena belum ada kegiatan KKN (Kuliah Kerja Nyata) lagi.<sup>49</sup>

#### c. Pengembangan Edukasi Publik di Perpustakaan Mutiara

Upaya pengembangan perpustakaan dilakukan dengan banyak cara dalam rangka meningkatkan kesadaran lingkungan hidup di Desa Kalisidi. Pengembangan perpustakaan dilakukan dengan melakukan sosialisasi, publikasi, dan promosi perpustakaan dengan cara berikut: *Pertama*, membuat papan nama dan papan petunjuk ke perpustakaan. *Kedua*, mengadakan kegiatan menarik yang melibatkan masyarakat dengan cara mengadakan kegiatan seperti penyuluhan kesehatan, pelatihan menulis, dan pelatihan kewirausahaan. *Ketiga*,

---

<sup>48</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa Kalisid Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

<sup>49</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Farah Awwaliya C. S.IP, Penasihat Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi pada tanggal 7 April 2018.

membuat sarana publikasi melalui media cetak dan elektronik berhubung di perpustakaan Mutiara sudah ada fasilitas wifi semakin mudah untuk mempromosikan perpustakaan melalui media elektronik. *Keempat*, mengadakan pameran perpustakaan biasanya kegiatan ini diselingi dengan kegiatan pameran kesenian dan dilaksanakan setahun sekali. *Kelima*, mengadakan perlombaan-perlombaan seperti lomba mewarnai, menulis, dan membaca puisi dengan memberikan *reward* berupa hadiah dan piagam.

Sebagaimana yang disampaikan ibu Farah Awwaliya upaya pengembangan perpustakaan dalam rangka mengedukasi publik ini dilakukan dengan tujuan untuk menginformasikan agar dikenal, menarik perhatian masyarakat, dan menumbuhkan minat masyarakat supaya tergugah untuk datang ke perpustakaan.

Salah satu peran perpustakaan adalah mengedukasi masyarakat yaitu dengan cara mengadakan peatihan-pelatihan seperti pelatihan menulis, penyuluhan kesehatan, dan ada juga pelatihan kewirausahaan mba yaitu membudidayakan sekaligus memproduksi kopi.<sup>50</sup>

Dengan hal yang sedemikian mampu untuk mengasah kreativitas masyarakat sehingga masyarakat

---

<sup>50</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa KalisidSekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

tidak lagi bergantung pada produk tertentu melainkan dapat memproduksi sendiri dari hasil alam.<sup>51</sup>

Selain kopi Perpustakaan Mutiara juga pernah diadakan pelatihan terkait pembuatan kerajinan tangan yang terbuat dari sampah plastik yang biasanya hasilnya dipamerkan pada acara-acara tertentu dan dibuat semacam lomba dalam rangka menarik antusias masyarakat terhadap pentingnya kesadaran lingkungan.<sup>52</sup>

Kegiatan edukasi publik di Desa Kalisidi diperkuat dengan adanya spanduk dan brosur pada sepanjang jalan menuju kelurahan Desa Kalisidi yang berisi ajakan untuk membuang sampah pada tempatnya. Tidak jauh berbeda dengan kegiatan edukasi publik di Perpustakaan Mutiara dimanana terpasang gambar-gambar poster yang berisi anjuran untuk menjaga lingkungan hidup seperti gambar.<sup>53</sup>

### **3. Pengorganisasian Perpustakaan Mutiara**

Dalam pembagian tugas ini bertujuan agar pelaksanaan program kerja perpustakaan Mutiara dapat berjalan dengan efektif dan juga efisien sesuai dengan

---

<sup>51</sup>Hasil dokumentasi Kelurahan Kalisidi 28 Maret 2018.

<sup>52</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Farah Awwaliya C. S.IP, Penasihat Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi pada tanggal 7 April 2018.

<sup>53</sup>Hasil dokumentasi Kelurahan Kalisidi 28 Maret 2018.

rencana yang telah ditentukan. Adapun pembagian tugas atau kerja di Perpustakaan Mutiara adalah sebagai berikut:<sup>54</sup>

- 1) Pelindung sekaligus sebagai kepala Desa Kalisidi sebagai penanggung jawab terselenggaranya Perpustakaan Mutiara yaitu bertanggung jawab mendirikan, mengolah, dan memajukan perpustakaan Mutiara.
- 2) Penasihat bertanggung jawab memberikan arahan ataupun motivasi terkait perpustakaan Mutiara dan melakukan pengawasan serta memberikan rekomendasi kepada seluruh pengurus.
- 3) Ketua bertanggung atas kegiatan teknis dan administrasi pengelolaan perpustakaan. Ketua juga sebagai konseptor program kerja perpustakaan yang biasanya dilakukan diaawal tahun.
- 4) Sekretaris bertanggung jawab melaksanakan kegiatan administrasi, surat-menyurat, persiapan perlengkapan pembelian bahan pustaka, mempersiapkan perlengkapan lain dalam melaksanakan jasa layanan.
- 5) Bendahara bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan di perpustakaan Mutiara.
- 6) Sie pelayanan bertanggung jawab untuk memberikan pelayanan pemenuhan kebutuhan masyarakat.

---

<sup>54</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Farah Awwaliya C. S.IP, Penasihat Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi pada tanggal 7 April 2018.

- 7) Sie pelatihan bertanggung jawab terhadap acara-acara yang diadakan di perpustakaan. Semisal acara pelatihan dan workshop yang diadakan di perpustakaan Mutiara.
- 8) Relawan/*volunteer* adalah tenaga yang direkrut perpustakaan Desa Kalisidi untuk membantu memberikan pelayanan prima kepada para pemustaka.

Menurut pendapat mba Umami pengorganisaian yang ada di perpustakaan Mutiara sudah berjalan sesuai dengan prinsipnya. Hal tersebut seperti yang diutarakan ibu Umami, selaku kepala perpustakaan Mutiara dan juga menurut bapak Ahmad Suwondo selaku sekretaris yaitu prinsip-prinsip pengorganisasian perpustakaan diantaranya adalah *pertama*, perumusan tujuan, selama ini untuk perumusan tujuan selaku dilakukan secara jelas dan transparan. *Kedua*, pembagian kerja. Pembagian kerja juga dilakukan secara efektif dan juga efisien. *Ketiga*, pembagian wewenang. *Keempat*, kesatuan komando. *Kelima*, koordinasi yang tepat guna.<sup>55</sup>

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan peneliti pengorganisasian pada perpustakaan Mutiara juga terbilang sudah cukup baik karena setiap hari petugas Yang berjaga perpustakaan juga bertugas sesuai dengan tugasnya.<sup>56</sup>

---

<sup>55</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi, Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

<sup>56</sup>Hasil pengamatan pada tanggal 20 Maret 2018.

Sebagaimana hal tersebut maka organisasi akan dapat berjalan secara efektif dan juga secara efisien.

#### **4. Penganggaran Perpustakaan Mutiara**

Anggaran merupakan hal yang terpenting dalam menyukseskan perpustakaan dalam rangka memenuhi perannya sebagai perpustakaan. Tanpa adanya perencanaan jangka panjang, maka akan sulit melakukan pengembangan kebijakan perpustakaan dan membuat penggunaan koleksi perpustakaan tidak efektif.

Menurut ibu Farrah Awaliya sumber anggaran perpustakaan Mutiara diperoleh dari anggaran yang berasal dari pemerintah Desa.<sup>57</sup> Hal ini senada dengan yang disampaikan oleh mba Umami bahwa anggaran Perpustakaan Mutiara tiap tahunnya dianggar oleh desa sebesar 5 (lima) juta dalam satu tahun.<sup>58</sup>

Kegiatan kewirausahaan yang sedang digencarkan perpustakaan Mutiara adalah pembuatan kopi dari hasil Desa Kalisidi sendiri dan sekarang menjadi sumber pendapatan di perpustakaan Kalisidi.

Fakta tersebut didukung dengan hasil pengamatan yang peneliti lakukan diperoleh informasi bahwa kegiatan

---

<sup>57</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Farah Awwaliya C. S.IP, Penasihat Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi pada tanggal 7 April 2018.

<sup>58</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi, Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

kewirausahaan yang ada di Desa Kalisidi yaitu dengan mengedukasi publik dengan cara mengajak masyarakat sekitar untuk belajar membuat produk asli Kalisidi yaitu produk kopi dan juga membuat kerajinan yang berasal dari *recycle* barang-barang yang sudah tidak terpakai.<sup>59</sup>

Dengan adanya kewirausahaan di perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi ini pemerintah setempat berharap agar masyarakat setempat mulai menyadari akan pentingnya pendidikan bagi masyarakat setempat sebagai upaya dari *long life education*. Dalam rangka mencapai kesejahteraan hidup yang berawal dari upaya pemanfaatan sumber sumber daya alam dan sumber daya manusia yang ada.

## **5. Kepemimpinan Perpustakaan Mutiara**

### **a. Pola Kepemimpinan Perpustakaan Mutiara**

Pemimpin adalah seorang motivator, seorang *coordinator*, seorang yang mampu mengelola organisasi/lembaga serta dapat mempengaruhi orang lain secara konstruktif, mampu menunjukkan jalan dan perilaku yang benar yang harus dikerjakan secara bersama-sama.

Pemimpin adalah tokoh utama *dalam* kemajuan suatu lembaga/organisasi. Karena begitu besarnya peran

---

<sup>59</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Farah Awwaliya C. S.IP, Penasihat Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi pada tanggal 7 April 2018.



seorang pemimpin. Maju tidaknya sebuah lembaga tergantung pola kepemimpinan organisasi tersebut. Begitu pula pola kepemimpinan yang ada di perpustakaan Mutiara adalah pola kepemimpinan yang demokratis. Dengan kepemimpinan yang demokratis ini semua masalah diselesaikan dengan cara kekeluargaan untuk mencapai mufakat. Kepemimpinan disini lebih merujuk pada seorang *coordinator* atau sebagai seorang yang mengarahkan dan memberi petunjuk”<sup>60</sup>

Hal tersebut senada dengan yang disampaikan oleh Ibu Umamii, yakni sebagai berikut:

“Jadi kepemimpinan yang ada di Perpustakaan Mutiara cenderung demokratis...”<sup>61</sup>

Jadi dapat disimpulkan melalui wawancara di atas bahwa pola kepemimpinan di perpustakaan Mutiara adalah pola *kepemimpinan* demokratis. Dimana antara pemimpin dan bawahannya saling menghargai. Bersedia menerima setiap saran dengan terbuka.

#### 1) Motivasi

Motivasi adalah dorongan baik yang berasal dari dalam diri maupun luar diri dimana seseorang

---

<sup>60</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Farah Awwaliya C. S.IP, Penasihat Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi pada tanggal 7 April 2018.

<sup>61</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi, Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

secara sadar dan terpaksa akan menjalankan suatu tugas dengan mengharap hasil yang sesuai sasaran.

Selanjutnya bentuk motivasi yang ada di perpustakaan Mutiara yaitu dengan cara memberikan *reward* kepada bawahannya apabila kinerja maupun program yang dibuat itu baik. Dan memberikan *punishment* apabila kinerja bawahannya tidak sesuai.<sup>62</sup>

## 2) Efektivitas Kepemimpinan Perpustakaan

Efektivitas kepemimpinan di perpustakaan Mutiara yang mencakup pengarah dan pengawasan sudah tergolong baik, mengenai peningkatan kualitas sumber daya manusia juga disini bapak kepala desa sering mengadakan pelatihan-pelatihan di perpustakaan lain. Selain itu kemampuan bapak Dimas sebagai pelindung perpustakaan sekaligus kepala desa juga sudah Kemampuan berkomunikasi untuk mempengaruhi orang lain sudah baik.<sup>63</sup>

## 6. Pengawasan Dan Penilaian Perpustakaan Mutiara

---

<sup>62</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Farah Awwaliya C. S.IP, Penasihat Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi pada tanggal 7 April 2018.

<sup>63</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi, Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

Pelaksanaan tugas dan dan tanggung jawab dalam suatu perpustakaan perlu pengawasan agar dapat diperoleh hasil sebagaimana yang diharapkan, selain untuk peningkatan kualitas.<sup>64</sup>

Pengawasan di perpustakaan Mutiara dilakukan tiap hari dan untuk evaluasi dilakukan tiap ada pertemuan atau rapat besar yang biasanya pada dilakukan saat-saat tertentu misalnya dilakukan tiap satu bulan sekali. Mengenai pengawas dan juga evaluatornya dilakukan oleh ibu Farah Awaliya selaku penasehat perpustakaan dan juga bapak Dimas selaku kepala perpustakaan.”<sup>65</sup> Hal tersebut diperkuat dengan hasil pengamatan yaitu setiap petugas/volunteer setelah selesai menata buku, ibu Farah Awaliya datang untuk mengecek kondisi rak buku apakah dalam keadaan rapi atau belum.

Dapat disimpulkan bahwa yang menjadi pengawas sekaligus penilai dalam operasional perpustakaan Mutiara adalah tidak terpaku pada satu orang saja seperti bapak Dimas selaku kepala desa, melainkan seluruh aparatur pemerintahan Desa Kalisidi.

Selanjutnya mengenai efektivitas pelaksanaan pengawasan dan penilaian sudah berjalan secara efektif. Hal ini karena hasil setiap pelaksanaan pengawasan dan penilaian

---

<sup>64</sup>Lasa HS, Manajemen Perpustakaan , (Yogyakarta: Gramedia, 2008), hlm. 313.

<sup>65</sup>Hasil wawancara dengan Ibu Uswatul Umami, selaku Kepala Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi, Sekretaris pada tanggal 16 Maret 2018.

yang telah dilaksanakan tiap minggunya selalu diserahkan kepada bapak Dimas selaku kepala Desa. Dimana hasil dari penilaian tadi digunakan sebagai bahan evaluasi bersama untuk kemajuan perpustakaan Mutiara yang merupakan salah satu program pendidikan dari perintah Desa Kalisidi.

### **C. Analisis Data**

Sebagaimana yang telah tertera dalam Bab I bahwa tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen Perpustakaan Mutiara dalam rangka meningkatkan kesadaran lingkungan hidup masyarakat Desa Kalisidi. Untuk itu dalam Bab IV peneliti menganalisis tiga hal tersebut sesuai dengan metode yang digunakan yaitu menggunakan metode analisis diskriptif kualitatif.

Dalam hal ini penulis menganalisis tiga aspek pokok. *Pertama* kesadaran masyarakat terhadap lingkungan hidup. *Kedua*, latar belakang berdirinya Perpustakaan Mutiara. *Ketiga*, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dalam rangka meningkatkan kesadaran lingkungan hidup masyarakat Desa Kalisidi. Dalam kaitannya untuk mendukung upaya pembinaan karakter lingkungan sebagai upaya pembangunan nasional dalam rangka mensejahterakan kehidupan bangsa.

#### **1. Perencanaan Perpustakaan Mutiara**

Perencanaan disini juga berfungsi sebagai persiapan dalam menghadapi tantangan dan rintangan dalam menjalankan aktivitas suatu organisasi. Untuk

menunjang pelaksanaan kegiatan perpustakaan desa harus diperhatikan jenis koleksi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, karena bahan pustaka merupakan unsur penting, artinya koleksi apa saja harus dimiliki perpustakaan desa untuk meningkatkan minat membaca masyarakat, tentunya juga yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Perencanaan manajemen perpustakaan di perpustakaan Mutiara sudah sesuai dengan yang dikatakan oleh Lasa HS Mutiara yaitu mencakup Penetapan visi, misi dan tujuan perpustakaan, perumusan keadaan sekarang, Identifikasi kemudahan dan hambatan.<sup>66</sup> Sebagaimana yang disampaikan oleh Lasa HS pengembangan perencanaan mencakup berbagai pertimbangan baik sumber daya manusia, bahan informasi, dana, gedung/ruang, sistem dan peralatan dengan tetap memperhatikan manajemen dan juga sistem. Namun pengembangan perencanaan di Perpustakaan Mutiara mencakup tiga hal, berikut penjelasannya:

a. Pengembangan koleksi perpustakaan Mutiara

1) Jenis koleksi perpustakaan

Bahan koleksi yang ada di perpustakaan Mutiara disediakan untuk kepentingan belajar, rekreasi kultural dan juga memperluas

---

<sup>66</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Pinus, 2009), hlm. 57-59.

pengetahuan. Hal ini sedikit berbeda dengan yang dikatakan Wiji Suwarno karena di dalam Perpustakaan Mutiara belum ada penyediaan bahan pustaka untuk keperluan penelitian. Baik secara ilmiah maupun non ilmiah dikarenakan jenis koleksi yang ada di perpustakaan Mutiara masih kurang lengkap.

Sedangkan menurut Andi Prastowo jenis koleksi perpustakaan hendaknya mencakup koleksi buku, koleksi bahan cetakan non buku, koleksi alat peraga, dan koleksi pandang dengar.<sup>67</sup> Tapi jenis buku yang ada di Perpustakaan Mutiara belum seskomplit yang dikatakan oleh And Prastowo. Jenis buku yang adadi Perpustakaan Mutiara hanya koleksi buku, koleksi bahan cetak non buku, dan koleksi alat peraaga

## 2) Jumlah Koleksi Perpustakaan Mutiara

Menurut buku pedoman penyelenggaraan perpustakaan Desa jumlah koleksi perpustakaan desa sekurang-kurangnya memiliki 100 (seratus) judul buku dan memiliki 2500 eksemplar buku. Hal ini sesuai dengan

---

<sup>67</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional ...*, hlm. 115.

jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan Mutiara.

3) Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Perencanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Mutiara belum dilaksanakan secara prosedural mengikuti langkah-langkah yang tersusun secara sistematis seperti yang dikatakan oleh Ibrahim Bafadal. Hal ini karena Perpustakaan Mutiara belum pernah mengadakan pembelian buku mengingat anggaran untuk membeli buku masih dialokasikan untuk melengkapi kebutuhan perpustakaan lainnya. Pengadaan buku menurut Ibrahim Bafadal, Pawit M. Yusuf, dan Yaya Suhendar dapat diperoleh dengan cara pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar-menukar maupun, maupun penggandaan. Pengadaan buku yang dilakukan di Perpustakaan Mutiara sudah sesuai dengan pendapat tiga pakar di atas, walaupun pengadaan buku di perpustakaan Mutiara diperoleh dengan cara pemberian hadiah maupun sumbangan.

4) Pengolahan Koleksi Buku Perpustakaan

Adapun hal-hal dalam pengelolaan koleksi buku sesuai dengan teori F. Rahayuningsih., Pawit M. Yusuf dan Yaya

Suhendar meliputi: inventarisasi, klasifikasi koleksi, katalogisasi, penyandian, pembuatan (kartu buku, kantong buku, lembar tanggal kembali, dan label buku), penyusunan karto katalog, dan penyusunan buku di dalam rak.<sup>68</sup>

b. Pelestarian dan Perawatan Bahan Pustaka

Penyebab rusak bahan pustaka sesuai dengan apa yang dikatakan oleh Darmono dan F. Rahayuningsih yaitu disebabkan oleh faktor-faktor yang mencakup: faktor fisik, pengaruh senyawa kimia, faktor biotis, dan karena bencana alam.<sup>69</sup> Maka dari itu diperlukan beberapa cara untuk mencegah atau mengurangi bahan koleksi yaitu dengan cara melakukan pemeliharaan koleksi yang terdiri dari pelestarian (*preservation*), pengawetan (*conservation*), dan perbaikan (*restoration*).<sup>70</sup>

## 2. Pelaksanaan Perpustakaan Mutiara

Sistem layanan yang digunakan di perpustakaan Mutiara sama dengan yang dikatakan oleh Purwani Istiani

---

<sup>68</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), hlm. 33-62

<sup>69</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja...*, hlm. 91-95.

<sup>70</sup> F. Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007)



yaitu menggunakan sistem layanan terbuka. Terbuka maksudnya setiap pemustaka yang datang di perpustakaan dapat memilih dan mencari buku yang dikehendaki secara langsung tanpa harus meminta bantuan dari pustakawan

Jenis layanan yang ada di perpustakaan Mutiara belum sesuai dengan yang dikatakan oleh Darmono, Ibrahim Bafadal, dan F. Rahayuningsih. Jenis layanan yang digunakan di perpustakaan Mutiara diantaranya mencakup layanan bercerita atau mendongeng dan layanan sirkulasi. manajemen layanan perpustakaan. Layanan perpustakaan akan menentukan baik dan buruknya citra perpustakaan..

Upaya pengembangan edukasi publik yang dilakukan di perpustakaan Mutiara sudah sesuai dengan yang dikatakan oleh Sutarno NS yaitu dilakukan dengan cara mengadakan sosialisasi, mengadakan pelatihan-pelatihan dan lain-lain. Sedagkan mengenai tahap-tahap dalam edukasi publik juga sudah sesuai dengan teori yang dibuat oleh departemen pekerjaan umum.

### **3. Pengorganisaian Perpustakaan Mutiara**

Struktur organisasi yang ada di Perpustakaan Mutiara sudah sesuai dengan yang dikatakan Lasa HS. Perbedaannya hanyalah di Perpustakaan Mutiara mekanisme struktur organisasi lebih kompleks yang terdiri dari pelindung, penasihat, ketua, sekretaris, pendahara, sie pelayanan, sie latihan, sie perpustakaan keliling, dan

latihan. Pembagian wewenang dan pembagian kerja ini perlu dilakukan dengan jelas guna mencapai efektivitas dan efisiensi.

#### **4. Penganggaran Perpustakaan Mutiara**

Sesuai dengan pedoman penyelenggaraan perpustakaan desa penganggaran di Perpustakaan Mutiara sudah berjalan secara teratur dan terprogram dan sudah masuk dalam program kerja desa/kelurahan. Hal ini dapat dilihat dari besarnya anggaran Perpustakaan Mutiara setiap tahunnya adalah sebesar lima juta rupiah dianggar tiap awal tahun. Anggaran perpustakaan ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan dan untuk kemajuan perpustakaan. Sumber pembiayaan perpustakaan juga sudah sesuai dengan Intruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1984 tentang Pelaksanaan Penyelenggaraan Perpustakaan Desa/Kelurahan yang berasal dari sumbangan-sumbangan masyarakat dan bantuan pemerintah.

#### **5. Kepemimpinan**

Pemimpin merupakan faktor penentu dalam upaya pencapaian tujuan suatu usaha, lembaga, dan organisasi.<sup>71</sup> Kualitas pemimpin menentukan keberhasilan lembaga/organisasi yang dipimpinnya. Pemimpinan yang hebat adalah seorang pemimpin yang mampu

---

<sup>71</sup> Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan ...*, hlm. 300-303.

mempengaruhi bawahannya untuk mengikuti apa yang diarahkan dengan sukarela dan juga tanpa adanya paksaan. Kepemimpinan di perpustakaan Mutiara sudah sesuai dengan yang dikatakan Lasa HS.

## **6. Pengawasan dan Evaluasi Perpustakaan Mutiara**

Menurut Robbins yang dimaksud dengan pengawasan adalah proses memonitor aktivitas-aktivitas untuk mengetahui apakah individu-individu atau organisasi itu sendiri memperoleh dan memanfaatkan sumber-sumber pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuannya dan memberi koreksi bila tidak tercapai.<sup>72</sup> Pengawasan dan evaluasi di perpustakaan Mutiara selama ini sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Harold Koontz dan Cyril O'Donell. Hal ini bisa dilihat kegiatan pengawasan yang dilakukan kepala desa dan juga penasihat perpustakaan yang melakukan evaluasi tiap harinya.

Pengawasan di perpustakaan Mutiara dilakukan setiap hari oleh kepala desa selagi kepala desa ada waktu luang. Dan untuk penilaian dilakukan setiap satu bulan sekali.

---

<sup>72</sup> Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), hlm. 159.

#### **D. Keterbatasan Penelitian**

Dalam melakukan penelitian, tentu peneliti masih terdapat kelemahan dan kekurangan. Meskipun demikian peneliti telah berupaya semaksimal mungkin dalam menggali data dan membuat hasil yang mendekati sempurna, karena sejatinya sempurna hanyalah milik Allah. Adapun kendala yang peneliti temukan saat penelitian berlangsung di Perpustakaan Mutiara yaitu:

Pertama, terbatasnya waktu dan biaya untuk penelitian. Karena pada dasarnya keduanya sangatlah penting dalam pelaksanaan penelitian.

Kedua, peneliti hanya bisa mengambil data dengan saat-saat tertentu. Karena mengingat perpustakaan Kalisidi hanya buka Senin sampai Jum'at dan jarak yang jauh jadi peneliti memanfaatkan dengan semaksimal mungkin. Hal ini merupakan kendala bagi peneliti dalam mengambil dokumentasi dan saat menyusun penelitian ini. Namun, hal demikian bukan berarti penelitian ini tidak valid.

Dengan banyaknya kekurangan dan kelemahan yang peneliti lakukan selama kurang lebih satu bulan setengah ini mulai dari pertengahan Maret sampai dengan pertengahan April ini. Alhamdulillah penelitian ini telah memberikan informasi yang sangat penting khususnya informasi dalam layanan perpustakaan yang berbasis ramah lingkungan yang berusaha untuk

meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya menjaga lingkungan hidup dan semoga dapat memberikan manfaat dalam manajemen perpustakaan. Sehingga penelitian ini dapat dijadikan sebagai rujukan dalam pengelolaan manajemen perpustakaan desa yang berbasis ramah lingkungan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan tentang upaya peningkatan kesadaran Lingkungan Hidup di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi Kabupaten Semarang, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan Perpustakaan Mutiara mencakup penetapan visi, misi dan tujuan perpustakaan, perumusan keadaan sekarang, identifikasi Kemudahan dan juga hambatan, dan pengembangan perencanaan yang mencakup (a) pengembangan koleksi yang meliputi: jenis koleksi Perpustakaan Mutiara, perencanaan pengadaan bahan pustaka, dan pengolahan koleksi perpustakaan. (b) pelestarian dan perawatan bahan pustaka yang meliputi pelestarian, pengawetan, dan perbaikan bahan pustaka.
2. Pelaksanaan perpustakaan Mutiara mencakup layanan perpustakaan yang mencakup (a) sistem layanan, (b) jenis layanan sirkulasi (mencakup: tata tertib perpustakaan Mutiara, jam buka layanan perpustakaan, ketentuan peminjaman buku, prosedur peminjaman buku, prosedur pengembalian buku), layanan referensi, dan layanan bercerita dan (c) pengembangan edukasi publik di Perpustakaan Mutiara, pengorganisasian. Perpustakaan

Mutiara, penganggaran Perpustakaan Mutiara, kepemimpinan Perpustakaan Mutiara, kepemimpinan Perpustakaan Mutiara. pengawasan dan evaluasi Perpustakaan Mutiara.

3. Pengawasan di Perpustakaan Mutiara dilakukan tiap hari sedangkan evaluasi Perpustakaan Mutiara dilakukan tiap mingguan, bulanan, dan tahunan.

## **B. Saran**

Tanpa mengurangi rasa hormat kepada semua pihak, dan demi semakin baiknya pengelolaan Perpustakaan Mutiara dengan berbasiskan ramah lingkungan dalam upaya peningkatan kesadaran lingkungan hidup di Desa Kalisidi. Maka penulis perlu memberikan saran, antara lain:

1. Terkait kegiatan perpustakaan, perlu mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan Mutiara.
2. Dalam tahapan pengelolaan perpustakaan Mutiara pengolahan koleksi sudah tergolong cukup baik, hal tersebut perlu dipertahankan bahkan ditingkatkan agar semakin baik lagi.
3. Terkait dengan pengadaan koleksi, perlu adanya pembelian koleksi perpustakaan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pemustaka.
4. Terkait dengan layanan perpustakaan agar kegiatan perpustakaan tidak monoton pada sirkulasi perlu diadakan

layanan bercerita kembali agar animo anak-anak yang datang ke perpustakaan bertambah serta pengadaan even seperti pameran, seminar dalam intensitas waktu yang sudah ditentukan.



## DAFTAR PUSTAKA

- A. Sonny Keraf. *Etika Lingkungan Hidup*. Jakarta: Buku Kompas. 2010.
- Abdurrahman Fathoni. *Metodologi Penulisan dan Teknis Penyusunan Skripsi*. Jakarta: Rineka Cipta. 2006.
- Amirotus Sholichah. *Studi Tentang Studi Tentang Manajemen Perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Implikasinya Terhadap Pelayanan Mahasiswa dalam Memanfaatkan Sumber Belajar di IAIN Walisongo Semarang, UIN Walisongo*". Skripsi. Semarang: Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo. 2009
- Amos Neolaka. *Kesadaran Lingkungan*. Jakarta: Rineka Cipta. 2008.
- Badri Munir Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga. 2006.
- Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Cipta Karya. *Kampanye Publik Kampanye Bidang PLP*. Jakarta: Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Cipta Karya: 2009.
- Didin Kurniawan dan Imam Machali. *Manajemen Pendidikan: Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan. Konsep dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: ar-Ruzz Media. 2012.
- Dini Guswandani. " Pendekatan Edukasi Dalam Program Kampanye "Tanya Saya" BPJS Ketenagakerjaan". *Jurnal Visi Komunikasi*. Vol. 16. No-01. tahun 2017.
- Emzir. *Analisis Data: Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pres. 2010.
- Fahrurrozi. "Edukasi Publik Untuk Kesejahteraan Sosial: Strategi Lembaga Pengembangan Insani Dompot Dhuafa Meningkatkan Peran Publik Untuk Pendidikan". *Jurnal Akademika*. Vol.20. No. 02. tahun 2015.

- Fahrurrozi. *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep dan Aplikasi*. Semarang: Karya Abadi Jaya. 2015.
- Harun M. Husain. *Lingkungan Hidup Masalah Pengelolaan dan Penegakan Hukumnya*. Jakarta: Bumi Aksara. 1993.
- Husaini Usman. Purnomo Setiady Akbar. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara. 2009.
- Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara. 1991.
- Imade Putrawan. *Konsep-konsep Dasar Ekologi Dalam Berbagai Aktivitas Lingkungan*. Bandung: Alfabeta. 2014.
- John W. Creswell. *Penelitian Kualitatif & Desain Riset: Memilih Diantara Lima Pendekatan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar. 2014.
- Lajah Pentashihan Mushaf al-Qur'an Badan Litbang dan Diklat Departemen Agama RI Tahun 2009. *Etika Berkeluarga Bermasyarakat, dan Berpolitik*. Jakarta: Departemen Agama RI. 2009.
- Lasa HS. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus. 2009.
- Lexy J. Moloeng. *Metodologi Penulisan Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2013.
- Ma'ruf Cahyono. *Perpustakaan Wakil Rakyat: Berdimensi Literasi dan Demokrasi*. Yogyakarta: Ombak. 2015.
- Made Pidarta. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta. 2004.
- Menurut Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001. *Perpustakaan Desa atau Kelurahan*.
- Moh Nazir. *Metode Penelitian*. Bandung: Ghalia Indonesia. 2009.
- Muchamad Muslich. "Manajemen Layanan Perpustakaan Keliling Dalam Meningkatkan Minat Baca Masyarakat". Skripsi Semarang: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang.

- Muhsin Kalida & Muh. Mursyid. *Gerakan Literasi Mencerdaskan Negeri*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo. 2014.
- Muhsin Kalida. *Capacity Building Perpustakaan: Penguaman' rutan Perpustakaan di bidang Networking dan Fundraising. dilengkapi Mode Kegiatan Kreatif untuk Merangsang Minar Hadir ke Perpustakaan*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo. 2015.
- Nadjamuddin Ramly. *Membangun Lingkungan Hidup yang Harmoni dan Berperadaban*. Jakarta Selatan: Grafindo Khazanah Ilmu. 2005.
- Neong Muhadjir. *Metodologi Penulisan Kualitatif*. Yogyakarta: Rake Sarasen. 1996.
- Nurul Faizah. "Studi Pengelolaan Perpustakaan dan Implikasinya Dalam Peningkatan Mutu Madrasah di MTs Negeri Kendal." *Skripsi*. Semarang: Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo. 2007.
- Oos M. Anwas. *Pemberdayaan Masyarakat Di Era Global*. Bandung: Alfabeta. 2014.
- Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Pemerintah Kota Semarang: Semarangkota.go.id. <http://semarangkota.go.id/berita/read/7/berita-kota/1574/semarang-hasilkan-1000-ton-sampah-perhari-sekda-minta-warga-peduli>. diakses pada diakses 15 Januari 2018.
- Perpustakaan Nasional RI. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Desa*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI. 2000.
- Purwani Istiani. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Ombak. 2014.
- Raglina Siti Maskuronitsa dan Yuli Rohmiyati. "Peran Perpustakaan Desa Mutiara Dalam Pemberdayaan Masyarakat Desa Kalisidi Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang". *Jurnal Semarang: Fakultas Ilmu Budaya Universitas Semarang*. 2017.
- Rapat Koordinasi Nasional Bidang Perpustakaan Tahun 2016: Perpustakaan di Indonesia Telah Memperoleh Kemajuan Dalam Kuantitas dan Maupun Kualitas. <http://Perpusnas.go.id/2016/02/rapat-koordinasi-nasional->

bidang-perpustakaan-tahun-2016-perpustakaan-di-indonesia-telah-memperoleh-kemajuan-dalam-kuantitas-dan-maupun-kualitas. diakses 15 Januari 2018.

Robert D. Stueart and Barbara B. Moran. *Library and Information Center Management*. -7th ed. London: Libraries Unlimited. 2007.

Sugiyono. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2008.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Bandung: Alfabeta. 2009.

Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuintatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2017.

Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung Seto. 2006.

Sutarno NS. *Membina Perpustakaan Desa*. Jakarta: Sagung Seto. 2008.

Tirto.id: Jernih Mencerahkan. “Menteri LHK Sebut Indonesia Sedang Hadapi Masalah Lingkungan”.<https://tirto.id/menteri-lhk-sebut-indonesia-sedang-hadapi-masalah-lingkungan-cpSF>, diakses pada 15 Januari 2018.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007. *Perpustakaan*. Pasal 3. Lihat juga Fuad Riyadi. “Menggagas Perpustakaan yang Terakreditasi di Perguruan Tinggi Islam”. *Jurnal Libaria*. Vol. 4. No. 2. tahun 2016.

Wiji Suwarno. “Perpustakaan itu Bisa Mengubah Sampah Menjadi Emas”. *Jurnal Libraria*. Vol. 1. No. 1. tahun 2013.

## Lampiran I

### TRANSKIP WAWANCARA

**Informan : Dimas Prayitno Putra SE**

**Jabatan : Kepala Desa Kalisidi**

**Tempat : Ruang Kantor Kepala Desa Kalisidi**

**Hari/Tanggal : Jum'at, 16 Maret 2018**

**Wawancara untuk menggali data tentang kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan Mutiara dan Latar Belakang berdirinya Perpustakaan Mutiara.**

<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1.	Bagaimana pemahaman kesadaran masyarakat Desa Kalisidi Kabupaten Semarang sebelum dan sesudah didirikannya Perpustakaan Mutiara?	Sebelum didirikannya perpustakaan kesadaran masyarakat mengenai lingkungan hidup masih rendah, ya karena masyarakat pedesaan cenderung memiliki cara berfikir yang sedikit kolot. Masyarakat juga menganggap hidup di lingkungan pedesaan itu masih terjaga keasriannya jadi ancaman tersebut belum mulai tampak dan belum sampai merusak, selanjutnya kedua pola hidup masyarakat yang berubah, masyarakat mulai cenderung menggunakan plastik

		sehingga banyak menyebabkan pencemaran. Maka itu didirikanlah perpustakaan sebagai upaya untuk menggugah kesadaran masyarakat. Dan setelah didirikannya perpustakaan Mutiara kesadaran masyarakat mulai meningkat.
2.	Seberapa pentingkah pemahaman kesadaran lingkungan bagi masyarakat desa Kalisidi?	Pemahaman kesadaran lingkungan hidup itu sangat penting, karena Daerah Kalisidi adalah daerah hulu, penyangga daerah resapan air maka konsekuensinya harus menjaga, sebagai contoh dulu daerah Kalisidi terdapat banyak irigasi air dan sekarang mulai berkurang.
3.	Faktor apa sajakah yang mempengaruhi kesadaran lingkungan hidup masyarakat Desa Kalisidi Kabupaten Semarang?	Yang menjadi faktor penghambat kesadaran lingkungan hidup adalah Sikap acuh dari masyarakat, penyadaran masih belum berlangsung secara intens, faktor ekonomi, faktor sosial geografis dapat dilihat dari jumlah pemukiman yang bertambah, dan yang terakhir adalah faktor kebiasaan. Sedangkan yang menjadi faktor pendukung adalah adanya tuntutan dari pemerintah sekitar untuk menjaga keasrian desa kalisidi.
4.	Bagaimana kesadaran masyarakat Desa	Sebelum didirikannya perpustakaan Mutiara masyarakat Desa Kalisidi

	<p>Kalisidi Kabupaten Semarang sebelum dan sesudah didirikannya Perpustakaan Mutiara?</p>	<p>belum faham mengolah sampah anorganik menjadi barang yang bernilai guna. Hal ini bisa dilihat dari kebiasaan masyarakat yang hanya menggunakan sampah kertas untuk membungkus makanan seperti tempe dan juga ikan asin saja. Padahal jika masyarakat memiliki <i>soft skill</i> dan <i>hard skill</i> yang bagus, maka sampah kertas tersebut bisa digunakan untuk pigura foto dan juga hiasan bunga. Perilaku lainnya juga bisa dilihat pada keseharian masyarakat yaitu suka menggunakan barang-barang yang instan misalnya pada jaman dahulu kala masyarakat Indonesia suka masak nasi menggunakan kendel (semacam tungku untuk memasak nasi terbuat dari logam), ada juga yang memasak sayur menggunakan tungku yang terbuat dari tanah liat. Masyarakat juga cenderung menggunakan pupuk non kompas karena mudah dan cepat untuk mendapatkannya. Dan pada sektor perairan ada beberapa masyarakat yang menggunakan bahan peledak air, agar perolehan ikan tersebut banyak. Padahal tanpa disadari, cara-cara sedemikian itu</p>
--	---	---

		dapat merusak lingkungan dan ekosistem biota laut. Maka dari itulah didirikan perpustakaan Mutiara sebagai salah satu untuk melatih literasi terhadap lingkungan. Semenjak itulah kesadaran lingkungan hidup masyarakat mulai meningkat mulai dari sektor kesehatan, pendidikan, dan juga sektor pertanian.
5.	Bagaimana budaya membaca masyarakat Desa Kalisidi Kabupaten Semarang sebelum dan setelah didirikannya perpustakaan Mutiara?	Sebelum didirikannya perpustakaan Mutiara budaya membaca masyarakat sangatlah rendah, namun setelah didirikannya perpustakaan Mutiara maka budaya membaca masyarakat sudah mulai membaik.
6.	Bagaimana cara untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup di Desa Kalisidi?	Mengedukasi publik dengan cara menghidupkan kembali perpustakaan Mutiara dengan program baru dan tidak menerapkan sanksi denda karena sulit untuk mengubah pemikiran masyarakat, dan sosialisasi ke kelompok masyarakat terkait dengan lingkungan air.
7.	Bagaimana keadaan lingkungan Desa Kalisidi sebelum dan sesudah adanya	Berbeda mba, dulu sebelum didirikannya perpustakaan Mutiara masih dijumpai sampah di pinggir jalan, tapi setelah didirikannya



	perpustakaan Mutiara?	perpustakaan, jarang ditemui sampah di pinggir jalan dan lingkungan sudah mulai bersih.
8.	Apa mayoritas matapencaharian masyarakat Desa Kalisidi?	Mata pencaharian masyarakat desa Kalisidi sebagian besar hampir 80% adalah sebagai petani dan selebihnya adalah bekerja di sektor industri sebagai buruh
9.	Bagaimana tingkat pendidikan masyarakat di Desa Kalisidi Kabupaten Semarang	Tingkat pendidikan masyarakat Desa Kalisidi ini sudah tergolong sangat baik. Hal ini dilihat dari usia produktif masyarakat yang berkisar 9 tahun dihitung semenjak 17 tahun sampai dengan 50 tahun.
10.	Seberapa pentingkah pendidikan bagi masyarakat di Desa Kalisidi Kabupaten Semarang?	Sangat penting, karena pendidikan memiliki peran yang sangat urgen yaitu sebaagai pendorong untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya menjaga lingkungan hidup. Di lain sesi ini juga sebagai salah satu alat untuk mensukseskan program pemerintah dalam rangka mensejahterakan masyarakat.
11.	Apa setiap sekolah yang berada di Desa juga berbasiskan lingkungan hidup?	Iya, karena kami ingin masyarakat sekolah memahami akan pentingnya menjaga lingkungan hidup sejak dini dengan begitu mereka akan faham akan urgensi menjaga kesehatan. Sekolah yang sudah ikut

		mensukseskan program Desa dilihat dari upaya merealisasikan bank sampah. Seperti SD Kalisidi 1, SD Kalisidi2, MI Kalisidi 1, MI Kalisidi 2, TK Marsudisiwi 2, PAUD Edelwis, dan sekolah lainnya termasuk Madrasah Tsanawiyah.
12.	Bagaimana visi, misi dan tujuan perpustakaan Mutiara?	Visi Perpustakaan Mutiara adalah menjadikan perpustakaan sebagai tempat yang nyaman dan menyenangkan untuk memperoleh pengetahuan baru. Sedangkan tujuannya adalah untuk membantu masyarakat dalam menambah pengetahuan dan memperluas wawasan.
13.	Apa sajakah faktor penghambat dan pendukung dalam merencanakan perpustakaan Mutiara di Desa Kalisidi?	Yang menjadi faktor penghambat kemajuan perpustakaan Mutiara adalah yang <i>pertama</i> , jumlah SDM (sumber daya manusia) relawan yang kurang. <i>Kedua</i> , sejauh ini yang sering datang ke perpustakaan Mutiara mayoritas adalah anak-anak, padahal perpustakaan Mutiara ini juga ditujukan kepada remaja maupun dewasa. <i>Ketiga</i> , jarak menuju ke perpustakaan Mutiara lumayan jauh. <i>Keempat</i> , jumlah literatur yang ada di perpustakaan Mutiara tergorong masih sedikit.

		<i>Kelima</i> , kondisi fisik perpustakaan yang masih kurang layak. Sedangkan faktor pendukungnya adalah adanya keperpihakan pemerintahan Desa Kalisidi dan pihak yang intens memberikan perhatian kepada Perpustakaan Mutiara seperti pemerintah kabupaten dan perpustakaan Daerah.
11.	Bagaimana pengembangan perencanaan perpustakaan Mutiara di Desa Kalisidi?	Pengembangan perencanaan perpustakaan Mutiara diperoleh dengan cara mengajukan proposal ke perpustakaan daerah, dan juga dengan cara digilatisasi
12.	Bagaimana penganggaran perpustakaan Mutiara di Desa Kalisidi?	Selama ini perpustakaan Muiara diberi anggaran sebesar lima juta dalam satu tahun. Anggaran tersebut digunakan untuk membeli buku, dan keperluan lain yang berhubungan dengan kemajuan perpustakaan.

## Lampiran II

### TRANSKIP WAWANCARA

**Informan** : Farah Awwalia, C. S.IP

**Jabatan** : Penasihat Perpustakaan Mutiara

**Tempat** : Rumah ibu Farah Awwaliya

**Hari/Tanggal** : Sabtu, 7 April 2018

**Wawancara untuk menggali data tentang kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan Mutiara, Latar Belakang berdirinya Perpustakaan Mutiara, dan pengelolaan serta pengembangan Perpustakaan Mutara Dalam Meningkatkan Kesadaran Publik**

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana pemahaman kesadaran masyarakat Desa Kalisidi Kabupaten Semarang sebelum dan sesudah didirikannya Perpustakaan Mutiara?	Alhamdulillah kali dari masyarakat disini kan kita ada kegiatan bank sampah, karena dari pemerintah desa mencanangkan kegiatan bank sampah. Kalo menurut aku prograamnya sudah baik. Dulu kan aku juga dipasrahi perpustakaan sama pak Dimas terus sekalian aku sinergikan dengan bank sampah. Berhubung kita ada komunitas bank sampah lingkungan di sekolah, tiap RT/RW, dan lain-lain. Dulu peerintah desa itu sebenarnya mencanangkan program bank sampah pertama kali di PAUD

		<p>setelah itu perpustakaan dan setelah itu ke lingkungan.</p> <p>Keadaan lingkungan Desa Kalisidi sebelum didirikan perpustakaan Mutiara yaitu masyarakat masih membuang sampah sembarangan. Namun setelah adanya perpustakaan Mutiara masyarakat membuang sampah pada tempatnya. Sehingga jarang dijumpai sampah tergeletak dipinggir jalan</p>
2.	Seberapa pentingkah pemahaman kesadaran lingkungan bagi masyarakat desa Kalisidi?	<p>Sangat penting, kalo sekarang bukan kita yang merawat lingkungan siapa lagi? Kan susah. Sebenarnya begini mba bumi itu kan sebenarnya tidak butuh kita tapi kita yang membutuhkan bumi yang sehat. Nah untuk menjaga lingkungan itu kan kita harus menjaga biar sehat. Dan yang terpenting adalah menanamkan kebiasaan pemahaman lingkungan hidup ke anak-anak dan generasi.</p>
3.	Faktor apa sajakah yang mempengaruhi kesadaran lingkungan hidup masyarakat Desa Kalisidi Kabupaten Semarang?	<p>Faktor pendukung kami didukung oleh sistem, maksudnya kan pemerintah yang desa sudah mencanangkan gagasan tentang lingkungan yang sehat kan itu didukung oleh pemerintah sehingga bentuk dukungan kami lebih leluasa. Dan kami diajari teknisnya</p>

		<p>cara memilah dan mengelola sampah. Kalo Penghambatnya itu kan kita merubah <i>habbit</i> atau kebiasaan misalnya dari membuang sampah sembarangan menjadi membuang sampah pada tempatnya. Ini adalah sesuatu yang membutuhkan proses yang lama. Dan alhamdulillah kalo sekarang pinggir-pinggir jalan sudah ado kantong tempat sampah dan juga di depan rumah warga sudah ditaruh kantong tempat sampah.</p>
4.	<p>Bagaimana penerapan komunitas bank sampah?</p>	<p>Di lingkungan sekolah Kalisidi semua sudah mulai dari TK, PAUD, SD/MI, dan juga MTs. Terus dari lingkungan juga sudah mulai tapi belum evektif, dari sembilan dusun sudah tujuh dusun yang sudah jalan bank sampahnya. Selanjutnya tempat wisata Curug Lawe sudah ada bank sampah sekaligus ajang kampanye publik kepada masyarakat.</p>
5.	<p>Bagaimana perpustakaan Mutiara bisa pernah memperoleh penghargaan dari organisasi luar?</p>	<p>Iya perpustakaan pernah mengikuti kegiatan perpus seru kegiatannya <i>coca cola fondation</i>. Pada saat itu perpustakaan Mutiara mendapatkan penghargaan Bill Gates. Dulukan pas awal-awal nikah belum repot</p>

		<p>dipasrhi perpustakaan satu tahun kemudian saya hamil dan punya anak saya merasa sudah repot. Maka dari itu aku merekrut anak-anak untuk membantu di bagian sirkulasi. Dan kemudian kami punya gagasan bagaimana kalo pinjem bukunya pake sampah. Saat itu anak-anak mulai mencari sampah di jalan pada saat pulang sekolah, habis jajan di rumahnya juga sampah dipungut untuk dibawameminjam buku. Nah mungkin ini mba yang bikin tertarik <i>coca cola fondation</i> pada pengelolaannya. Dan dari situ perpustakaan diberi bantuan tiga PC (<i>Personal Computer</i>) beserta internetnya sekalian. Kita juga pernah mendapatkan bantuan dari CSR</p>
6.	<p>Bagaimana budaya membaca masyarakat Desa Kalisidi Kabupaten Semarang sebelum dan setelah didirikannya perpustakaan Mutiara?</p>	<p>Kalo aku nggak bisa <i>menjudge</i> budaya membaca masyarakat itu rendah hanya dengan datang ke perpustakaan itu aku rasa kurang <i>fair</i>. Bisa jadi mereka mengakses <i>handphonenya</i> untuk membaca informasi. Hal yang membuat kami lega yaitu ketika kami membuat poster-poster yang berisi himbauan untuk tidak menyalakan TV saat</p>

		<p>maghrib alhamdulillah banyak yang mematuhi. Ada juga iklan yang berisi anjuran untuk membuang sampah pada tempatnya banyak masyarakat yang peduli. Ini adalah salah satu indikasi bahwa masyarakat melek literasi. Namun ada yang menjadi pertanyaan yakni perpustakaan itu akan sangat ramai jika ada kegiatan yang diadakan oleh mahasiswa yang sedang KKN. Saat ini yang bisa dijangkau di pengunjung perpustakaan adalah anak-anak kecil. Sebenarnya kepingin mengadakan kegiatan seperti yang ada di Perpustakaan Daerah tapi yah kembali lagi karena keterbatasan SDM.</p>
7.	<p>Bagaimana tingkat pendidikan masyarakat di Desa Kalisidi Kabupaten Semarang?</p>	<p>Pendidikan itu sangat penting, saat ini tidak ada ada anak yang putus sekolah minimal lulus SMA/SMK, semisal ada yang tidak lulus biasanya akan mengejar paket C. Tidak sampai disini juga, ada beberapa yang melanjutkan ke perguruan tinggi bagi anak-anak yang ketegori orang tuanya mampu.</p>
8.	<p>Bagaimana perencanaan di Perpustakaan Mutiara?</p>	<p>Ada target kegiatan mingguan, bulanan, dan tahunan. Kegiatan mingguan terkait apa yang akan</p>



		dilaksanakan efektifnya dua minggu sekali. Trus kegiatan bulanan biasanya diadakan rapat. Sedangkan tahunan biasanya pada saat hari libur sekolah kita adakan lomba-lomba.
9.	Bagaimana pengorganisasian di Perpustakaan Mutiara	Pengorganisasian yang ada di Prpustakaan sebenarnya sudah berjalan dengan baik. Hal ini dappat dilihat dari upaya pembagian tugas yang ada di Perpustakaan Mutiara misalnya ada kepala perpustakaan, penasihat perpustakaan (dulu saya sebagai kepala perpustakaan mba, berhubung dulu saya hamil saya minta digantikan, dan setelah saya melahirkan dan anak sudah rada besar saya menjabat sebagai penasihat perpustakaan mba.
10.	Bagaimana pelestarian koleksi di perpustakaan Mutiara?	Pelestarian dan perawatan bahan pustaka ini memang perlu dilakukan mba, cuman kalo pelestarian di perpustakaan Mutiara hanya dengan menyisihkan buku yang sama. Nha sedangkan perawatan ini sangat perlu dilakukan mba dalam rangka agar tetap bagus seperti buku-buku baru.
11.	Bagaimana perbaikan koleksi di perpustakaan Mutiara?	Untuk buku-buku yang sudah rusak katakanlah tidak layak dipakai biasanya kami pisahkan, agar proses

		perbaikan buku mudah dilaksanakan mba. Untuk buku-buku yang masih bisa dipakai dan bisa kami kerjakan kami perbaiki sendiri. Biasanya buku yang perlu diperbaiki itu jika sampul buku hampir lepas trus buku-buku yang sobek kertasnya seperti itu nanti kami perbaiki dengan cara yang sederhana misalnya dilem.
12.	Bagaimana prosedur peminjaman buku di perpustakaan Kalisidi?	Buku di Perpustakaan Mutiara yang boleh dipinjam jumlahnya adalah sebanyak dua buku mba. Itu kalo tidak salah waktu peminjamannya sekitar satu atau dua minggu saya lupa. Dan cara peminjaman buku di perpustakaan Kalisidi hanya dengan menukar sampah botol plastik. Jadi prosedurnya anak-anak terlebih dahulu mencari sampah botol plastik. Nah, setelah anak-anak mendapatkan botolnya, anak-anak pergi ke petugas perpustakaan atau relawan perpustakaan untuk meminjam buku. Nanti petugas akan mengecek kondisi botol, setelah itu ditulis tanggal peminjaman pada kartu buku dan setelah itu anak-anak bisa pulang dengan membawa buku yang akan dipinjam.
13.	Bagaimana layanan	Layanan di Perpustakaan Kalisidi

	<p>yang ada di perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi?</p>	<p>yang sampai saat ini masih terus berjalan adalah layanan peminjaman dan pengembalian mba. Sebenarnya layanan bercerita di perpustakaan Mutiara dulu ada. Layanan ini dilaksanakan tiap hari selasa siang dan kamis siang. Biasanya yang mendongeng adalah mahasiswa-mahasiswi yang sedang melaksanakan KKN (Kuliah Kerja Nyata). Namun saat ini vakum karena belum ada kegiatan KKN (Kuliah Kerja Nyata) lagi. Tapi kadang juga ada petugas aparat Desa yang ikut membantu di perpustakaan Mutiara semisal pekerjaanya tidak banyak.</p>
14	<p>Bagaimana perpustakaan mengedukasi publik di Desa Kalisidi?</p>	<p>Dalam rangka meningkatkan kreativitas masyarakat maka dibentuklah pelatihan-pelatihan. Misalnya pelatihan pemnuatan kopi yang ditanam masyarakat sendiri. Selain kopi Perpustakaan Mutiara juga pernah diadakan pelatihan terkait pembuatan kerajinan tangan yang terbuat dari sampah plastik yang biasanya hasilnya dipamerkan pada acara-acara tertentu dan dibuat semacam lomba dalam rangka menarik antusias masyarakat</p>

		terhadap pentingnya kesadaran lingkungan.
--	--	---

### Lampiran III

#### TRANSKIP WAWANCARA

**Informan** : Uswatul Umami

**Jabatan** : Kepala Perpustakaan Mutiara

**Tempat** : Ruang Kantor Kepala Desa Kalisidi

**Hari/Tanggal** : Jum'at, 16 Maret 2018

**Wawancara untuk menggali data tentang kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan Mutiara, Latar Belakang berdirinya Perpustakaan Mutiara, dan pengelolaan serta pengembangan Perpustakaan Mutara Dalam Meningkatkan Kesadaran Publik**

<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1.	Seberapa pentingkah keberadaan perpustakaan di tengah-tengah masyarakat?	Penting, karena perpustakaan adalah salah satu bentuk program dari PKK sebagai upaya untuk menarik minat membaca masyarakat
2.	Penting, karena perpustakaan adalah salah satu bentuk program dari PKK sebagai upaya untuk menarik minat membaca masyarakat	Sebelum didirikannya perpustakaan minat membaca masyarakat sangatlah rendah mungkin bisa dikatakan masyarakat datang ke perpustakaan selama satu tahun sekali, mungkin karena masih masyarakat desa yang mayoritas belum begitu memahami akan pentingnya budaya membaca. Dan setelah didirikannya perpustakaan

		maka kesadaran masyarakat mengenai membaca mulai muncul, hal ini karena adanya layanan perpustakaan keliling sehingga masyarakat tidak perlu repot datang jauh menuju perpustakaan desa.
3.	Bagaimana budaya membaca masyarakat Desa Kalisidi Kabupaten Semarang sebelum dan setelah didirikannya perpustakaan Mutiara?	Budaya membaca di Perpustakaan Mutiara sekarang lebih baik daripada sebelum didirikannya Perpustakaan Mutiara. Hal ini karena sekarang Perpustakaan Mutiara dilengkapi dengan fasilitas free wifi.
4.	Bagaimana cara untuk meningkatkan kesadaran lingkungan hidup di Desa Kalisidi?	Dengan cara memasang iklan masyarakat seperti pamflet, poster, dan penyuluhan dari masing-masing anggota masyarakat
5.	Bagaimana keadaan lingkungan Desa Kalisidi sebelum dan sesudah adanya perpustakaan Mutiara?	Keadaan lingkungan Desa Kalisidi sebelum dan sesudah adanya perpustakaan sangatlah berbeda. Hal ini dapat dilihat dari lingkungan masyarakat itu sendiri. Jadi sebelum adanya perpustakaan Mutiara kesadaran masyarakat akan lingkungan membaca maupun lingkungan hidup sangatlah minim. Namun setelah didirikannya perpustakaan Mutiara lingkungan di sekitar mulai terawat, masyarakat mulai sadar akan pentingnya

		menjaga kebersihan. Dan saat ini lingkungan Kalisidi jauh lebih bersih dan terawat.
6.	Bagaimana tingkat pendidikan masyarakat di Desa Kalisidi Kabupaten Semarang?	Tingkat pendidikan di Desa Kalisidi sudah bisa dikatakan karena tingkat pendidikan anak-anak sekarang minimal sudah menginjak bangku SMK.
7.	Apa setiap sekolah yang berada di Desa Kalisidi juga berbasis lingkungan hidup?	Ada, karena ini adalah bagian dari program dari pemerintah Desa Kalisidi yaitu mencanangkan untuk setiap sekolah yang ada di Desa Kalisidi beerbasiskan pada kesadaran lingkungan hidup. Semenjak tahuun 2016 ini di Desa Kalisidi telah mengenisiasi pembentukan bank sampah berbasis sekolah. Bank sampah berbasis sekolah di Desa Kalisidi ini sudah diterapkan di 10 sekolah mulai dari sekolah Taman Kanak-kanak (TK) hingga Sekolah Dasar (SD).
8.	Bagaimana visi, misi dan tujuan perpustakaan Mutiara?	Buku itu jangan sampai tidak terpakai atau nganggur karena buku itu sebagai penunjang yang lain. Dan Perpustakaan digunakan sebagai tempat untu menambah ilmu.
9.	Bagaimana struktur organisasi di	Untuk struktur organisasi bisa langsung dilihat pada bagan yang

	perpustakaan Mutiara di Desa Kalisidi?	sudah terpasang di ruang perpustakaan mba, dan saya di perpustakaan aladulillah menjadi amanah sebagai kepala perpustakaan, karena menggantikan Ibu Farah Awiliya yang masih hamil besar.
10.	Bagaimana prinsip keorganisasiannya apakah berjalan dengan lancar?	Prinsip-prinsip pengorganisasian perpustakaan diantaranya adalah <i>pertama</i> , perumusan tujuan, selama ini untuk perumusan tujuan selaku dilakukan secara jelas dan transparan. <i>Kedua</i> , pembagian kerja. Pembagian kerja juga dilakukan secara efektif dan juga efisien. <i>Ketiga</i> , pembagian wewenang. <i>Keempat</i> , kesatuan komando. <i>Kelima</i> , koordinasi yang tepat guna.
11.	Bagaimana penganggaran yang ada di Perpustakaan Mutiara?	Anggaran perpustakaan itu tiap tahunnya dianggar oleh desa sebesar 5 (lima) juta dalam satu tahun. Biasanya dilakukan di awal tahun. Kegiatan penganggaran di perpustakaan Mutiara juga diperoleh dari kegiatan kewirausahaan seperti pembuatan kopi dan juga kerajinan yang terbuat dari bahan limbah.
12.	Bagaimana pola kepemimpinan di	Jadi kepemimpinan yang ada di perpustakaan Mutiara cenderung



	perpustakaan Mutiara?	demokratis, jadi antara pemimpin dan juga bawahannya saling transparan dalam bekerja.
13.	Kapan pengawasan dan penilaian perpustakaan dilakukan?	Untuk pengawasan sebenarnya dilakukan tiap hari mbak, dan untuk evaluasi dilakukan tiap ada pertemuan atau rapat besar biasanya pada saat-saat tertentu misalnya dilakukan tiap satu bulan sekali. Mengenai pengawas dan juga evaluatornya dilakukan oleh ibu Farah Awaliya selaku penasehat perpustakaan dan juga bapak Dimas selaku kepala perpustakaan.
14.	Bagaimana pengolahan koleksi di perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi?	Jadi untuk sistem klasifikasi, kami selaku pustakawan di perpustakaan menggunakan klasifikasi yang sederhana, untuk pemberian nomor kelas kami menggunakan pengantar klasifikasi persepuluhan deway karya dari Drs. Towa P., dan untuk tajuk subyek menggunakan daftar tajuk subjek untuk perpustakaan: Edisi ringkas.
15.	Bagaimana koleksi yang dimiliki perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi?	perpustakaan Mutiara ada banyak koleksi kurang lebih mencakup 3000nan yang mencakup koleksi buku pendidikan, buku kesehatan, buku novel dan masih banyak lagi.

		Koleksi di perpustakaan ini dominan mengarah kepada anak-kecing dan remaja walaupun sebenarnya untuk dewasa juga ada.
16.	Bagaimana pelestarian koleksi di perpustakaan Mutiara?	Di Perpustakaan Mutiara belum ada pelestarian, karena untuk pelestarian itu yang ada baru di perpustakaan Nasional.
17.	Bagaimana perbaikan koleksi di perpustakaan Mutiara?	Jika ada buku yang kurang layak dipakai maka buku tersebut diperbaiki, selagi masih bisa diperbaiki maka buku tersebut bisa dipakai. Tapi jika buku tersebut sudah tidak bisa diperbaiki maka buku tersebut ditaruh kepada pengepul bank sampah.
18.	Bagaimana layanan yang ada di perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi?	Untuk saat ini perpustakaan menggunakan sistem layanan terbuka, jadi setiap pengunjung yang datang ke perpustakaan bisa meminjam buku maksimal sebanyak 2 buku dalam kurun waktu 1 minggu. Terkait dengan jenis layanan yang ada di perpustakaan Mutiara menggunakan jenis layanan sirkulasi dan layanan bercerita.
19.	Bagaimana perpustakaan	Salah satu fungsi perpustakaan itu

	mangedukasi publik di Desa Kalisidi?	salah satunya adalah mangedukasi masyarakat yaitu dengan cara mengadakan pelatihan-pelatihan seperti pelatihan menulis, penyuluhan kesehatan, melakukan workshop tentang penulisan dan juga tentang <i>entrepreneurship</i> , dan ada juga pelatihan kewirausahaan mba yaitu membudidayakan sekaligus memproduksi kopi.
--	--------------------------------------	---

## Lampiran IV

### TRANSKIP WAWANCARA

**Informan** : Ahmad Suwondo

**Jabatan** : Sekretaris dan Staff Administrasi

**Tempat** : Ruang Kantor Kepala Desa Kalisidi

**Hari/Tanggal** : Jum'at, 16 Maret 2018

**Wawancara untuk menggali data tentang kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan Mutiara, Latar Belakang berdirinya Perpustakaan Mutiara, dan pengelolaan serta pengembangan Perpustakaan Mutara Dalam Meningkatkan Kesadaran Publik**

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana pemahaman masyarakat terkait kesadaran lingkungan hidup?	Setelah didirikannya perpustakaan Kalisidi pemahaman masyarakat terkait kesadaran lingkungan hidup sudah lumayan baik, hal ini dapat dilihat dari perilaku anak SD yang sudah mulai sadar untuk membuang sampah pada tempatnya.
2.	Seberapa pentingkah pemahaman kesadaran lingkungan bagi masyarakat desa Kalisidi?	Pemahaman akan kesadaran lingkungan hidup sangat penting karena dengan adanya kesadaran lingkungan ini dapat menunjang kesejahteraan penduduk Desa Kalisidi

3.	Faktor apa sajakah yang mempengaruhi kesadaran lingkungan hidup masyarakat Desa Kalisidi Kabupaten Semarang?	Gaya hidup karena saat ini masyarakat mulai beralih kepada sesuatu yang nilainya lebih praktis seperti penggunaan bahan yang sintetis dan yang terbuat dari plastik, faktor sosial keluarga, dan pendidikan adalah salah satu faktor penghambat dari kesadaran lingkungan hidup itu. Sedangkan faktor pendukungnya adalah adanya tuntutan dari pemerintah.
4.	Apa mayoritas mata pencaharian masyarakat desa Kalisidi?	Mayoritas penduduk Desa Kalisidi berprofesi sebagai petani, buruh pabrik, buruh tani, dan selebihnya adalah pengepul sampah.
5.	Organisasi kemasyarakatan apa sajakah yang berdiri di Desa Kalisidi?	Di Desa Kalisidi ada banyak organisasi seperti: LKMD, BKK, Karang tauruna, dan banyak organisasi kemasyarakatan lainnya.
6	Seberapa pentingkah pendidikan bagi masyarakat di Desa Kalisidi Kabupaten Semarang?	Kalo ditanya mengenai seberapa penting pendidikan jawabannya adalah kembali kepada mindset penduduk masing-masing. Ada sebagian orang tua yang mensupport anaknya untuk terus maju dan ada juga yang tidak mensupport anaknya untuk maju. Tapi sejauh ini jika dilihat dari perkembangannya sebagian orang tua mendukung anaknya untuk maju.

7.	Apa sajakah faktor penghambat dan pendukung dalam merencanakan perpustakaan Mutiara di Desa Kalisidi?	Kurangnya jumlah relawan perpustakaan. Sedangkan faktor pendukungnya adalah adanya dukungan dari pemerintah pusat.
8.	Bagaimana pengembangan perencanaan perpustakaan Mutiara di Desa Kalisidi	Pengadaan koleksi buku perpustakaan dilakukan tiap awal tahun. Biasanya buku diperoleh dari hasil bantuan pemerintah dan sumbangan-sumbangan dari masyarakat sekitar yang memiliki buku-buku yang sudah tidak terpakai.
10.	Bagaimana kepemimpinan yang ada di perpustakaan Mutiara?	Di Perpustakaan Mutiara model kepemimpinannya sebenarnya pemimpin tidak terlalu mengekang bawahannya, bisa dikatakan antara bawahan dan atasan saling mensupport yang berupa koordinasi dan berupa semangat baik semangat intrinsik dan ekstrinsik.”
11.	Bagaimana pengadaan koleksi di perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi?	Setahu saya mba, selama saya menjadi pustakawan di perpustakaan Mutiara ini untuk koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan ini sebagian besar berasal dari sumbangan-sumbangan yang berasal dari perpusda dan juga berasal dari masyarakat setempat.

12.	Bagaimana pengawetan koleksi di perpustakaan Mutiara?	<p>Cara mengawetkan bahan pustaka itu sendiri sebenarnya susah-susah gampang mba. Kalo cuman memberikan kapur ajaib itu mudah sebenarnya tapi ya harus diberikan secara rutin soalnya kapur itu sifatnya mudah terhapus dan hilang. Kapur ajaib ini bisa menjauhkan koleksi buku dari serangga-serangga yang mengerat mba. Cuaca disini juga sangat berpengaruh mba, apalagi di Desa Kalisidi ini adalah Desa yang berada di lembah yang cuacanya selalu lembab. Nah untuk menjaga buku iagar tetap baik kondisinya salah satunya yaitu dengan memberikan pencahayaan yang pas agar buku juga tidak mudah lembab yang nanti dapat mengakibatkan timbulnya jamur pada buku.</p>
-----	---	--

## Lampiran V

### TRANSKIP WAWANCARA

**Informan : Nika Falaku Naim**

**Jabatan : Siswa SD Kalisidi 1**

**Tempat : Kantor Desa Kalisidi**

**Hari/Tanggal : Minggu, 1 April 2018**

**Wawancara untuk menggali data tentang kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan Mutiara, dan pelayanan Perpustakaan Mutara Dalam Meningkatkan Kesadaran Publik**

<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1.	Apakah sering datang ke Perpustakaan Mutiara?	Lumayan sering
2.	Apa yang dilakukan di Perpustakaan Mutiara?	Meminjam buku dan main komputer.
3.	Buku apa yang sering dipinjam?	Buku pendidikan agama Islam
4.	Berapa jumlah buku yang boleh dipinjam?	Hanya sua buku
5.	Bagaimana pelayanan di Perpustakaan Mutiara?	Enak. Bisa baca buku sambil lihat mainan di komputer.
6.	Apa syarat meminjam buku di Perpustakaan Mutiara?	Dengan membawa botol plastik bekas
7.	Apakah adek sering membuang sampah pada tempatnya?	Kadang-kadang kalo inget.



## Lampiran VI

### TRANSKIP WAWANCARA

**Informan : Yogy Hartanto**

**Jabatan : Siswa SD Kalisidi 1**

**Tempat : Kantor Desa Kalisidi**

**Hari/Tanggal : Minggu, 1 April 2018**

**Wawancara untuk menggali data tentang kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan Mutiara, dan pelayanan Perpustakaan Mutara Dalam Meningkatkan Kesadaran Publik**

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah sering datang ke Perpustakaan Mutiara?	Sering sekali
2.	Apa yang dilakukan di Perpustakaan Mutiara?	Main youtube dan main google nonton tentang hewan-hewan
3.	Buku apa yang sering dipinjam?	Buku pengetahuan hewan
4.	Berapa jumlah buku yang boleh dipinjam?	Dua buku
5.	Bagaimana pelayanan di Perpustakaan Mutiara?	Enak. Boleh untuk menonton youtube
6.	Apa syarat meminjam buku di Perpustakaan Mutiara?	Membawa botol plastik bekas
7.	Apakah adek sering membuang sampah pada tempatnya?	Sering sekali kato tidak nanti dimarahi ibu, kalo di sekolah keahuan bu guru nanti juga dimarahi.

## Lampiran VII

### TRANSKIP WAWANCARA

**Informan** : Desi

**Jabatan** : Siswi SD Kalisidi 2

**Tempat** : Perpustakaan Mutiara

**Hari/Tanggal** : Selasa, 3 April 2018

**Wawancara untuk menggali data tentang kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan Mutiara, dan pelayanan Perpustakaan Mutara Dalam Meningkatkan Kesadaran Publik**

<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1.	Apakah sering datang ke Perpustakaan Mutiara?	Iya, biasanya datang ke perpustakaan setelah sepulang dari sekolah.
2.	Apa yang dilakukan di Perpustakaan Mutiara?	Membaca buku dan bermain.
3.	Buku apa yang sering dipinjam?	Komik, dongeng
4.	Berapa jumlah buku yang boleh dipinjam?	Dua
5.	Bagaimana pelayanan di Perpustakaan Mutiara?	Bagus, yang menjaga orangnya baik-baik.
6.	Apa syarat meminjam buku di Perpustakaan Mutiara?	Tukar buku dengan sampah botol.
7.	Apakah adek sering membuang sampah pada tempatnya?	Iya, supaya tidak terjadi banjir dan tanah longsor.

## Lampiran VIII

### TRANSKIP WAWANCARA

**Informan** : Lusi

**Jabatan** : Siswa SD Kalisidi 2

**Tempat** : Perpustakaan Mutiara

**Hari/Tanggal** : Selasa, 3 April 2018

**Wawancara untuk menggali data tentang kesadaran lingkungan hidup di Perpustakaan Mutiara, dan pelayanan Perpustakaan Mutara Dalam Meningkatkan Kesadaran Publik**

<b>No.</b>	<b>Pertanyaan</b>	<b>Jawaban</b>
1.	Apakah sering datang ke Perpustakaan Mutiara?	Iya, sama seperti Desi. Nanti pulangny juga bareng Desi.
2.	Apa yang dilakukan di Perpustakaan Mutiara?	Membaca buku, main komputer, dan kumpul sama temen
3.	Buku apa yang sering dipinjam?	Buku pelajaran seperti buku IPA
4.	Berapa jumlah buku yang boleh dipinjam?	Cuman dua buku
5.	Bagaimana pelayanan di Perpustakaan Mutiara?	Pelayanan di perpustakaan baik juga sudah ada komputer bisa buat main.
6.	Apa syarat meminjam buku di Perpustakaan Mutiara?	Dengan menukar sampah botol.
7.	Apakah adek sering membuang sampah pada tempatnya?	Iya, sepaya tidak mengotori lingkungan.

## LAMPIRAN IX:

### LAMPIRAN OBSERVASI



Gambar 1 Anak-anak yang berkunjung Perpustakaan Mutiara sepulang dari sekolah



Gambar 2 Organisasi kemasyarakatan Desa Kalisidi



Gambar 3 Koleksi buku non fiksi.



Gambar 4 Koleksi buku non fiksi



Gambar 5 Koleksi fiksi Perpustakaan Mutiara.



Gambar 6 Laci tempat menaruh buku-buku rusak



Gambar 7 Peminjaman buku di Perpustakaan Mutiara.



Gambar 8 Proses pembuatan kopi kalisidi oleh operatur desa.



Gambar 9 Seorang siswi yang sedang memisahkan sampah botol plastik (anorganik).



Gambar 10 Poster terkait anjuran untuk menjaga lingkungan hidup.





Gambar 11 Keadaan dalam Perpustakaan Mutiara.



Gambar 12 Kondisi Kantor Desa Kalisd

**LAMPIRAN X:**  
**LAMPIRAN DOKUMENTASI**

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**KECAMATAN UNGARAN BARAT**  
**DESA/KELURAHAN KALISIDI**  
**REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK BERDASARKAN JENIS KELAMIN**

Tgl. 24-07-2018

**NO RW : 001**

NO	NO RT	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	RT. 001	95	102	197
2	RT. 002	76	69	145
<b>JUMLAH RW : 001</b>		<b>171</b>	<b>171</b>	<b>342</b>

**NO RW : 002**

NO	NO RT	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
3	RT. 001	91	106	197
4	RT. 002	74	83	157
5	RT. 003	76	73	149
6	RT. 004	57	61	118
<b>JUMLAH RW : 002</b>		<b>298</b>	<b>323</b>	<b>621</b>

**NO RW : 003**

NO	NO RT	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
7	RT. 001	95	112	207
8	RT. 002	100	98	198
9	RT. 003	94	88	182
10	RT. 004	77	73	150
11	RT. 007	2	2	4
<b>JUMLAH RW : 003</b>		<b>368</b>	<b>373</b>	<b>741</b>

**NO RW : 004**

NO	NO RT	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
12	RT. 001	88	87	175
13	RT. 002	78	76	154
14	RT. 003	75	77	152
15	RT. 004	1	0	1
<b>JUMLAH RW : 004</b>		<b>242</b>	<b>240</b>	<b>482</b>

**NO RW : 005**

NO	NO RT	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
16	RT. 001	80	94	174

17	RT. 002	112	114	226
18	RT. 003	92	94	186
19	RT. 004	100	85	185
JUMLAH RW : 005		384	387	771

## NO RW : 006

NO	NO RT	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
20	RT. 001	147	124	271
21	RT. 002	92	73	165
22	RT. 003	132	133	265
23	RT. 004	137	107	244
24	RT. 005	138	134	272
JUMLAH RW : 006		646	571	1 217

## NO RW : 007

NO	NO RT	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
25	RT. 001	87	90	177
26	RT. 002	73	76	149
27	RT. 003	57	67	124
28	RT. 004	54	57	111
JUMLAH RW : 007		271	290	561

## NO RW : 008

NO	NO RT	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
29	RT. 001	112	113	225
30	RT. 002	89	88	177
JUMLAH RW : 008		201	201	402

## NO RW : 009

NO	NO RT	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
31	RT. 001	64	67	131
32	RT. 002	73	73	146
33	RT. 003	97	92	189
34	RT. 004	78	84	162
35	RT. 005	85	80	165
36	RT. 006	73	73	146
37	RT. 007	88	85	173
38	RT. 008	108	120	228
39	RT. 009	79	62	141
JUMLAH RW : 009		745	736	1 481
JUMLAH TOTAL		3 326	3 292	6 618

17	RT. 002	112	114	226
18	RT. 003	92	94	186
19	RT. 004	100	85	185
JUMLAH RW : 005		384	387	771

## NO RW : 006

NO	NO RT	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
20	RT. 001	147	124	271
21	RT. 002	92	73	165
22	RT. 003	132	133	265
23	RT. 004	137	107	244
24	RT. 005	138	134	272
JUMLAH RW : 006		646	571	1 217

## NO RW : 007

NO	NO RT	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
25	RT. 001	87	90	177
26	RT. 002	73	76	149
27	RT. 003	57	67	124
28	RT. 004	54	57	111
JUMLAH RW : 007		271	290	561

## NO RW : 008

NO	NO RT	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
29	RT. 001	112	113	225
30	RT. 002	89	88	177
JUMLAH RW : 008		201	201	402

## NO RW : 009

NO	NO RT	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
31	RT. 001	64	67	131
32	RT. 002	73	73	146
33	RT. 003	97	92	189
34	RT. 004	78	84	162
35	RT. 005	85	80	165
36	RT. 006	73	73	146
37	RT. 007	88	85	173
38	RT. 008	108	120	228
39	RT. 009	79	62	141
JUMLAH RW : 009		745	736	1 481
JUMLAH TOTAL		3 326	3 292	6 618

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN UNGARAN BARAT  
DESA/KELURAHAN KALISIDI**

**REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK BERDASARKAN PEKERJAAN**

Tgl. 24-07-2018

NO	PEKERJAAN	LK	PR	JUMLAH
1	BELUM/TIDAK BEKERJA	611.	620.	1 231.
2	MENGURUS RUMAH TANGGA		593.	593
3	PELAJAR/MAHASISWA	610.	557.	1 167.
4	PENSIUNAN	12.		12.
5	PEGAWAI NEGERI SIPIL	18.	8.	26
6	TENTARA NASIONAL INDONESIA	4.		4.
7	KEPOLISIAN RI	2.	1.	3.
8	PERDAGANGAN	7.	14.	21.
9	PETANI/PEKEBUN	242.	116.	358.
10	PETERNAK			
11	NELAYAN/PERIKANAN			
12	INDUSTRI			
13	KONSTRUKSI		1.	1.
14	TRANSPORTASI			
15	KARYAWAN SWASTA	818.	630.	1 448.
16	KARYAWAN BUMN	2.	1.	3.
17	KARYAWAN BUMD	1.	1.	2.
18	KARYAWAN HONORER	3.	1.	4.
19	BURUH HARIAN LEPAS	492.	270.	762.
20	BURUH TANI/PERKEBUNAN	6.	2.	8.
21	BURUH NELAYAN/PERIKANAN			
22	BURUH PETERNAKAN			
23	PEMBANTU RUMAH TANGGA	2.	2.	4.
24	TUKANG CUKUR			
25	TUKANG LISTRIK			
26	TUKANG BATU	1.		1.
27	TUKANG KAYU			
28	TUKANG SOL SEPATU			
29	TUKANG LAS/PANDAI BESI			
30	TUKANG JAHIT			
31	TUKANG GIGI			
32	PENATA RIAS			
33	PENATA BUSANA			
34	PENATA RAMBUT			
35	MEKANIK			
36	SENIMAN			
37	TABIB			
38	PARAJI			
39	PERANCANG BUSANA			
40	PENTERJEMAH			
41	IMAM MESJID			
42	PENDETA			

NO	PEKERJAAN	LK	PR	JUMLAH
43	PASTOR			
44	WARTAWAN			
45	USTADZ/MUBALIGH			
46	JURU MASAK			
47	PROMOTOR ACARA			
48	ANGGOTA DPR-RI			
49	ANGGOTA DPD			
50	ANGGOTA BPK			
51	PRESIDEN			
52	WAKIL PRESIDEN			
53	ANGGOTA MAHKAMAH KONSTITUSI			
54	ANGGOTA KABINET/KEMENTERIAN			
55	DUTA BESAR			
56	GUBERNUR			
57	WAKIL GUBERNUR			
58	BUPATI			
59	WAKIL BUPATI			
60	WALIKOTA			
61	WAKIL WALIKOTA			
62	ANGGOTA DPRD PROVINSI			
63	ANGGOTA DPRD KABUPATEN/KOTA			
64	DOSEN			
65	GURU	5.	8.	13.
66	PILOT			
67	PENGACARA			
68	NOTARIS			
69	ARSITEK			
70	AKUNTAN			
71	KONSULTAN			
72	DOKTER			
73	BIDAN		1.	1.
74	PERAWAT		2.	2.
75	APOTEKER			
76	PSIKIATER/PSIKOLOG			
77	PENYIAR TELEVISI			
78	PENYIAR RADIO			
79	PELAUT	1.		1.
80	PENELITI			
81	SOPIR			
82	PIALANG			
83	PARANORMAL			
84	PEDAGANG	3.		3.
85	PERANGKAT DESA	1.		1.
86	KEPALA DESA			
87	BIARAWATI			
88	WIRASWASTA	484.	463.	947.
89	LAINNYA	1.	1.	2.
	<b>JUMLAH</b>	<b>3 326.</b>	<b>3 292.</b>	<b>6 618.</b>

PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN UNGARAN BARAT  
DESA/KEKELURAHAN KALISIDI

**REKAPITULASI JUMLAH PENDUDUK BERDASARKAN AGAMA**

Tgl. 24-07-2018

NO RW : 001

NO	NO RT	ISLAM			KRISTEN			KATHOLIK			HINDU			BUDHA			KONGHUCHU			KEPERCAYAAN			JUMLAH		
		L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P
1	RT.001	95	102	197																			95	102	197
2	RT.002	74	65	139	2	2	6																76	69	145
JML RW : 001		169	167	336	2	4	6																171	171	342

NO RW : 002

NO	NO RT	ISLAM			KRISTEN			KATHOLIK			HINDU			BUDHA			KONGHUCHU			KEPERCAYAAN			JUMLAH			
		L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	
3	RT.001	91	106	197																				91	106	197
4	RT.002	74	83	157																				74	83	157
5	RT.003	76	73	149																				76	73	149
6	RT.004	57	61	118																				57	61	118
JML RW : 002		298	323	621																				298	323	621

NO RW : 003

NO	NO RT	ISLAM			KRISTEN			KATHOLIK			HINDU			BUDHA			KONGHUCHU			KEPERCAYAAN			JUMLAH			
		L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	
7	RT.001	95	112	207																				95	112	207
8	RT.002	96	96	197									1											100	96	198
9	RT.003	94	88	182																				94	88	182
10	RT.004	77	73	150																				77	73	150
11	RT.007	2	2	4																				2	2	4
JML RW : 003		367	373	740									1											368	373	741

NO RW : 004

NO	NO RT		ISLAM		KRISTEN		KATHOLIK		HINDU		BUDHA		KONGHUCHU		KEPERCAYAAN		JUMLAH		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
12	RT.001	88	87	175													88	87	175
13	RT.002	78	76	154													78	76	154
14	RT.003	70	73	143	4	7	1	1	2								75	77	152
15	RT.004	1		1													1		1
JML RW : 004		237	236	473	4	3	7	1	2								242	240	482

NO RW : 005

NO	NO RT		ISLAM		KRISTEN		KATHOLIK		HINDU		BUDHA		KONGHUCHU		KEPERCAYAAN		JUMLAH		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
16	RT.001	80	94	174													80	94	174
17	RT.002	112	114	226													112	114	226
18	RT.003	82	94	186													82	94	186
19	RT.004	100	85	185													100	85	185
JML RW : 005		384	387	771													384	387	771

NO RW : 006

NO	NO RT		ISLAM		KRISTEN		KATHOLIK		HINDU		BUDHA		KONGHUCHU		KEPERCAYAAN		JUMLAH		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
20	RT.001	146	123	269			1	1									147	124	271
21	RT.002	92	73	165													92	73	165
22	RT.003	132	133	265													132	133	265
23	RT.004	137	107	244													137	107	244
24	RT.005	138	134	272													138	134	272
JML RW : 006		645	570	1215	1	1	1	1									646	571	1217

NO RW : 007

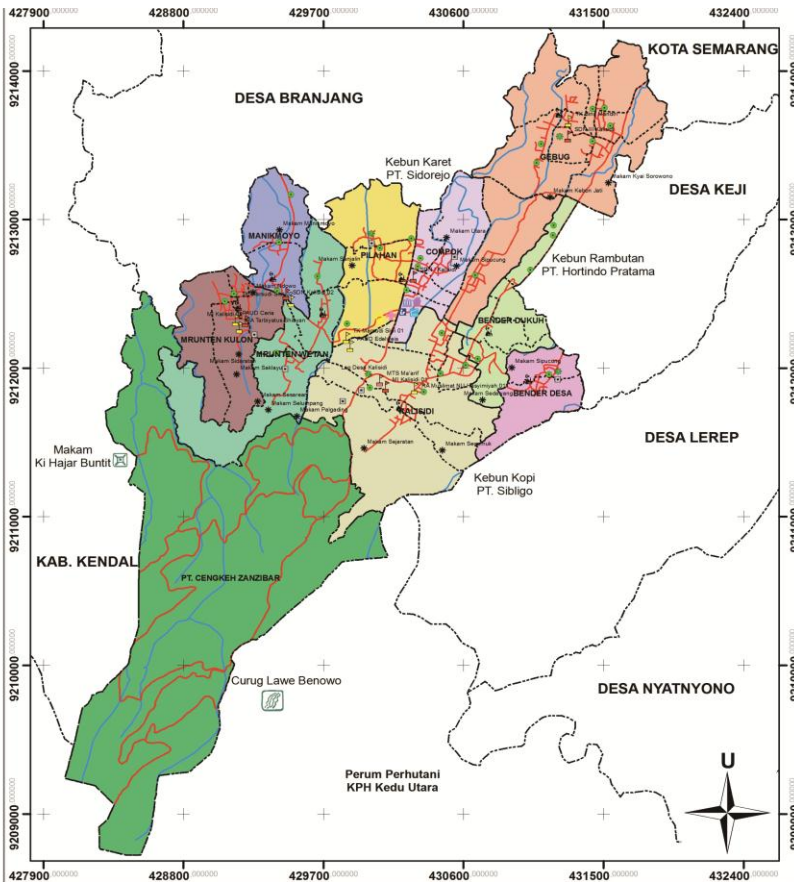
NO	NO RT		ISLAM		KRISTEN		KATHOLIK		HINDU		BUDHA		KONGHUCHU		KEPERCAYAAN		JUMLAH		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
25	RT.001	87	90	177													87	90	177













**Pemerintah Desa Kalisidi**  
 Jl. Intan Raya No. 01 RT 04/05 Kalisidi 50551  
 telp/sms/wa : 089 6922 100 80  
 website : www.kalisidi.desa.id  
 Instagram : pemdes\_kalisidi  
 e-mail : pemdes\_kalisidi@yahoo.com

**KETERANGAN**

- Batas RT
- Batas Dusun
- Jaringan Jalan
- Jaringan Sungai
- Kandang Ternak Komunal

**SARANA PENDIDIKAN**

- PAUD/TK/RA
- SD/MI
- MTs

**SARANA KESEHATAN**

- Polikesehatan Desa

**SARANA PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM**

- Kantor Desa Kalisidi
- Balai Desa
- Gedung Serbaguna
- Perpustakaan Desa
- Sekretariat Bersama
- Lembaga Kemasyarakatan

**SARANA RTH DAN OLAHRAGA**

- Lapangan
- Makam

**SARANA PERIBADATAN**

- Masjid
- Mushola

**LUAS WILAYAH DESA KALISIDI**

Desa Kalisidi : 792,607 Ha/ 7,926 Km<sup>2</sup>

**LUAS WILAYAH PER DUSUN**

Manikmoyo	: 29,597 Ha/ 0,295 Km <sup>2</sup>
Mrunten Kulon	: 48,998 Ha/ 0,489 Km <sup>2</sup>
Mrunten Welatan	: 62,360 Ha/ 0,623 Km <sup>2</sup>
Pilahan	: 44,945 Ha/ 0,449 Km <sup>2</sup>
Compok	: 35,160 Ha/ 0,351 Km <sup>2</sup>
Kalisidi	: 105,937 Ha/ 1,056 Km <sup>2</sup>
Bender Desa	: 32,461 Ha/ 0,324 Km <sup>2</sup>
Bender Dukuh	: 26,215 Ha/ 0,262 Km <sup>2</sup>
Gebug	: 114,087 Ha/ 1,140 Km <sup>2</sup>
PT. Zangibar	: 293,087 Ha/ 2,930 Km <sup>2</sup>

**LETAK KANTOR DESA KALISIDI**

Garis Lintang	: 7,1252
Garis Bujur	: 110,3679
Ketinggian	: 573 Meter

Dusun : 9	Posyandu Dusun : 9	Jumlah Penduduk (Per 24/07/2018)	Pendidikan	Pekerjaan
RW : 9	SD Negeri : 3	Kepala Keluarga : 2.099	Belum sekolah : 21%	Petani/Peketuban : 13.6%
RT : 37	MI Ma'arif : 2	Laki-laki : 3.326	Tidak lulus SD : 09%	Jasa : 23.6%
Masjid : 8	MTS Ma'arif : 1	Perempuan : 3.292	Lulusan SD : 35%	Buruh Tani : 27.1%
Mushola : 31	RA/TK : 5		Lulusan SMP : 21%	PNS/Point/ITMI : 0.5%
Makam : 17	PKBM (KPB & KPC) : 1		Lulusan SMA : 13%	Buruh Industri : 7.6%
Lapangan Bola : 3			Lulusan D3/S1 : 02%	Pedagang : 4.9%
Lapangan Volly : 7				Buruh Bangunan : 15.8%
				Belum bekerja : 17.3%
				Wiraswasta : 6.5%



**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**KECAMATAN UNGARAN BARAT**  
**DESA KALISIDI**

Jl. Intan Raya No. 1 Kalisidi, telp/sms : 089 6922 10080,  
e-mail : pendes\_kalisidi@yahoo.com // website : www.kalisidi.desa.id

**SURAT KETERANGAN**

No : 145 / 110 / IV/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : FITRIA NURAINI  
NIM : 1403036063  
Tempat/tanggal lahir : Sragen, 02 Juni 1996  
Alamat : Sambirimbe RT 06 RW II, Kalijambe, Sragen  
Prodi : Ilmu Tarbiyah & Keguruan 7 K1

Pada tanggal 31 Maret – 14 April 2018 telah melaksanakan Penelitian Dalam Rangka Penyusunan Skripsi dengan judul “Manajemen Perpustakaan Desa untuk Meningkatkan Kesadaran Lingkungan Hidup di Perpustakaan Mutiara Desa Kalisidi” di Perpudes Mutiara Desa Kalisidi, Kecamatan Ungaran Barat, Kab. Semarang

Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kalisidi, 30 April 2018  
KEPALA DESA KALISIDI  
  
DIMAS PRAWITNO PUTRA, SE.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. Identitas Diri

1. Nama : Fitria Nuraini
2. Tempat & Tgl. Lahir : Sragen, 02 Juni 1996
- Alamat Rumah: Ds. Sambirembe  
RT.06/RW.II, Kec. Kalijambe,  
Kab. Sragen.
- HP : 085799544207
- E-mail : [aini.azzahra76@gmail.com](mailto:aini.azzahra76@gmail.com)

### B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal:
  - a. TK Aisyah lulus 2002
  - b. MIN Saren lulus 2008
  - c. MTs. Muhammadiyah 2 Saren lulus tahun 2011
  - d. SMK Sakti Gemolong lulus tahun 2014
2. Pendidikan Non Formal
  - a. TPQ Membaul 'Ulum
  - b. Ma'had Walisongo Semarang
  - c. Ponpes al-Ma'rufiyah