

**KAJIAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MADRASAH  
ALIYAH NEGERI (MAN) SE-KABUPATEN BANTUL  
YOGYAKARTA (TINJAUAN DARI SNI 7329:2009)**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Ilmu Perpustakaan



**Disusun Oleh :**

**NIHAYATI**  
**09140145**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2013**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nihayati  
NIM : 09140145  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)” adalah hasil karya penulis sendiri bukan jiplakan ataupun saduran dari karya orang lain, kecuali pada bagian yang telah menjadi rujukan dan telah tercantum pada daftar pustaka. Apabila di lain waktu ada penyimpangan dalam penyusunan karya ini, maka tanggungjawab ada pada penulis.

Demikian surat ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Yogyakarta, 30 Januari 2013



Nihayati

NIM. 09140145

**Dra. Labibah Zain, M.LIS.**

Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta

**NOTA DINAS**

Hal : Skripsi Saudari Nihayati

Yogyakarta, 1 Februari 2013

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
UIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta

*Assalammu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Setelah membaca, mengoreksi dan menyarankan perbaikan seperlunya, maka selaku pembimbing, saya menyatakan bahwa skripsi saudara:

Nama : Nihayati

NIM : 09140145

Judul : “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)”

Sudah dapat diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam program studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Berkenaan dengan hal tersebut, saya mohon agar mahasiswa yang bersangkutan segera dipanggil untuk mempertahankan skripsinya dalam sidang munaqosah. Atas perhatiannya, saya ucapkan terimakasih.

*Wassalammu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Dosen Pembimbing,



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274) 513949  
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : [adab@uin-suka.ac.id](mailto:adab@uin-suka.ac.id)

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor : UIN.02/DA/PP.00.9/0316/2013

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

KAJIAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN ) SE-KABUPATEN BANTUL  
YOGYAKARTA (TINJAUAN DARI SNI 7329: 2009)

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Nihayati  
NIM : 09140145  
Telah dimunaqasyahkan pada : 07 Februari 2013  
Nilai Munaqasyah : A

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

**TIM PENGUJI:**

Ketua Sidang

Dra. Labibah Zain, M.Lis  
NIP. 19681103 199903 2 005

Penguji I

Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., S.IP., M.Si  
NIP. 19680701 199803 2 001

Penguji II

Marwiyah, S.Ag., SS., M.Lis  
NIP. 19690905 200003 2 005



Yogyakarta, 18 Februari 2013  
UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
DEKAN,

Dr. Hj. Siti Marwati, M.Ag  
NIP. 19580117 198503 2 001

## MOTTO

*Not Only Add Year To Live, But Also Add Life To Years*

*“Jangan Hanya Menambah Tahun pada Kehidupan,  
tetapi Tambahkan Kualitas Kehidupan pada Tahun-Tahun  
yang Dilalui”*

*“.....dan di atas setiap orang yang berpengetahuan itu ada  
orang yang lebih mengetahui”*

*(Q.S. Yusuf :76)*

## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Karya ini kupersembahkan untuk :*

- ❖ Ayah dan Bundaku yang penuh kasih sayang telah membesarkan, mendidik, membimbing, mengajarkan hidup sederhana, sabar, senantiasa mendo'akan dan memohonkan keridhaan-Nya. Takkan ada yang bisa membalas kasih sayang itu selain Allah Mang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Ya Rabb, bahagiakanlah mereka hingga kelak nanti, Amin.
- ❖ Seseorang (Ismail) yang telah menemani hidupku kala suka maupun duka, selalu memberi motivasi dan semangat utukku, selalu membantuk. Terimakasih, Semoga Allah membalas semua kebaikanmu. Amin.
- ❖ Sahabat-sahabatku tersayang (Yuni, Nika, Lita, Lia, Dewi, Retno, Zeni & all of geng Minuscule) yang telah mendukungku, menjadi tempat curhatku. Terima kasih atas kebersamaan kita selama ini yang tidak akan ku lupakan.
- ❖ Teman-teman IPI seperjuangan angkatan 2009. Terima kasih atas pengalaman selama ini sehingga aku mendapatkan pengetahuan, berbagi bersama, Canda tawa, Gud Luck buat kalian semua.

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillahirobbil'alamin, Segala puji bagi Allah Swt, Tuhan pencipta dan pemelihara alam semesta, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “KAJIAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) SE-KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA (TINJAUAN DARI SNI 7329:2009).” Shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarganya, sahabat-sahabatnya dan pengikut-pengikutnya yang setia.

Penyusunan skripsi ini bertujuan menyelesaikan Tugas Akhir guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Dalam proses penyusunan skripsi ini, tidak terlepas dari bantuan, dorongan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya serta penghargaan kepada:

1. Ibu Dr.Hj.Siti Maryam, M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.
2. Ibu Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag, SIP, M.Si selaku Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya.

3. Ibu Dra. Labibah Zain, M.LIS. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
4. Ibu Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag, SIP, M.Si, selaku dosen penguji 1 yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam perbaikan skripsi ini.
5. Ibu Marwiyah, S.Ag, S.S, M.LIS, selaku dosen penguji 2 yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam perbaikan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Adab dan Ilmu Budaya yang telah mengasuh dan membimbing penulis, sehingga penulis memperoleh bekal ilmu yang sangat berharga.
7. Bapak dan Ibu Kepala Sekolah beserta pengelola perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul yang telah memberikan izin dan membantu penulis dalam pengumpulan data skripsi ini.
8. Ayah Bundaku, serta Adikku yang dengan penuh kasih sayang senantiasa memberikan doa dan motivasi.
9. Segenap jajaran karyawan dan karyawan di Fakultas Adab dan Ilmu Budaya.
10. Sahabat-sahabatku seperjuangan, terutama Angkatan 2009.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis menyelesaikan skripsi ini.



Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari titik sempurna. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan skripsi ini

Yogyakarta, Februari 2013

Penulis

**NIHAYATI**  
**NIM. 09140145**

# KAJIAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) SE-KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA (TINJAUAN DARI SNI 7329:2009)

Disusun oleh :

Nihayati  
09140145

## Intisari

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah manajemen perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Se-Kabupaten Bantul memenuhi SNI 7329:2009. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Subyek dalam penelitian ini adalah manajemen perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Se-Kabupaten Bantul. Sedangkan obyek penelitiannya adalah perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Se-Kabupaten Bantul. Pengukuran manajemen perpustakaan sekolah yang digunakan dalam penelitian ini adalah SNI 7329:2009, meliputi koleksi, pengolahan materi perpustakaan, perawatan materi perpustakaan, sumber daya manusia, layanan, penyelenggaraan perpustakaan, ruang, perabot, anggaran, teknologi informasi dan kerja sama perpustakaan. Metode pengumpulan data melalui wawancara, dokumentasi dan observasi. Uji keabsahan data menggunakan uji *credibility* (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reliabilitas) dan *confirmability* (objektivitas). Analisis data menggunakan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul sebagian besar memenuhi standar SNI 7329:2009 sebesar 52,27%. Perpustakaan MAN Gandekan memenuhi standar SNI 7329:2009 dengan prosentase sebesar 54,55%, Perpustakaan MAN Laboratorium UIN memenuhi standar SNI 7329:2009 dengan prosentase sebesar 36,36%, Perpustakaan MAN Sabdodadi memenuhi standar SNI 7329:2009 dengan prosentase sebesar 54,55% dan Perpustakaan MAN Wonokromo memenuhi standar SNI 7329:2009 dengan prosentase sebesar 63,63%. Penelitian ini menyarankan agar perpustakaan MAN di Kabupaten Bantul berbenah diri untuk memenuhi standar SNI 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah baik dalam hal pengembangan koleksi, layanan perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan, anggaran perpustakaan, teknologi informasi perpustakaan dan kerja sama perpustakaan.

Kata kunci : Perpustakaan Sekolah, Manajemen Perpustakaan Sekolah, SNI 7329:2009, MAN Bantul

## **ABSTRACT**

### **The Libraries management of the State Madrasah Aliyah (MAN) in Bantul Yogyakarta**

**(A Study based on the SNI 7329:2009)**

Nihayati

09140145

This research aimed to determine whether the library management State Madrasah Aliyah (MAN) in the Bantul reached SNI 7329:2009. This research is a qualitative descriptive study. The subjects in this research is a library management Madrasah Aliyah (MAN)-Se Bantul. While the object of research is the library Madrasah Aliyah (MAN)-Se Bantul. School library management indicators used in this study is SNI 7329:2009 includes collection, processing library materials, library materials care, human resources, services, organizing the library, library room, furniture, budget, information technology and library cooperation. The techniques of data collected used are interviews, documentation and observation. Test the validity of the test data using credibility (internal validity), transferability (external validity), dependability (reliability) and confirmability (objectivity). Processing data using the descriptive method and analyzed by SNI 7329:2009. The results of the research shows that MAN library in Bantul a lot of reached SNI 7329:2009 standards at 52,57%. Library MAN Gandekan levels at 54,55%, Library MAN Laboratory UIN reaches 36,36%, that of Library MAN Sabdodadi is by 54,56% and that of Library MAN Wonokromo is at 63,63%. This research recommended the library State Madrasah Aliyah (MAN) in the Bantul must be change to reached SNI 7329:2009 in collection, organizing the library, library room, budget, information technology and library cooperation.

**Keywords:** School Libraries, School Library Management, SNI 7329:2009, MAN Bantul

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN NOTA DINAS.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>INTISARI.....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xxi</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>xxv</b>
<b>DAFTAR GRAFIK .....</b>	<b>xxvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xxvii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Sistematika Penulisan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Tinjauan Pustaka.....	8
2.2 Landasan Teori .....	12
2.2.1 Kajian .....	12

2.2.2 Manajemen .....	13
2.2.3 Perpustakaan Sekolah .....	16
2.2.3.1 Koleksi Perpustakaan Sekolah .....	16
2.2.3.1.1 Pengertian Koleksi Perpustakaan Sekolah .....	17
2.2.3.1.2 Jenis Koleksi Perpustakaan Sekolah .....	18
2.2.3.1.3 Jumlah Koleksi Perpustakaan Sekolah.....	20
2.2.3.2 Pengolahan Koleksi Perpustakaan Sekolah.....	21
2.2.3.3 Perawatan Koleksi Perpustakaan Sekolah.....	23
2.2.3.4 Sumber Daya Manusia Perpustakaan Sekolah .....	25
2.2.3.5 Layanan Perpustakaan Sekolah .....	27
2.2.3.6 Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah.....	30
2.2.3.6.1 Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	30
2.2.3.6.2 Organisasi Perpustakaan Sekolah .....	33
2.2.3.7 Gedung dan Ruang Perpustakaan Sekolah .....	35
2.2.3.8 Perabot Perpustakaan Sekolah .....	37
2.2.3.9 Anggaran Perpustakaan Sekolah .....	37
2.2.3.10 Pemanfaatan Teknologi Informasi.....	39
2.2.3.11 Kerjasama Perpustakaan Sekolah.....	40
2.2.4 Standar Penyelenggaraan Perpustakaan .....	42
2.2.5 SNI 7329:2009.....	44
2.2.5.1 Koleksi Perpustakaan Sekolah.....	46
2.2.5.2 Pengolahan Materi Perpustakaan Sekolah.....	48
2.2.5.3 Perawatan Materi Perpustakaan.....	48
2.2.5.4 Sumber Daya Manusia Perpustakaan Sekolah.....	48
2.2.5.5 Layanan Perpustakaan Sekolah .....	49
2.2.5.6 Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah.....	49
2.2.5.7 Ruang Perpustakaan Sekolah.....	51

2.2.5.8 Perabot Perpustakaan Sekolah .....	51
2.2.5.9 Anggaran Perpustakaan Sekolah .....	52
2.2.5.10 Pemanfaatan Teknologi Informasi .....	52
2.2.5.11 Kerjasama Perpustakaan .....	52

### **BAB III METODE PENELITIAN**

3.1 Jenis Penelitian .....	53
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	54
3.3 Subyek dan Obyek Penelitian.....	54
3.4 Informan Penelitian .....	55
3.5 Metode Pengumpulan Data .....	56
3.5.1 Observasi.....	57
3.5.2 Wawancara .....	58
3.5.3 Studi Dokumenter .....	58
3.6 Instrumen Penelitian .....	59
3.7 Analisis Data Uji .....	61
3.8 Keabsahan Data Penelitian .....	63

### **BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN**

4.1 Gambaran Umum .....	70
4.1.1 Gambaran Umum Perpustakaan MAN Gandekan .....	70
4.1.1.1 Sejarah Perpustakaan MAN Gandekan .....	70
4.1.1.2 Visi dan Misi Perpustakaan MAN Gandekan.....	72
4.1.1.3 Organisasi Perpustakaan MAN Gandekan .....	73
4.1.1.4 Koleksi Perpustakaan MAN Gandekan .....	74
4.1.1.5 Pelayanan Perpustakaan MAN Gandekan .....	74
4.1.1.6 Gedung Perpustakaan MAN Gandekan .....	75
4.1.1.7 Tata Tertib Perpustakaan MAN Gandekan .....	76
4.1.2 Gambaran Umum Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	77

4.1.2.1	Sejarah Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	77
4.1.2.2	Visi dan Misi Perpustakaan MAN Laboratorium UIN.....	78
4.1.2.3	Organisasi Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	78
4.1.2.4	Koleksi Perpustakaan MAN Laboratorium UIN.....	79
4.1.2.5	Pelayanan Perpustakaan MAN Laboratorium UIN.....	80
4.1.2.6	Gedung Perpustakaan MAN Laboratorium UIN.....	80
4.1.2.7	Tata Tertib Perpustakaan MAN Laboratorium UIN.....	81
4.1.3	Gambaran Umum Perpustakaan MAN Sabdodadi.....	82
4.1.3.1	Sejarah Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	82
4.1.3.2	Visi dan Misi Perpustakaan MAN Sabdodadi.....	84
4.1.3.3	Organisasi Perpustakaan MAN Sabdodadi.....	84
4.1.3.4	Koleksi Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	85
4.1.3.5	Pelayanan Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	86
4.1.3.6	Gedung Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	86
4.1.3.7	Tata Tertib Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	87
4.1.1	Gambaran Umum Perpustakaan MAN Wonokromo .....	88
4.1.4.1	Sejarah Perpustakaan MAN Wonokromo .....	88
4.1.4.2	Visi dan Misi Perpustakaan MAN Wonokromo.....	89
4.1.4.3	Organisasi Perpustakaan MAN Wonokromo .....	90
4.1.4.4	Koleksi Perpustakaan MAN Wonokromo .....	91
4.1.4.5	Pelayanan Perpustakaan MAN Wonokromo .....	91
4.1.4.6	Gedung Perpustakaan MAN Wonokromo .....	92
4.1.4.7	Tata Tertib Perpustakaan MAN Wonokromo .....	92
4.2	Analisis hasil Penelitian .....	93
4.2.1	Standar Koleksi Perpustakaan Sekolah .....	96

4.2.1.1 Pengembangan Koleksi .....	96
4.2.1.1.1 Perpustakaan MAN Gandekan .....	97
4.2.1.1.2 Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	100
4.2.1.1.3 Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	103
4.2.1.1.4 Perpustakaan MAN Wonokromo .....	105
4.2.1.1.5 Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul .....	108
4.2.1.2 Terbitan Berkala .....	109
4.2.1.2.1 Perpustakaan MAN Gandekan.....	109
4.2.1.2.2 Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	111
4.2.1.2.3 Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	112
4.2.1.2.4 Perpustakaan MAN Wonokromo .....	114
4.2.1.2.5 Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul .....	115
4.2.1.3 Buku Pelengkap .....	116
4.2.1.3.1 Perpustakaan MAN Gandekan.....	116
4.2.1.3.2 Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	117
4.2.1.3.3 Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	118
4.2.1.3.4 Perpustakaan MAN Wonokromo .....	119
4.2.1.3.5 Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul .....	120
4.2.1.4 Buku Bacaan.....	120
4.2.1.4.1 Perpustakaan MAN Gandekan.....	121
4.2.1.4.2 Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	122
4.2.1.4.3 Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	123
4.2.1.4.4 Perpustakaan MAN Wonokromo .....	124
4.2.1.4.5 Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul .....	125
4.2.1.5 Materi Referensi .....	126
4.2.1.5.1 Perpustakaan MAN Gandekan.....	126
4.2.1.5.2 Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	128



4.2.1.5.3	Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	130
4.2.1.5.4	Perpustakaan MAN Wonokromo .....	131
4.2.1.5.5	Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul .....	133
4.2.1.6	Materi Elektronik.....	134
4.2.1.6.1	Perpustakaan MAN Gandekan.....	134
4.2.1.6.2	Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	135
4.2.1.6.3	Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	136
4.2.1.6.4	Perpustakaan MAN Wonokromo .....	137
4.2.1.6.5	Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul .....	138
4.2.1.7	Analisis Standar Koleksi Perpustakaan MAN Bantul .....	138
4.2.1.7.1	Perpustakaan MAN Gandekan.....	139
4.2.1.7.2	Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	140
4.2.1.7.3	Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	141
4.2.1.7.4	Perpustakaan MAN Wonokromo .....	141
4.2.2	Pengolahan Materi Perpustakaan .....	142
4.2.2.1	Perpustakaan MAN Gandekan.....	142
4.2.2.2	Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	143
4.2.2.3	Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	144
4.2.2.4	Perpustakaan MAN Wonokromo .....	145
4.2.2.5	Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul.....	146
4.2.3	Perawatan Materi Perpustakaan .....	147
4.2.3.1	Perpustakaan MAN Gandekan.....	147
4.2.3.2	Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	148
4.2.3.3	Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	148
4.2.3.4	Perpustakaan MAN Wonokromo .....	149
4.2.3.5	Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul.....	150
4.2.4	Sumber Daya Manusia Perpustakaan .....	151

4.2.4.1	Perpustakaan MAN Gandekan.....	152
4.2.4.2	Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	153
4.2.4.3	Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	155
4.2.4.4	Perpustakaan MAN Wonokromo .....	157
4.2.4.5	Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul.....	158
4.2.5	Standar Layanan Perpustakaan .....	160
4.2.5.1	Perpustakaan MAN Gandekan.....	160
4.2.5.2	Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	163
4.2.5.3	Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	167
4.2.5.4	Perpustakaan MAN Wonokromo .....	170
4.2.5.5	Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul.....	174
4.2.6	Penyelenggaraan Perpustakaan .....	175
4.2.6.1	Perpustakaan MAN Gandekan.....	176
4.2.6.2	Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	178
4.2.6.3	Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	180
4.2.6.4	Perpustakaan MAN Wonokromo .....	182
4.2.6.5	Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul.....	184
4.2.7	Standar Ruang Perpustakaan .....	185
4.2.7.1	Perpustakaan MAN Gandekan.....	186
4.2.7.2	Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	188
4.2.7.3	Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	190
4.2.7.4	Perpustakaan MAN Wonokromo .....	192
4.2.7.5	Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul.....	194
4.2.8	Standar Perabot Perpustakaan .....	194
4.2.8.1	Perpustakaan MAN Gandekan.....	194
4.2.8.2	Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	196
4.2.8.3	Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	197

4.2.8.4 Perpustakaan MAN Wonokromo .....	198
4.2.8.5 Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul.....	199
4.2.9 Anggaran Perpustakaan .....	201
4.2.9.1 Perpustakaan MAN Gandekan.....	201
4.2.9.2 Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	202
4.2.9.3 Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	203
4.2.9.4 Perpustakaan MAN Wonokromo .....	204
4.2.9.5 Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul.....	205
4.2.10 Pemanfaatan Teknologi Informasi Perpustakaan .....	206
4.2.10.1 Perpustakaan MAN Gandekan.....	206
4.2.10.2 Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	207
4.2.10.3 Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	207
4.2.10.4 Perpustakaan MAN Wonokromo .....	208
4.2.10.5 Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul.....	209
4.2.11 Kerjasama Perpustakaan .....	210
4.2.11.1 Perpustakaan MAN Gandekan.....	210
4.2.11.2 Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	212
4.2.11.3 Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	213
4.2.11.4 Perpustakaan MAN Wonokromo .....	214
4.2.11.5 Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul.....	216
4.2.12 Analisis Kesesuaian Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul dengan SNI 7329:2009 .....	217
4.2.12.1 Perpustakaan MAN Gandekan.....	218
4.2.12.2 Perpustakaan MAN Laboratorium UIN .....	219
4.2.12.3 Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	220
4.2.12.4 Perpustakaan MAN Wonokromo .....	222
4.2.12.5 Analisis Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul .....	223

<b>BAB V PENUTUP</b> .....	225
5.1 Simpulan .....	225
5.2 Saran .....	226
DAFTAR PUSTAKA .....	227
LAMPIRAN .....	228

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Komposisi Jumlah Koleksi Perpustakaan Sekolah .....	20
Tabel 2 : Rasio Jumlah Koleksi Perpustakaan Sekolah .....	21
Tabel 3 : Luas Perpustakaan Sekolah (Lasa Hs) .....	36
Tabel 4 : Luas Perpustakaan Sekolah (Perpusnas).....	36
Tabel 5 : Data Panitia Teknis Penyusun SNI 7329:2009 .....	45
Tabel 6 : Pengukuran Penelitian .....	56
Tabel 7 : Kriteria Penelitian .....	60
Tabel 8 : Data Koleksi Perpustakaan MAN Gandekan.....	74
Tabel 9 : Data Koleksi Perpustakaan MAN Laboratorium UIN.....	79
Tabel 10: Data Koleksi Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	85
Tabel 11: Data Koleksi Perpustakaan MAN Wonokromo.....	91
Tabel 12: Data Koleksi Perpustakaan MAN Gandekan.....	97
Tabel 13: Penambahan Koleksi MAN Gandekan .....	98
Tabel 14: Data Koleksi Perpustakaan MAN Laboratorium UIN.....	100
Tabel 15: Penambahan Koleksi MAN Laboratorium UIN .....	101
Tabel 16: Data Koleksi Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	103
Tabel 17: Penambahan Koleksi MAN Sabdodadi .....	104
Tabel 18: Data Koleksi Perpustakaan Wonokromo .....	105
Tabel 19: Penambahan Koleksi MAN Wonokromo .....	107
Tabel 20: Hasil Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan .....	108
Tabel 21: Data Terbitan Berkala Perpustakaan MAN Gandekan .....	109
Tabel 22: Prosentase Terbitan Berkala Perpustakaan MAN Gandekan.....	110
Tabel 23: Data Terbitan Berkala Perpustakaan MAN Laboratorium UIN ...	111
Tabel 24: Prosentase Terbitan Berkala Perpustakaan MAN LAB UIN.....	111
Tabel 25: Data Terbitan Berkala Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	112

Tabel 26: Prosentase Terbitan Berkala Perpustakaan MAN Sabdodadi.....	113
Tabel 27: Data Terbitan Berkala Perpustakaan MAN Wonokromo.....	114
Tabel 28: Prosentase Terbitan Berkala Perpustakaan MAN Wonokromo....	114
Tabel 29: Hasil Analisis Terbitan Berkala MAN Se-Bantul.....	115
Tabel 30: Data Koleksi Perpustakaan MAN Gandekan.....	116
Tabel 31: Data Koleksi Buku Pelengkap Perpustakaan MAN LAB UIN ....	117
Tabel 32: Data Koleksi Buku Pelengkap Perpustakaan MAN Sabdodadi....	118
Tabel 33: Data Koleksi Buku Pelengkap Perpustakaan MAN Wonokromo	118
Tabel 34: Hasil Analisis Buku Pelengkap Perpustakaan MAN Se-Bantul ...	119
Tabel 35: Data Koleksi Buku Bacaan Perpustakaan MAN Gandekan .....	120
Tabel 36: Data Koleksi Buku Bacaan Perpustakaan MAN LAB UIN .....	122
Tabel 37: Data Koleksi Buku Bacaan Perpustakaan MAN Sabdodadi.....	123
Tabel 38: Data Koleksi Buku Bacaan Perpustakaan MAN Wonokromo .....	124
Tabel 39: Hasil Analisis Buku Bacaan Perpustakaan MAN Se-Bantul.....	125
Tabel 40: Data Koleksi Buku Referensi Perpustakaan MAN Gandekan.....	126
Tabel 41: Data Koleksi Buku Referensi Perpustakaan MAN LAB UIN.....	128
Tabel 42: Data Koleksi Buku Referensi Perpustakaan MAN Sabdodadi....	130
Tabel 43: Data Koleksi Buku Referensi Perpustakaan MAN Wonokromo..	131
Tabel 44: Hasil Analisis Buku Referensi Perpustakaan MAN Se-Bantul ....	133
Tabel 45: Hasil Analisis Materi Elektronik Perpustakaan MAN Se-Bantul.	138
Tabel 46: Hasil Analisis Standar Koleksi Perpustakaan MAN Se-Bantul....	138
Tabel 47: Pedoman Pengolahan Koleksi Perpustakaan MAN Gandekan.....	143
Tabel 48: Pedoman Pengolahan Koleksi Perpustakaan MAN LAB UIN.....	143
Tabel 49: Pedoman Pengolahan Koleksi Perpustakaan MAN Sabdodadi....	144
Tabel 50: Pedoman Pengolahan Koleksi Perpustakaan MAN Wonokromo.	145
Tabel 51: Hasil Analisis Pengolahan Koleksi Perpustakaan.....	146
Tabel 52: Hasil Analisis Perawatan Koleksi Perpustakaan .....	150

Tabel 53: Data Pengelola Perpustakaan MAN Gandekan .....	152
Tabel 54: Data Pengelola Perpustakaan MAN LAB UIN .....	153
Tabel 55: Data Pengelola Perpustakaan MAN Sabdodadi.....	155
Tabel 56: Data Pengelola Perpustakaan MAN Wonokromo .....	157
Tabel 57: Hasil Analisis Standar Pengelola Perpustakaan MAN Se-Bantul	158
Tabel 58: Data Jam Pelayanan Perpustakaan MAN Gandekan .....	159
Tabel 59: Data Jenis Pelayanan Perpustakaan MAN Gandekan.....	163
Tabel 60: Data Jam Pelayanan Perpustakaan MAN LAB UIN .....	165
Tabel 61: Data Jenis Pelayanan Perpustakaan MAN LAB UIN.....	167
Tabel 62: Data Jam Pelayanan Perpustakaan MAN Sabdodadi.....	168
Tabel 63: Data Jenis Pelayanan Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	170
Tabel 64: Data Jam Pelayanan Perpustakaan MAN Wonokromo .....	172
Tabel 65: Data Jenis Pelayanan Perpustakaan MAN Wonokromo.....	172
Tabel 66: Hasil Analisis Pelayanan Perpustakaan MAN Se-Bantul.....	174
Tabel 67: Hasil Analisis Penyelenggaraan Perpustakaan MAN Se-Bantul..	184
Tabel 68: Standar Ruang Perpustakaan SNI 7329:2009 .....	185
Tabel 69: Data Ruang Perpustakaan MAN Gandekan .....	186
Tabel 70: Perhitungan Prosentase Ruang Perpustakaan MAN Gandekan..	187
Tabel 71: Data Ruang Perpustakaan MAN LAB UIN.....	188
Tabel 72: Perhitungan Prosentase Ruang Perpustakaan MAN LAB UIN..	189
Tabel 73: Data Ruang Perpustakaan MAN Sabdodadi.....	190
Tabel 74: Perhitungan Prosentase Ruang Perpustakaan MAN Sabdodadi .	191
Tabel 75: Data Ruang Perpustakaan MAN Wonokromo.....	192
Tabel 76: Perhitungan Prosentase Ruang Perpustakaan MAN Wono .....	193
Tabel 77: Hasil Analisis Ruang Perpustakaan MAN Se-kabupaten Bantul .	194
Tabel 78: Data Perabot Perpustakaan MAN Gandekan.....	194
Tabel 79: Data Perabot Perpustakaan MAN LAB UIN.....	196

Tabel 80: Data Perabot Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	197
Tabel 81: Data Koleksi Perpustakaan MAN Wonokromo .....	198
Tabel 82: Hasil Analisis Perabot Perpustakaan MAN Se-Kab Bantul .....	199
Tabel 83: Hasil Analisis Anggaran Perpustakaan MAN Se-Kab Bantul.....	205
Tabel 84: Hasil Analisis Pemanfaatan TI Perpustakaan MAN Se-Bantul....	209
Tabel 85: Hasil Analisis Kerjasama Perpustakaan MAN Se-Kab Bantul.....	216
Tabel 86: Hasil Analisis Kesesuaian Perpustakaan MAN Se-Kab Bantul dengan SNI 7329:2009 .....	217
Tabel 87: Hasil Analisis Kesesuaian Perpustakaan MAN Gandekan.....	218
Tabel 88: Hasil Analisis Kesesuaian Perpustakaan MAN LAB UIN.....	219
Tabel 89: Hasil Analisis Kesesuaian Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	221
Tabel 90: Hasil Analisis Kesesuaian Perpustakaan MAN Wonokromo .....	222
Tabel 91: Hasil Analisis Kesesuaian Perpustakaan MAN Bantul .....	223



## DAFTAR BAGAN

Bagan 1 : Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah (Lasa Hs) .....	34
Bagan 2 : Struktur Organisasi Unit Perpustakaan Sekolah (Bafadal).....	34
Bagan 3 : Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Mikro (Bafadal).....	35
Bagan 4 : Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah (SNI 7329:2009).....	50
Bagan 5 : Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah (SNI 7329:2009).....	51
Bagan 6 : Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Gandekan .....	73
Bagan 7 : Struktur Organisasi Perpustakaan MAN LAB UIN .....	79
Bagan 8 : Struktur Organisasi Perpustakaan Makro MAN Sabdodadi .....	84
Bagan 9 : Struktur Organisasi Perpustakaan Mikro MAN Sabdodadi.....	85
Bagan 10: Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Wonokromo .....	89
Bagan 11: Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah (SNI 7329:2009).....	175
Bagan 12: Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah (SNI 7329:2009).....	176
Bagan 13: Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Gandekan .....	177
Bagan 14: Struktur Organisasi Perpustakaan Makro MAN LAB UIN.....	179
Bagan 15: Struktur Organisasi Perpustakaan Mikro MAN LAB UIN .....	179
Bagan 16: Struktur Organisasi Perpustakaan Makro MAN Sabdodadi .....	181
Bagan 17: Struktur Organisasi Perpustakaan Mikro MAN Sabdodadi.....	181
Bagan 18: Struktur Organisasi Perpustakaan MAN Wonokromo .....	183

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 1 : Prosentase Kesesuaian perpustakaan MAN Bantul.....	224
---	-----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Catatan Lapangan .....	231
Lampiran 2 : Surat Pernyataan Kepala Perpustakaan MAN Gandekan .....	237
Lampiran 3 : Hasil Wawancara Kepala Perpustakaan MAN Gandekan.....	238
Lampiran 4 : Surat Pernyataan Tenaga Perpustakaan MAN Gandekan .....	241
Lampiran 5 : Hasil wawancara Tenaga Perpustakaan MAN Gandekan .....	242
Lampiran 6 : Surat Pernyataan Siswi MAN Gandekan .....	247
Lampiran 7 : Hasil wawancara Siswi MAN Gandekan .....	248
Lampiran 8 : Surat Pernyataan Kepala Perpustakaan MAN LAB UIN.....	250
Lampiran 9 : Hasil wawancara Kepala Perpustakaan MAN LAB UIN.....	251
Lampiran 10: Surat Pernyataan Tenaga Perpustakaan MAN LAB UIN .....	253
Lampiran 11: Hasil wawancara Tenaga Perpustakaan MAN LAB UIN .....	254
Lampiran 12: Surat Pernyataan Tenaga Perpustakaan MAN LAB UIN .....	256
Lampiran 13: Hasil wawancara Tenaga Perpustakaan MAN LAB UIN .....	257
Lampiran 14: Surat Pernyataan Siswi MAN LAB UIN.....	261
Lampiran 15: Hasil wawancara Siswi MAN LAB UIN .....	262
Lampiran 16: Surat Pernyataan Kepala Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	265
Lampiran 17: Hasil wawancara Kepala Perpustakaan MAN Sabdodadi.....	266
Lampiran 18: Surat Pernyataan Tenaga Perpustakaan MAN Sabdodadi.....	268
Lampiran 19: Hasil wawancara Tenaga Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	269
Lampiran 20: Surat Pernyataan Tenaga Perpustakaan MAN Sabdodadi.....	272
Lampiran 21: Hasil wawancara Tenaga Perpustakaan MAN Sabdodadi .....	273
Lampiran 22: Surat Pernyataan Siswi MAN Sabdodadi.....	276

Lampiran 23: Hasil wawancara Siswi MAN Sabdodadi.....	277
Lampiran 24: Surat Pernyataan Kepala Perpustakaan MAN Wonokromo.....	279
Lampiran 25: Hasil wawancara Kepala Perpustakaan MAN Wonokromo .....	280
Lampiran 26: Surat Pernyataan Tenaga Perpustakaan MAN Wonokromo .....	284
Lampiran 27: Hasil wawancara Tenaga Perpustakaan MAN Wonokromo .....	285
Lampiran 28: Surat Pernyataan Siswi MAN Wonokromo .....	287
Lampiran 29: Hasil wawancara Siswi MAN Wonokromo .....	288
Lampiran 30: Pedoman Pengumpulan Data.....	290
Lampiran 31: Pedoman Wawancara .....	297
Lampiran 32: Surat Keterangan Penelitian MAN Gandekan.....	298
Lampiran 33: Surat Keterangan Penelitian MAN LAB UIN.....	299
Lampiran 34: Surat Keterangan Penelitian MAN Sabdodadi .....	300
Lampiran 35: Surat Keterangan Penelitian MAN Wonokromo.....	301
Lampiran 36: Surat Ijin Penelitian UIN Sunan Kalijaga .....	302
Lampiran 37: Surat Ijin Penelitian Gubernur.....	303
Lampiran 38: Surat Ijin Penelitian Bupati Bantul.....	304

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Pasal 1 menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Salah satu sarana dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah adalah perpustakaan. Undang-undang ini mengamanatkan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar yang diperlukan untuk kegiatan belajar mengajar. Salah satu sumber belajar yang amat penting adalah perpustakaan.

Perpustakaan adalah instansi pengelola 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 (UU No 43 Tahun 2007 Pasal 1 ayat 1). Sedangkan Lasa Hs (2005:48) menyatakan bahwa perpustakaan merupakan sistem informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian dan penyebaran informasi. Informasi tersebut meliputi produk intelektual dan artistik manusia. Dalam pelaksanaan aktivitas tersebut diperlukan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau nonformal di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi.

Perpustakaan sekolah pada hakekatnya merupakan sistem pengelolaan informasi oleh sumberdaya manusia yang terdidik dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi. Dalam pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan diperlukan gedung atau tata ruang, anggaran, sarana, dan prasarana yang memadai (Lasa Hs, 2009:12). Sedangkan Ibrahim (2008:3) mendefinisikan perpustakaan sekolah sebagai suatu unit kerja dari suatu bahan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan –bahan pustaka baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.

Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 23 ayat 1 menyatakan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Setiap perpustakaan harus memenuhi standar perpustakaan nasional yang ada. Masih mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 11 ayat 1 menyatakan bahwa standar nasional perpustakaan meliputi standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaannya.

Keberadaan perpustakaan sekolah sampai saat ini kondisinya masih memprihatinkan. Bukan saja pada segi fisiknya (gedung dan ruangan), tetapi juga dari segi sistem pengelolaannya, sumber daya manusia, koleksi, dan alat/perlengkapan fisik yang lain (Qalyubi, dkk, 2007:8). Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik

apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, sehingga seluruh elemen dalam suatu lembaga tersebut akan berusaha memfungsikan diri sesuai ketentuan perpustakaan (Lasa Hs, 2005:1). Hal ini senada dengan pernyataan Ibrahim (2008:17), perpustakaan sebagai unit informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen, kegiatan perpustakaan sekolah akan mencapai tujuan yang diharapkan.

Menurut Jo Bryson (dalam Lasa Hs, 2005:3) manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Dalam pengertian ini ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan diperlukan sumber daya manusia (*human resources*) dan sumber daya non manusia (*non human resources*) yang berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan, dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen, meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang dan jasa.

Dalam menjembatani pengembangan perpustakaan sekolah, International Federation of Library Associations (IFLA), sebuah asosiasi perpustakaan tingkat dunia, telah menyusun sebuah panduan yaitu School Library Manifesto yang dapat diunduh melalui [www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm](http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm). Meskipun demikian, setiap negara juga memiliki standar nasional perpustakaan sekolah

masing-masing. Di Indonesia, standar penyelenggaraan perpustakaan sekolah bermacam-macam, antara lain Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan dari Perpustakaan Nasional Tahun 2001, Manifesto IFLA/UNESCO yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional dan Departemen Pendidikan Nasional pada tahun 2006 dan SNI 7329:2009 yang diterbitkan oleh Badan Standar Nasional pada tahun 2009.

SNI 7329:2009 merupakan standar manajemen perpustakaan bertaraf nasional, disamping standar lain seperti SNI 7712:2012 tentang Perpustakaan Keliling Kabupaten/Kota, SNI 7330:2009 tentang perpustakaan perguruan tinggi, SNI 7495:2009 tentang Perpustakaan umum kabupaten/kota, SNI 7596:2010 tentang Perpustakaan desa/kelurahan, dan lain-lain. Alasan peneliti memilih SNI 7329:2009 karena merupakan standar ini merupakan standar yang disepakati di Indonesia khusus untuk perpustakaan sekolah. SNI 7329:2009 dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta terkenal dengan julukan kota pelajar karena banyak terdapat sekolah dan madrasah, baik negeri maupun swasta. Salah satunya adalah sekolah di bawah Kementrian Agama, yaitu Madrasah. Madrasah terdiri dari tiga tingkatan, yakni Ibtidaiyah, Tsanawiyah dan Aliyah.. Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta terbagi dalam 5 wilayah, yaitu Kabupaten Bantul, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Sleman, Kabupaten Gunung Kidul dan Kota Yogyakarta. Kabupaten Bantul memiliki Madrasah Aliyah yang cukup



banyak dibandingkan dengan daerah lain, yaitu sebelas Madrasah Aliyah. Dari sebelas Madrasah Aliyah, terdiri dari empat Madrasah Aliyah Negeri dan tujuh Madrasah Aliyah swasta. Untuk menghasilkan penelitian yang lebih spesifik dan rasional maka pada penelitian ini difokuskan pada empat Madrasah Aliyah yang berstatus negeri, yaitu MAN Gandekan, MAN Wonokromo, MAN Sabdodadi dan MAN Laboratorium UIN.

Penelitian ini perlu dilakukan karena di dalamnya akan mengkaji dan memetakan apakah Madrasah Aliyah Negeri di Kabupaten Bantul memiliki perpustakaan yang sesuai dengan SNI 7329:2009. Hasil yang diperoleh dalam penelitian ini nantinya dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi Madrasah Aliyah untuk mengembangkan manajemen perpustakaan sekolahnya. Melihat pentingnya perpustakaan dalam menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah dan fenomena yang ada di perpustakaan sekolah, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009).”

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis merumuskan masalah, “Apakah perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul sudah memenuhi standar SNI 7329:2009?”

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Se-Kabupaten Bantul yang memenuhi standar SNI 7329:2009.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat antara lain :

#### 1. Bagi Penulis

Penelitian ini berguna untuk memperoleh ilmu pengetahuan dan wawasan dalam pengembangan perpustakaan, ilmu perpustakaan dan profesi perpustakaan.

#### 2. Bagi Kepentingan Ilmiah

Penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah kajian tentang ilmu perpustakaan dari berbagai disiplin ilmu lain, khususnya dalam bidang manajemen perpustakaan.

#### 3. Bagi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Se-Kabupaten Bantul

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kinerja perpustakaan serta sebagai masukan guna menentukan kebijakan dalam rangka meningkatkan kinerja perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Se-Kabupaten Bantul.

### **1.5 Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan bertujuan untuk menunjukkan rangkaian pembahasan secara sistematis sehingga terlihat jelas kerangka skripsi yang akan dibahas. Skripsi ini disusun berdasarkan sistematika penulisan sebagai berikut :

Bagian pertama memuat bagian formalitas yang terdiri dari : halaman judul, halaman nota dinas, halaman pengesahan, halaman motto, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar bagan.

Bagian kedua memuat isi skripsi yang terdiri dari lima bab, yaitu :

**Bab I Pendahuluan**, membahas mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan, manfaat penelitian dan sistematika pembahasan.

**Bab II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori**, membahas mengenai tinjauan pustaka dan landasan teori. Tinjauan pustaka berupa hasil penelitian sebelumnya yang memiliki kesamaan topik dengan penelitian ini sedangkan landasan teori merupakan konsep yang digunakan sebagai dasar menganalisis data penelitian. Dalam landasan teori ini meliputi kajian, manajemen, perpustakaan sekolah, standar dan SNI 7329:2009.

**Bab III Metode Penelitian**, membahas mengenai jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, populasi dan sampel, variabel penelitian, metode pengumpulan data, pengukuran instrumen penelitian dan analisis data yang digunakan dalam penelitian ini.

**Bab IV Gambaran Umum dan Pembahasan**, gambaran umum membahas gambaran tentang subyek yang diteliti, yaitu Perpustakaan MAN Se-kabupaten Bantul. Sedangkan pembahasan berisi tentang hasil penelitian.

**Bab V Penutup**, dalam bab ini berisi tentang simpulan dan saran

Bagian ketiga meliputi lampiran-lampiran dan daftar riwayat hidup.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Setelah penulis melakukan analisis data maka dapat ditarik simpulan bahwa berdasarkan SNI 7329:2009 perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul baru sebagian besar memenuhi standar perpustakaan dengan prosentase sebesar 52,27%. Adapun penjelasan lebih lanjut adalah sebagai berikut :

1. Perpustakaan MAN Gandekan sebagian besar memenuhi standar SNI 7329:2009 dengan prosentase sebesar 54,55%. Perpustakaan MAN Gandekan baru memenuhi dalam hal perawatan koleksi, pengolahan koleksi, sumber daya pengelola perpustakaan, perabot perpustakaan, pemanfaatan teknologi informasi dan kerja sama perpustakaan. Perpustakaan MAN Gandekan tidak memenuhi standar dalam hal koleksi perpustakaan, layanan perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan, ruang perpustakaan dan anggaran perpustakaan.
2. Perpustakaan MAN Laboratorium UIN hampir setengahnya memenuhi standar SNI 7329:2009 dengan prosentase sebesar 36,36%. Perpustakaan MAN Laboratorium UIN baru memenuhi dalam hal perawatan koleksi, pengolahan koleksi, sumber daya pengelola perpustakaan dan perabot perpustakaan. Perpustakaan MAN Laboratorium UIN tidak memenuhi standar dalam hal koleksi perpustakaan, layanan perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan,

ruang perpustakaan, anggaran perpustakaan, pemanfaatan teknologi informasi perpustakaan dan kerja sama perpustakaan.

3. Perpustakaan MAN Sabdodadi sebagian besar memenuhi standar SNI 7329:2009 dengan prosentase sebesar 54,55%. Perpustakaan MAN Sabdodadi baru memenuhi dalam hal perawatan koleksi, pengolahan koleksi, sumber daya pengelola perpustakaan, perabot perpustakaan, pemanfaatan teknologi informasi dan kerja sama perpustakaan. Perpustakaan MAN Sabdodadi tidak memenuhi standar dalam hal koleksi perpustakaan, layanan perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan, ruang perpustakaan dan anggaran perpustakaan.
4. Perpustakaan MAN Wonokromo sebagian besar memenuhi standar SNI 7329:2009 dengan prosentase sebesar 63,63%. Perpustakaan MAN Wonokromo baru memenuhi dalam hal perawatan koleksi, pengolahan koleksi, sumber daya pengelola perpustakaan, anggaran perpustakaan, perabot perpustakaan, pemanfaatan teknologi informasi dan layanan perpustakaan. Perpustakaan MAN Wonokromo tidak memenuhi standar dalam hal koleksi perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan, ruang perpustakaan dan kerja sama perpustakaan.

## **5.2 Saran**

1. Perpustakaan MAN Gandekan sebaiknya menambah jumlah koleksi, menambah jam pelayanan minimal 8 jam/hari, menambah luas ruang perpustakaan minimal 168 m<sup>2</sup> dan menjamin anggaran untuk perpustakaan sebesar 5% setiap tahun.

2. Perpustakaan MAN Laboratorium UIN sebaiknya menambah jumlah koleksi, menambah jam pelayanan minimal 8 jam/hari, menambah luas ruang perpustakaan minimal 68 m<sup>2</sup> menjamin anggaran untuk perpustakaan sebesar 5% setiap tahun, mengadakan kerja sama dengan badan/perpustakaan lain dan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi untuk kepentingan pengguna.
3. Perpustakaan MAN Sabdodadi sebaiknya menambah jumlah koleksi, menambah jam pelayanan minimal 8 jam/hari, menambah luas ruang perpustakaan minimal 68 m<sup>2</sup> dan menjamin anggaran untuk perpustakaan sebesar 5% setiap tahun.
4. Perpustakaan MAN Wonokromo sebaiknya menambah jumlah koleksi, menambah luas ruang perpustakaan minimal 68 m<sup>2</sup> dan menjalin kerja sama dengan perpustakaan lain.
5. Badan Standardisasi Nasional melalui Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakaan dalam membuat standar nasional Indonesia tentang perpustakaan sekolah perlu diperinci lagi karena masih terdapat hal-hal yang tidak jelas.
6. Skripsi ini membahas standar nasional perpustakaan menurut SNI 7329:2009, untuk itu penulis berharap kepada peneliti selanjutnya hendaknya melakukan penelitian dengan menggunakan standar yang berbeda secara lebih mendalam.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2007. *Evaluasi Program Pendidikan : Pedoman Teoritis Praktek bagi Praktisi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- . 2010. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Yogyakarta: Rineka Cipta.
- Azwar, S.1998. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Badan Standar Nasional. 2009."SNI 7329 : 2009 tentang Perpustakaan Sekolah". Dalam [http://sisni.bsn.go.id/index.php?/sni\\_main/sni/detail\\_sni/10211](http://sisni.bsn.go.id/index.php?/sni_main/sni/detail_sni/10211). Diunduh Kamis, 10 Mei 2012, pukul 19.35.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Darmono. 2004. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.
- Daft, Richard. 2010. *Era Baru Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Departemen Agama RI. 2001. *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas*. Jakarta: Departemen Agama RI.
- Depdikbud. 2011.*Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Depdiknas. 2008. "Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ". Dalam [http://www.pu.go.id/satminkal\\_/itjen/peraturan/UU\\_20\\_2003\\_SISTEM\\_PENDIDIKAN\\_NASIONAL.pdf](http://www.pu.go.id/satminkal_/itjen/peraturan/UU_20_2003_SISTEM_PENDIDIKAN_NASIONAL.pdf). , diunduh pada tanggal 20 Mei 2012 , pukul 17:30:12.
- Depdiknas. 2008. "Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan ". Dalam [http://kelembagaanfiles.pnri.go.id/pdf/about\\_us/official\\_archives/public/normal/UU\\_43\\_2007\\_PERPUSTAKAAN.pdf](http://kelembagaanfiles.pnri.go.id/pdf/about_us/official_archives/public/normal/UU_43_2007_PERPUSTAKAAN.pdf), diunduh pada tanggal 20 November 2011, pukul 10:25:05.
- Dinas Pendidikan Yogyakarta. 2012. "Data Madrasah Aliyah Negeri dan Swasta Kabupaten Bantul". Dalam [www.pendidikan-diy.go.nid/file/alamat\\_sekolah/ma\\_bantul.xls](http://www.pendidikan-diy.go.nid/file/alamat_sekolah/ma_bantul.xls), diunduh pada tanggal 17 Mei 2012, pukul 16:23:10.
- Echols, John M. 1961. *Kamus Indonesia-Inggris*. Jakarta: PT Gramedia.
- Gower. 1996. *Harrold's Librarians Glossary*. England: Gower Publishing.
- Hanafi, Mamduh M. 1997. *Penuntun Belajar Manajemen*. Yogyakarta: UPD AMP YKPN

- Handoko, T.Hani. 1998. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE UGM Yogyakarta.
- Hornby, AS. 1995. *Oxfords Advanced learner's Dictionary*. London: Oxford University Press.
- International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). 2000. "The School Library Manifesto : the school library in teaching and learning for all". Dalam <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm>, diunduh pada tanggal 03 Juni 2012, pukul 15:24:55
- Lasa Hs. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Publisher.
- 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Publisher.
- Martoatmojo, Karmidi. 1998. *Manajemen Perpustakaan Khusus*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Massie, Joseph. 1985. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Moleong, Lexy. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif : Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Purwono. 2009. *Materi Pokok Kerjasama dan Jaringan Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Rahmawati, Miftah. 2007. "Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta." Skripsi pada Jurusan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Sinaga, Dian. 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bejana
- Sudijono, Anas. 2010. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Press
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata, Nana. 2009. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sulistyo-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.



- Wasito, Hermawan. 1992. *Pengantar Metode Penelitian : Panduan Mahasiswa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Yuliatik, Nur. 2011. “Kajian Perpustakaan SMK Muhammadiyah di Kota Yogyakarta (Tinjauan dari Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah).” Skripsi pada Jurusan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Yusuf, Muhammad. 2009. “Kajian Perpustakaan SMA Negeri se-Bantul Kota Yogyakarta (Tinjauan dari Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah).” Skripsi pada Jurusan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Yusuf, Pawit M. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

## Lampiran 1

**Catatan Hasil Penelitian**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Informan	Tujuan	Hasil
1.	Sabtu, 07 Juli 2012	Meminta izin penelitian di perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul secara lisan	Kepala Perpustakaan	Untuk mendapatkan izin penelitian	Mendapatkan izin penelitian
2.	Selasa, 28 Agustus 2012	Mengantarkan surat ijin surve pra penelitian di perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul		Meminta izin surve pra penelitian	Mendapatkan izin surve pra penelitian
3.	Kamis, 04 September 2012	Persiapan wawancara untuk mencari data dan kondisi umum perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul			
4.	Jumat, 05 September 2012	Observasi dan wawancara di perpustakaan MAN Sabdodadi Bantul	1. Ibu Siti Asmak Widyawat i,S.Sos 2. Ibu Hanum Annisa, S.Pd.I	Memperoleh informasi tentang gambaran umum dan kondisi perpustakaan MAN Sabdodadi Bantul	Memperoleh informasi tentang gambaran umum dan kondisi perpustakaan MAN Sabdodadi Bantul
5.	Kamis, 11 September 2012	Observasi dan wawancara di perpustakaan MAN Laboratorium UIN	Ibu Muryani	Memperoleh informasi tentang gambaran umum dan kondisi perpustakaan MAN Laboratorium UIN Bantul	Memperoleh informasi tentang gambaran umum dan kondisi perpustakaan MAN Laboratorium UIN Bantul

6.	Jumat, 12 September 2012	Observasi dan wawancara di perpustakaan MAN Wonokromo Bantul	1. Ibu Dra. Purwaningsih 2. Ibu Widati Buntari	Memperoleh informasi tentang gambaran umum dan kondisi perpustakaan MAN Wonokromo Bantul	Memperoleh informasi tentang gambaran umum dan kondisi perpustakaan MAN Wonokromo Bantul
7.	Jumat, 05 September 2012	Observasi dan wawancara di perpustakaan MAN Gandekan Bantul	Ibu Anik Mufatona h, A.Md.	Memperoleh informasi tentang gambaran umum dan kondisi perpustakaan MAN Gandekan Bantul	Memperoleh informasi tentang gambaran umum dan kondisi perpustakaan MAN Gandekan Bantul
8.	Rabu, 05 Desember 2012	Seminar proposal			Revisi untuk teori manajemen dan standar perlu ditambah ,penekanan latar belakang masalah dan memperjelas perbedaan penelitian
9.	Jum'at, 21 Desember 2012	Mengantar surat izin ke Kantor Gubernur dan Bappeda Bantul		Meminta izin penelitian	Mendapatkan izin penelitian dan mengantarkan surat tembusan ke BPAD, Kesbangpolinmas, Kementerian Agama, dan lain-lain
10.	Sabtu, 22 Desember 2012	Mengantar surat penelitian ke MAN se-Kabupaten Bantul		Mendapatkan izin penelitian dari MAN Se-Kabupaten Bantul	Mendapatkan izin penelitian dari MAN Se-Kabupaten Bantul
11.	Senin, 24 Desember 2012	Persiapan untuk wawancara dan observasi dengan menyiapkan			

		pedoman wawancara, pedoman observasi, buku, pena dan alat perekam			
12.	Kamis, 27 Desember 2012	a. Wawancara b. Dokumentasi  Lokasi : Perpustakaan MAN Sabdodadi Bantul	1. Ibu Hanum Annisa, S.Pd.I 2. Maroh Triyanti	1. Wawancara berdasarkan pedoman wawancara 2. Mencatat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian	1. Mendapatkan hasil wawancara dan jawabannya terlampir 2. Mendapatkan data-data perpustakaan MAN Sabdodadi Bantul
12.	Rabu, 03 Januari 2013	a. Wawancara b. Dokumentasi  Lokasi : Perpustakaan MAN Gandekan Bantul	Ibu Anik Mufatonah, A.Md.	1. Wawancara berdasarkan pedoman wawancara 2. Mencatat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian	1. Mendapatkan hasil wawancara dan jawabannya terlampir 2. Mendapatkan data-data perpustakaan MAN Gandekan Bantul
14.	Jum'at, 05 Januari 2013	a. Observasi b. Dokumentasi  Lokasi : Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul		1. Mengamati kegiatan yang ada di perpustakaan MAN Wonokromo 2. Mencatat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian	1. Mendapatkan hasil observasi perpustakaan MAN Wonokromo 2. Mendapatkan data-data perpustakaan MAN Wonokromo Bantul
15.	Senin, 07	a. Wawancara	Ibu	1. Wawancara	1. Mendapatkan

	Januari 2013	b. Observasi  Lokasi: Perpustakaan MAN Wonokromo	Dra.Purwaningsih	berdasarkan pedoman wawancara 2. Mengamati kegiatan di perpustakaan MAN Wonokromo	hasil wawancara dan jawabannya terlampir 2. Mendapatkan hasil pengamatan perpustakaan MAN Wonokromo Bantul
15.	Selasa, 08 Januari 2013	a. <i>Membercheck</i> b. Wawancara  Lokasi: Perpustakaan MAN Wonokromo	1. Dra. Purwaningsih 2. Ibu Widati Buntari	1. Agar data yang diteliti disepakati informan 2. Wawancara berdasarkan pedoman wawancara	1. Data yang diteliti disepakati informan 2. Mendapatkan hasil wawancara dan jawabannya terlampir
16.	Rabu, 09 Januari 2013	a. Wawancara b. Dokumentasi  Lokasi: Perpustakaan MAN Lab UIN	1. Ibu Muryani	1. Wawancara berdasarkan pedoman wawancara 2. Mencatat dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian	3. Mendapatkan hasil wawancara dan jawabannya terlampir 4. Mendapatkan data-data perpustakaan MAN Lab UIN
17.	Kamis, 10 Januari 2013	Wawancara  Lokasi: Perpustakaan MAN Lab UIN	1. Bpk. Suhirman 2. Bpk. Drs.Ahmad Arif Ma'ruf MA,M.Si 3. Syukur Mudjiyati	Wawancara berdasarkan pedoman wawancara	Mendapatkan hasil wawancara dan jawabannya terlampir
18.	Jum'at, 11	<i>Membercheck</i>	1. Bpk.	Agar data yang	Data yang

	Januari 2013	Lokasi: Perpustakaan MAN Gandekan	Suhirma 2. Bpk. Drs.Ahm ad Arif Ma'ruf MA,M.Si 3. Ibu Muryani 4. Syukur Mudjiyat i	diteliti disepakati informan	diteliti disepakati informan
19.	Sabtu, 12 Januari 2013	Observasi di perpustakaan MAN Gandekan		Mengamati kegiatan di perpustakaan MAN Gandekan	Mendapatkan hasil pengamatan kegiatan di perpustakaan MAN Gandekan
20.	Senin, 14 Januari 2013	Wawancara  Lokasi: Perpustakaan MAN Gandekan	1. Ibu Muslimah , S.Pd 2. Siska Diandita	Wawancara berdasarkan pedoman wawancara	Mendapatkan hasil wawancara dan jawabannya terlampir
21.	Selasa, 15 Januari 2013	Wawancara  Lokasi: Perpustakaan MAN Sabdodadi	1. Ibu Siti Asmak Widyawat i, S.Sos 2. Bpk. Singgih Purnama, S.Pd	Wawancara berdasarkan pedoman wawancara	Mendapatkan hasil wawancara dan jawabannya terlampir
22.	Rabu, 16 Januari 2013	<i>Membercheck</i>  Lokasi: Perpustakaan MAN Gandekan	1. Ibu Muslimah , S.Pd 2. Ibu Anik Mufatona h, A.Md	Agar data yang diteliti disepakati informan	Data yang diteliti disepakati informan
23.	Kamis, 17 Januari 2013	<i>Membercheck</i>  Lokasi: Perpustakaan MAN Sabdodadi	1. Ibu Siti Asmak Widyawat i, S.Sos 2. Bpk. Singgih Purnama, S.Pd	Agar data yang diteliti disepakati informan	Data yang diteliti disepakati informan

			3. Ibu Hanum Annisa, S.Pd.I 4. Maroh Triyanti		
24.	Jum'at, 18 Januari 2013	Observasi di perpustakaan MAN LAB UIN		Mengamati kegiatan di perpustakaan MAN LAB UIN	Mendapatkan hasil pengamatan kegiatan di perpustakaan MAN LAB UIN
25.	Sabtu, 19 Januari 2013	Observasi di perpustakaan MAN Sabdodadi		Mengamati kegiatan di perpustakaan MAN Sabdodadi	Mendapatkan hasil pengamatan kegiatan di perpustakaan MAN Sabdodadi
26.	Senin, 21 Januari 2013	Observasi di perpustakaan MAN Wonokromo		Mengamati kegiatan di perpustakaan MAN Wonokromo	Mendapatkan hasil pengamatan kegiatan di perpustakaan MAN Wonokromo
27.	Selasa, 22 Januari 2013	Mengolah data hasil penelitian		Memperoleh simpulan hasil penelitian	Memperoleh simpulan hasil penelitian

Lampiran 2

## **SURAT PERNYATAAN**

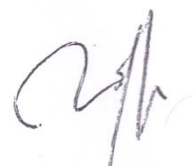
Nama : Muslimah, S.Pd

Jabatan : Kepala Perpustakaan MAN Gandekan

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan.

Yogyakarta, Januari 2013

Pengendali Dokumen



Muslimah, S.Pd



Lampiran 3

## HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN

**Hari/Tanggal** : **Senin, 14 Januari 2013**  
**Pukul** : **09.30 WIB**  
**Lokasi** : **Ruang BK MAN Gandekan**  
**Nama** : **Muslimah, S.Pd**  
**Pekerjaan** : **Kepala Perpustakaan**  
**Jenis Kelamin** : **Perempuan**

### Deskripsi Data

**Peneliti** : Untuk pengembangan sumber daya manusia pengelola perpustakaan, pendidikan formal dan nonformal apa saja Bu yang pernah diikuti?

**Informan** : *Saya dulu D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam UIN untuk yang formal, yang nonformal saya sering mengikuti seminar, diklat, pelatihan maupun workshop, baik dari Perpustakaan Bantul. dari UIN juga pernah tahun kemaren, dan dari Kanwil. Saya juga aktif dalam kegiatan MPPS (Musyawarah Pengelola Perpustakaan Sekolah).*

**Peneliti** : Jenis pelayanan apa saja Bu yang ada di perpustakaan ini?

**Informan** : *Pelayanan sirkulasi, referensi, internet, KBM dan audio visual*

**Peneliti** : Ada layanan pendidikan pemakai tidak Bu?

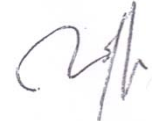
- Informan : *Untuk bimbingan pemakai pada siswa baru pada waktu MOS, kebetulan saya yang ngisi, anak-anak suruh masuk ke perpustakaan sistemnya per kelas berurutan. saya perkenalkan mengenai perpustakaan ini, meliputi peminjaman, tata tertib, tapi ya ga kayak di UIN Mbak, prosedurnya masih sangat sederhana.*
- Peneliti : *Bagaimana alokasi anggaran untuk perpustakaan Bu?*
- Informan : *Kalo anggaran itu ada dua sumbernya, dari DIPA dan dari Komite. Kalo saya menganggarkannya lebih dari 5% Mbak, tapi ya kadang tidak terpenuhi. Untuk besarnya saya kurang tahu pasti soalnya yang membelanjakan bukan saya, saya hanya mengusulkan apa saja yang dibutuhkan. Coba nanti minta informasi kepada Bu Martini di TU Mbak.*
- Peneliti : *Untuk pengolahan koleksi menggunakan pedoman apa saja Bu?*
- Informan : *Klasifikasi DDC Mbak*
- Peneliti : *Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi di perpustakaan ini Bu?*
- Informan : *Untuk layanan internet dan sistem otomasi Senayan itu Mbak.*
- Peneliti : *Bagaimana kerjasama dengan pendidik atau Bapak Ibu Guru Bu?*
- Informan : *Kerja sama dengan Bapak/Ibu Guru kaitannya dengan kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan sering digunakan sebagai tempat kegiatan belajar mengajar karena juga sudah dilengkapi dengan proyektor yang terpasang permanen di perpustakaan. Bapak/Ibu*

*Guru kasih tugas ke siswa yang rujukannya di perpustakaan. selain itu juga ada kerja sama dalam pengadaan buku, yaitu memberikan daftar usulan buku.*

Peneliti : Bagaimana kerjasama dengan perpustakaan atau badan lain Bu?

Informan : *Yang ekstern kita dengan Perpusda Bantul dalam hal peminjaman koleksi. Kita dipinjami sebulan sekali, ada 50 judul buku.*

Informan



Muslimah, S.Pd

Lampiran 4

## **SURAT PERNYATAAN**

Nama : Anik Mufatonah, A.Md

Jabatan : Tenaga Perpustakaan MAN Gandekan

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan.

Yogyakarta, Januari 2013

Pengendali Dokumen



Anik Mufatonah, A.Md

Lampiran 5

## HASIL WAWANCARA DENGAN TENAGA PERPUSTAKAAN

**Hari/Tanggal** : Rabu , 03 Januari 2013  
**Pukul** : 09.10 WIB  
**Lokasi** : Perpustakaan MAN Gandekan  
**Nama** : Anik Mufatonah, A.Md  
**Pekerjaan** : Tenaga Perpustakaan  
**Jenis Kelamin** : Perempuan

### Deskripsi Data

Peneliti : Bagaimana sejarah perpustakaan Bu?

Informan : *Nanti saya kasih profilnya saja ya kalo untuk sejarah dan visi misi.*

Peneliti : Untuk koleksi elektronik apa saja Bu?

Informan : *Ya mbak.. ada koleksi kaset dan VCD, DVD di ruang audiovisual lesehan yang dilengkapi dengan peralatan audiovisual, seperti proyektor, monitor, televisi, vcd player, speaker dan CD pembelajaran. Alat-alat tersebut digunakan untuk kegiatan belajar di perpustakaan, seperti mata pelajaran Biologi, Bahasa Inggris maupun mata pelajaran yang lain. Sehingga para siswa maupun guru tidak kesulitan untuk melakukan proses kegiatan belajar yang pasti jaringan internet juga sudah ada, kita punya dua unit*

*komputer yang dapat digunakan siswa untuk akses internet di ruang internet.*

Peneliti : Terbitan berkala apa saja Bu yang dilanggan perpustakaan?

Informan : *Untuk majalah kita ada Campusmagz (dulu gratis awalnya, tapi terus berhenti saya tanyakan ternyata udah ga gratis kita terus langganan), ada Trubus, Cekidot (juga gratis). Tabloid ada Nova, Motor-Plus dan Bias. Untuk surat kabar kita langganan Republika dan Kedaulatan Rakyat.*

Peneliti : Buku pedoman apa saja Bu yang digunakan untuk pengolahan koleksi?

Informan : *Klasifikasi dengan DDC Mbak.*

Peneliti : Tindakan pencegahan dan perbaikan apa yang dilakukan untuk perawatan koleksi Bu?

Informan : *Untuk tindakan pencegahan kita menyampuli semua buku-buku, dibersihkan setiap hari, disulaki agar bebas dari debu, menghidupkan kipas angin atau AC, dan dikasih pewangi ruangan juga biar ga bau apek, itu saja Mbak. Untuk tindakan perbaikan kalo ada buku yang rusak jilidannya kita jilid ulang, tapi yo cuma pake alat sederhana Mbak, seperi lem, klip, isolasi. Diambil praktisnya dan sebisanya dulu Mbak, soalnya terbatas dananya kalo dijilidkan di luar, yang penting bisa digunakan lagi. Kalo untuk buku-buku yang tidak layak pakai dalam artian tidak bisa dibenahi atau rusak berat kita usulkan lagi beli yang baru.*

Peneliti : Untuk pengembangan sumber daya manusia pengelola perpustakaan, pendidikan formal dan nonformal apa saja Bu yang pernah diikuti?

Informan : *Saya dulu D3 Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam UIN, diklat juga sudah pernah dari Perpustakaan Bantul. dari UIN juga pernah terus dari Kanwil juga kalo ada kegiatan dari MPPS (Musyawarah Pengelola Perpustakaan Sekolah) kayak kegiatan pelatihan, ada kegiatan studi banding juga besok tanggal 15 Januari 2012 di perpustakaan SMP 1 Bantul.*

Peneliti : Jenis pelayanan apa saja Bu yang ada di perpustakaan ini?

Informan : *Pelayanan sirkulasi, referensi, internet, audio visual*

Peneliti : Ada layanan pendidikan pemakai tidak Bu?

Informan : *Ya, adanya pas MOS itu cuma diperkenalkan aja sih ini lo perpustakaan gitu aja Mbak.*

Peneliti : Bagaimana kegiatan keseharian peminjaman Bu?

Informan : *Kalo untuk buku-buku umum peminjaman hari-hari biasa masih minim Mbak, sekitar 5,6, 7 lah. Peminjaman akan melonjak menjelang ujian sekolah, mencapai 30-40 sampe pada rebutan. kalo hari-hari biasa yang agak laris itu buku-buku fiksi novel. Untuk buku paket peminjamannya hampir tiap jam pelajaran soalnya digunakan sebagai tambahan di kelas Mbak, harus dipantau terus Mbak kalo ga nanti kembali jumlahnya berkurang.*

Peneliti : Apakah perpustakaan digunakan sebagai sumber belajar Bu?


Informan : *Iya, perpustakaan digunakan sebagai sumber belajar.*

- Peneliti : Untuk alokasi anggaran untuk perpustakaan sekitar berapa Bu?
- Informan : *Waduh kalo itu saya tidak tahu, Bu Muslimah yang tahu.  
Kalo saya cuma menerima, mengelola dan merawat.*
- Peneliti : Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi di perpustakaan ini Bu?
- Informan : *Yang pasti itu untuk jaringan internet. terus ini Mbak pengolahan dan peminjaman kita kan sudah menggunakan sistem otomasi Senayan.*
- Peneliti : Bagaimana kerjasama dengan pendidik atau Bapak Ibu Guru Bu?
- Informan : *Dengan pengajar atau pendidik perpustakaan ini sering digunakan untuk kegiatan belajar mengajar. Anak-anak diberi tugas yang jawabannya ada di koleksi perpustakaan. Yang paling sering digunakan ya referensi terutama kamus bahasa dan agama untuk menajdi rujukan. Terus ini Mbak yang laris proyektor untuk pembelajaran. Bapak/Ibu Guru sebelumnya harus booking atau istilahnya pesan tempat dulu gitu untuk konfirmasi, soalnya nanti kalo ga gitu tabrakan, mau menggunakan tapi sudah keduluan.*
- Peneliti : Bagaimana kerjasama dengan perpustakaan atau badan lain Bu?
- Informan : *Kerja sama dengan Perpustakaan Bantul. Kita didatangi sebulan sekali, mobil perpustakaan keliling datang membawa buku-buku. sistemnya kita dipinjami satu bulan sebanyak 50 buku rolling terus tetapi dengan ketentuan maksimal 45 buku sudah dikembalikan.*



*Jika tidak memenuhi itu tidak boleh pinjam lagi, jadi sewaktu pengembalian buku harus sudah fix.*

**Informan**



**Anik Mufatonah, A.Md**

Lampiran 6

## **SURAT PERNYATAAN**

Nama : Siska Diandita

Jabatan : Siswi MAN Gandekan

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan.

Yogyakarta, Januari 2013

Pengendali Dokumen



Siska Diandita

Lampiran 7

## HASIL WAWANCARA DENGAN SISWA

**Hari/Tanggal** : **Senin, 14 Januari 2013**  
**Pukul** : **10.10**  
**Lokasi** : **Perpustakaan MAN Gandekan**  
**Nama** : **Siska Diandita**  
**Pekerjaan** : **Siswi**  
**Kelas** : **XI Bahasa**  
**Jenis Kelamin** : **Perempuan**

### Deskripsi Data

Peneliti : Maaf dek sebelumnya mengganggu, perkenalkan, nama saya Niha, saat ini saya sedang penelitian di perpustakaan ini dek, tentang manajemen perpustakaan. Ada informasi yang mau saya tanyakan dek, terkait dengan fungsi perpustakaan ini. Adek bersedia diwawancarai ?

Informan : *Saya bersedia Mbak.*

Peneliti : Makasih dek. .Nama adek siapa? Kelas berapa?

Informan : *Siska Diandita, kelas XII IPA 2*

Peneliti : Apakah Bapak Ibu Guru sering mengadakan pembelajaran di perpustakaan dek ?

- Informan : *Sering Mbak, kami sering diajak Bapak Ibu Guru ke perpustakaan ini untuk pembelajaran Biologi. Selain itu kami juga disuruh mencari referensi dalam tugas Bahasa Indonesia.*
- Peneliti : Senang belajar di perpustakaan ya dek?
- Informan : *Senang sekali Mbak, di perpustakaan ini sangat nyaman sehingga kita dapat mengikuti pembelajaran dengan baik, karena suasananya tenang dan jauh dari keramaian.*
- Peneliti : Sering pinjam buku di perpustakaan dek?
- Informan : *Sering Mbak, sering meminjam buku di perpustakaan ini, biasanya kita sering meminjam buku pelajaran atau novel.*
- Peneliti : Pernah diadakan bimbingan pemakai tidak dek, maksudnya semacam kegiatan cara memanfaatkan perpustakaan, gimana cara pinjam, peraturan-peraturan gitu ga dek?
- Informan : *Pernah Mbak, waktu kami jadi murid baru di sekolah ini kami di beri penjelasan mengenai tata tertib, cara pinjam buku di perpustakaan ini.*
- Peneliti : Oke dek.. Makasih ya, Besok Mbak mau minta tanda tangan persetujuan hasil wawancara ini ya dek
- Informan : *Ya Mbak, Sama-sama.*

Informan



Siska Diandita

Lampiran 8

## **SURAT PERNYATAAN**

Nama : Drs.Ahmad Arif Ma'ruf MA,M.Si

Jabatan : Kepala Perpustakaan MAN Laboratorium UIN

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan.

Yogyakarta, Januari 2013

Pengendali Dokumen



Drs.Ahmad Arif Ma'ruf MA,M.Si

Lampiran 9

## **HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN**

**Hari/Tanggal** : Kamis, 11 Januari 2013  
**Pukul** : 13.10 WIB  
**Lokasi** : Ruang Perpustakaan MAN Lab UIB  
**Nama** : Drs.Ahmad Arif Ma'ruf MA,M.Si  
**Pekerjaan** : Kepala Perpustakaan  
**Jenis Kelamin** : Laki-laki

### **Deskripsi Data**

**Peneliti** : Untuk pengembangan sumber daya manusia pengelola perpustakaan, pendidikan formal dan nonformal apa saja yang pernah diikuti?

**Informan** : *Di bidang perpustakaan saya mengikuti diklat sertifikasi kepala pustakawan dari UIN Sunan Kalijaga..itu tahun 2011, terus di BDK (Balai Diklat Kerja) Semarang tahun 2011, seminar dan workshop juga pernah.*

**Peneliti** : Jenis pelayanan apa saja yang ada di perpustakaan ini?

**Informan** : *Pelayanan sirkulasi, referensi, buku titipan.*

**Peneliti** : Seperti apa layanan buku titipan itu?

**Informan** : *Kayak ini lo Mbak buku titipan itu..jadi kalo ada buku titipan dari mana saja..ada rak khusus, untuk tambahan referensi anak-anak saja.*


Peneliti : Apakah sekolah menjamin anggaran sebesar 5% dari total anggaran untuk perpustakaan Pak?

Informan : *Anggaran khusus perpustakaan tapi belum mencapai 5%, yang tahun kemaren tidak dikelola oleh perpustakaan tetapi bagian sarana prasarana karena kita kan masih di bawah sarpras. Untuk tahun 2013 ini Mbak kita sudah buat anggaran sekitar 5%, diambilkan dari DIPA..untuk yang dari komite belum dianggarkan.*

Peneliti : Bagaimana kerjasama dengan pendidik dan perpustakaan/badan lain Pak?

Informan : *Kerja sama yang sudah ya dengan Bapak/Ibu Guru Mbak, untuk kerja sama dengan luar belum Mbak, perpustakaan ini masih awal sekali Mbak baru jadi, tadinya masih ndompleng.*

Informan



Drs.Ahmad Arif Ma'ruf MA,M.Si

Lampiran 10

## **SURAT PERNYATAAN**

Nama : Suherman

Jabatan : Tenaga Perpustakaan MAN Laboratorium UIN

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan.

Yogyakarta, Januari 2013

Pengendali Dokumen



Suherman



Lampiran 11

## HASIL WAWANCARA DENGAN TENAGA PERPUSTAKAAN

**Hari/Tanggal** : Kamis, 11 Januari 2013  
**Pukul** : 09.30  
**Lokasi** : Perpustakaan MAN Laboratorium UIN  
**Nama** : Suherman  
**Pekerjaan** : Tenaga Perpustakaan MAN Lab UIN  
**Jenis Kelamin** : Laki-laki

### Deskripsi Data

Peneliti : Apakah perpustakaan ini digunakan sebagai sumber belajar?  
 Informan : *Ya, Bapak/Ibu Guru memberi tugas anak suruh cari bahan referensinya di perpustakaan. Dalam hal ini ya sebatas membantu anak-anak Mbak yang diperlukan apa dan kalo ada kesulitan.*

Peneliti : Pelayanan apa saja di perpustakaan ini Pak?  
 Informan : *Sirkulasi dan referensi Mbak*

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pelayanan itu setiap harinya?  
 Informan : *Yang tiap hari dipinjam itu buku paket kelas Mbak, setiap mata pelajaran pasti. Buku itu setelah selesai langsung dikembalikan ke sini, soalnya juga kalo mau dibagikan satu-satu tidak mencukupi.*

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan untuk layanan referensi?

Informan : *Bapak/Ibu Guru sering memberikan tugas anak-anak untuk mencari referensi di kamus, ensiklopedi..kita membantu anak-anak jika menemui kesulitan Mbak.*

Peneliti : Untuk pengembangan sumber daya manusia pengelola perpustakaan, pendidikan formal dan nonformal apa saja yang pernah diikuti?

Informan : *“Pernah, diklat pengelola perpustakaan yang mengadakan itu Kanwil Depag, Kemenag kalo sekarang...Untuk akhir-akhir ini Bu Muryani yang aktif dalam kegiatan-kegiatan workshop maupun IGPM daripada saya.*

Peneliti : Ada layanan pendidikan pemakai tidak Pak?

Informan : *Cuma diperkenalkan saja sini lo perpustakaan.*

Informan



Suherman

Lampiran 12

## **SURAT PERNYATAAN**

Nama : Muryani

Jabatan : Tenaga Perpustakaan MAN Laboratorium UIN

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan.

Yogyakarta, Januari 2013

Pengendali Dokumen



Muryani

Lampiran 13

## **HASIL WAWANCARA DENGAN TENAGA PERPUSTAKAAN**

**Hari/Tanggal** : Rabu, 09 Januari 2013  
**Pukul** : 09.30  
**Lokasi** : Perpustakaan MAN Laboratorium UIN  
**Nama** : Muryani  
**Pekerjaan** : Tenaga Perpustakaan MAN Lab UIN  
**Jenis Kelamin** : Perempuan

### **Deskripsi Data**

Peneliti : Terbitan berkala apa saja Bu yang dilanggan perpustakaan?

Informan : *Untuk majalah kita ada Bias, Gemar, Bakti, ada buletin Sabiluna terbitan daris OSIS MAN. Surat kabar kita langganan Kedaulatan Rakyat.*

Peneliti : Buku pedoman apa saja Bu yang digunakan untuk pengolahan koleksi?

Informan : *Klasifikasi dengan DDC Mbak..ada buku tajuk subjek, tesaurus dulu saya dapat ketika D2.*

Peneliti : Tindakan pencegahan dan perbaikan apa yang dilakukan untuk perawatan koleksi Bu?

Informan : *Untuk pencegahan dibersihkan setiap hari, disampuli..kalo perbaikan koleksi yang rusak atau robek di lem lagi, koleksi yang*

*jilidannya lepas nanti dijilid ulang, untuk yang covernya lepas dikasih cover baru.*

Peneliti : Untuk pengembangan sumber daya manusia pengelola perpustakaan, pendidikan formal dan nonformal apa saja Bu yang pernah diikuti?

Informan : *Saya D2 perpustakaan UT Mbak..diklat pernah dari Kanwil Depag yang ngadakan, ikut seminar dan workshop. Terus ini mbak saya juga aktif dalam organisasi kepustakawanan Forum Organisasi Tenaga Perpustakaan dan Ikatan Guru Pustakawan Madrasah.*

Peneliti : Jam pelayanan dimulai dari jam berapa sampai jam berapa Bu?

Informan : *Senin sampe Kamis jam 07.00-14.00, Jum'at jam 07.00 sampe jam 12.00. Sabtu dari jam 07.00-14.00*

Peneliti : Kalo anak-anak les itu masih dibuka pelayanan tidak Bu?

Informan : *Ga Mbak, jadi kita aktif pada jam kerja sampai jam dua itu masalahnya juga karena keterbatasan dana dan SDM.*

Peneliti : Jenis pelayanan apa saja Bu yang ada di perpustakaan ini?

Informan : *Pelayanan sirkulasi dan referensi Mbak. Untuk sistem peminjaman terbuka, buku paket pelajaran dipinjamkan setahun dan yang jumlahnya tidak mencukupi sistemnya peminjaman kelas. Untuk buku bacaan maksimal tiga buku dalam waktu seminggu.*

Peneliti : Ada layanan pendidikan pemakai tidak Bu?

Informan : *Diperkenalkan saja sini perpustakaan.*

Peneliti : Apakah perpustakaan digunakan sebagai sumber belajar Bu?

Informan : *Ya, ruang perpustakaan ini sering digunakan untuk pembelajaran Bapak/Ibu Guru, di kelas agak panas, di sini kan nyaman. Selain itu Bapak/Ibu guru juga sering memberi tugas siswa yang jawabannya ada di perpustakaan ini Mbak.*

Peneliti : Yang paling sering guru mapel apa Bu?

Informan : *Guru bahasa, mislanya bahasa Indonesia nanti suruh buat resensi, atau nyari bacaan untuk dianalisis, bahasa Inggris selalu mencari referensi di kamus.*

Peneliti : Apakah sekolah menjamin alokasi dana sebesar 5% dari keseluruhan anggaran sekolah ?

Informan : *Untuk rencana awal tahun ini Mbak, ya sekitar 5%. Penyusunan anggaran untuk perpustakaan baru diprogramkan tahun ini. Tahun-tahun kemaren kita hanya mengusulkan baik itu berupa buku maupun fasilitas perpustakaan ke bagian sarana prasarana, meskipun ya belum semuanya bisa terealisasi Mbak.*

Peneliti : Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi di perpustakaan ini Bu?

Informan : *Belum ada Mbak, pelayanan kita belum pake komputer, masih manual. Gimana ya mbak, keterbatasan dana dan SDM juga sih mbak. Komputer baru ada satu itu aja masih lola banget Mbak.*

Peneliti : Bagaimana kerjasama dengan pendidik atau Bapak Ibu Guru Bu?

Informan : *Yang pertama itu dalam hal kerja sama dengan kesiswaan, sebagian infaq dialokasikan untuk penambahan koleksi, terutama koleksi agama Mbak, yang kedua kerja sama dalam pengadaan koleksi. Tiap tahun kita selalu memberikan daftar usulan buku yang dibutuhkan kepada Bapak/Ibu Guru. Daftar usulan itu kita kumpulkan untuk selanjutnya kita olah dan kita ajukan ke bagian sarana dan prsarana. Dalam hal pembelajaran, ruang perpustakaan ini sering digunakan untuk pembelajaran.*

Peneliti : *Bagaimana kerjasama dengan perpustakaan atau badan lain Bu?*

Informan : *Belum ada Mbak..*

Informan



Muryani

Lampiran 14

## **SURAT PERNYATAAN**


Nama : Syukur Mudjiyati

Jabatan : Siswi MAN Laboratorium UIN

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan.

Yogyakarta, Januari 2013

Pengendali Dokumen

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Syukur Mudjiyati', with a horizontal line underneath.

Syukur Mudjiyati



Lampiran 15

## HASIL WAWANCARA DENGAN SISWA

**Hari/Tanggal** : Rabu, 09 Januari 2013

**Pukul** : 13.10

**Lokasi** : Perpustakaan MAN Laboratorium UIN

**Nama** : Syukur Mudjiyati

**Pekerjaan** : Siswa

**Kelas** : X 4

**Jenis Kelamin** : Perempuan

### Deskripsi Data

**Peneliti** : Maaf dek sebelumnya mengganggu, perkenalkan, nama saya Niha, saat ini saya sedang penelitian di perpustakaan ini dek, tentang manajemen perpustakaan. Ada informasi yang mau saya tanyakan dek, terkait dengan fungsi perpustakaan ini. Adek bersedia diwawancarai ?

**Informan** : *Ya mbak*

**Peneliti** : Makasih dek. .Nama adek siapa? Kelas berapa?

**Informan** : *Syukur Mudjiyati mbak, kelas X 4*

**Peneliti** :Sekarang sedang mengerjakan tugas apa dek, kok kayaknya tadi sibuk sekali?

**Informan** : *Ini lo Mbak, Bahasa Inggris, suruh mahamin SK ini, terus nyari bahan di perpustakaan mbak, terus di presentasikan*

- Peneliti : Apakah Bapak Ibu Guru sering mengadakan pembelajaran di perpustakaan dek ?
- Informan : *Sering banget Mbak, misalnya kemarin mata pelajaran Fiqh suruh cari referensi di sini, baca buku terus diringkas.bahasa indonesia juga, suruh nyari majas-majas di buku-buku yang ada di perpustakaan ini Mbak.*
- Peneliti : Senang belajar di perpustakaan ya dek?
- Informan : *Iyalah Mbak, enak di sini, asyik, nyaman dan sejuk. bisa lesehan, pokoknya nyaman Mbak semenjak tertata rapi. dulu waktu Saya satang awal tahun ajaran baru itu perpustakaan masih jadi satu dengan UKS Mbak, amburadul gitu, tapi sekarang udah rapi. UKS sudah punya gedung baru Mbak di samping itu. selain itu koleksinya sudah lumayan tertata rapi Mbak, dulu kita nyari buku susah, sekarang sudah enak.*
- Peneliti : Terus jam buka perpustakaan ini jam berapa sampai jam berapa dek?
- Informan : *Ya dari masuk sekolah jam 7 sampai pulang jam 2.15 Mbak.*
- Peneliti : Pernah diadakan bimbingan pemakai tidak dek, maksudnya semacam kegiatan cara memanfaatkan perpustakaan gitu dek, waktu MOS kemaren?
- Informan : *Ga dikenalkan sih Mbak, kita tahu ya karena kita sering ke sini dikasih tau cara-caranya.*
- Peneliti : Oke dek.. Makasih ya
- Informan : Masih ke sini lagi to Mbak?

Peneliti : *Iya dek, besok sekalian ketemu lagi, Mbak mau minta tanda tangan persetujuan hasil wawancara ini ya dek*

Informan : OK Mbak.

Informan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Syukur Mudjiyati', with a horizontal line underneath.

Syukur Mudjiyati

Lampiran 16

## **SURAT PERNYATAAN**

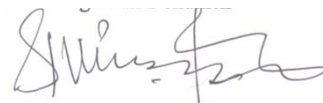
Nama : Singgih Purnama, S.Pd

Jabatan : Kepala Perpustakaan MAN Sabdodadi

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan.

Yogyakarta, Januari 2013

Pengendali Dokumen



Singgih Purnama, S.Pd

Lampiran 17

## HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN

**Hari/Tanggal** : Selasa, 15 Januari 2013  
**Pukul** : 13.20 WIB  
**Lokasi** : Ruang Perpustakaan MAN Sabdodadi  
**Nama** : Singgih Purnama, S.Pd  
**Pekerjaan** : Kepala Perpustakaan MAN Sabdodadi  
**Jenis Kelamin** : Laki-laki

### Deskripsi Data

**Peneliti** : Untuk pengembangan sumber daya manusia pengelola perpustakaan, pendidikan formal dan nonformal apa saja yang pernah diikuti?

**Informan** : *Dulu saya lulusan sejarah karena diposisikan di perpustakaan untuk menambah jam...saya sering ikut seminar, workshop maupun pelatihan perpustakaan. Saya kemaren ikut yang di UIN itu Mbak.*

**Peneliti** : Apakah sekolah menjamin anggaran sebesar 5% dari total anggaran untuk perpustakaan Pak?

**Informan** : *Belum mencapai mbak, tahun ini saya menganggarkan 116.173.500 untuk usulan buku-buku di luar fasilitas perpustakaan, belum tentu dapat cair semua. Intinya masih*

*minim lah Mbak perpustakaan belum mendapat perhatian khusus.*

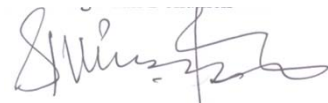
Peneliti : Bagaimana kerjasama dengan pendidik Pak?

Informan : *Kerjasama dengan Bapak Ibu Guru pembelajaran iya, terus dalam pengusulan buku.*

Peneliti : Bagaimana kerjasama dengan perpustakaan/badan lain Pak?

Informan : *Kerjasama dengan Perpustakaan Bantul dalam hal koleksi. Kita dipinjam selama satu bulan lima puluh buku*

Informan



Singgih Purnama, S.Pd

Lampiran 18

## **SURAT PERNYATAAN**

Nama : Siti Asmak Widyawati, S.Sos

Jabatan : Tenaga Perpustakaan MAN Sabdodadi

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan.

Yogyakarta, Januari 2013

Pengendali Dokumen



Siti Asmak Widyawati, S.Sos

Lampiran 19

## **HASIL WAWANCARA DENGAN TENAGA PERPUSTAKAAN**

**Hari/Tanggal** : Selasa, 15 Januari 2013  
**Pukul** : 09.30 WIB  
**Lokasi** : Perpustakaan MAN Sabdodadi  
**Nama** : Siti Asmak Widyawati, S.Sos  
**Pekerjaan** : Tenaga Perpustakaan MAN Sabdodadi  
**Jenis Kelamin** : Perempuan

### **Deskripsi Data**

**Peneliti** : Buku pedoman apa saja Bu yang digunakan untuk pengolahan koleksi?

**Informan** : *Ada klasifikasi DDC Towa, daftar tajuk subjek, ini Mbak semua buku pedoman yang kita gunakan, dicatat sendiri ya..*

**Peneliti** : Tindakan pencegahan dan perbaikan apa yang dilakukan untuk perawatan koleksi Bu?

**Informan** : *Disulaki, dilap, kadang kalo terlalu lembab tak jemur, tak kasih penerangna lampu selalu dihidupkan itu biar koleksi selalu hangat, menghidupkan kipas angin untuk menjada kelembababan. Kalo perbaikan ya diklip, dilem, disampul ulang untuk yang sampulnya rusak, dan dijilid ulang kalo jilidannya rusak.*



- Peneliti : Untuk pengembangan sumber daya manusia pengelola perpustakaan, pendidikan formal dan nonformal apa saja Bu yang pernah diikuti?
- Informan : *Saya kuliah lagi D2 perpustakaan UT, seminar pernah, diklat juga pernah dari Perpustakaan tentang pengelolaan perpustakaan.*
- Peneliti : Jam pelayanan dimulai dari jam berapa sampai jam berapa Bu?
- Informan : *Senin sampe Kamis jam 07.00-14.30, Jum'at jam 07.00-12.00. Sabtu dari jam 07.00-14.30*
- Peneliti : Jenis pelayanan apa saja Bu yang ada di perpustakaan ini?
- Informan : *Pelayanan sirkulasi, referensi, internet, audiovisual, bimbingan pembaca. Kalo anak-anak kesulitan dalam memanfaatkan perpustakaan kita bantu,, kalo pada waktu MOS anak-anak diperkenalkan..ruangnya,petugasnya,*
- Peneliti : Bagaimana pelayanan bimbingan pembaca itu?
- Informan : *Kalo anak-anak kesulitan dalam memanfaatkan perpustakaan kita bantu,, kalo pada waktu MOS anak-anak diperkenalkan..ruangnya,petugasnya,*
- Peneliti : Bagaimana pelayanan audiovisual dan internet itu?
- Informan : *Kita ada layanan audiovisual di ruang sebelah..Bapak/Ibu Guru sering menggunakan ruang audiovisual untuk pembelajaran dengan memutar CD-CD itu.. ada juga layanan internet dengan 4 unit komputer yang dapat digunakan oleh siswa..*
- Peneliti : Apakah perpustakaan digunakan sebagai sumber belajar?

- Informan : *Ya, sering digunakan anak-anak, garap tugas dari Guru nanti materinya nyari di sini. Bapak/Ibu Guru sering menggunakan layanan audiovisual untuk pembelajaran dengan CD-CD itu.*
- Peneliti : Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi di perpustakaan ini Bu?
- Informan : *Untuk internet, pengolahan, peminjaman dan pengembalian dengan Senayan dan digital.*
- Peneliti : Bagaimana kerjasama dengan pendidik atau Bapak Ibu Guru Bu?
- Informan : *Kerja sama dengan Bapak Ibu Guru dalam pembelajaran, anak-anak disuruh mencari referensi di perpustakaan...terus kerja sama dalam hal pengadaan buku, butuhnya Bapak/Ibu Guru apa kita membuat daftar usulan buku.*
- Peneliti : Bagaimana kerjasama dengan perpustakaan atau badan lain Bu?
- Informan : *Kita kerja sama dengan Perpustakaan dalam penambahan koleksi, tiap bulan dipinjami 50 buku, rolling terus*

Informan



Siti Asmak Widyawati, S.Sos

Lampiran 20

## **SURAT PERNYATAAN**

Nama : Hanum Annisa, S.Pd.I

Jabatan : Tenaga Perpustakaan MAN Sabdodadi

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan.

Yogyakarta, Januari 2013

Pengendali Dokumen



Hanum Annisa, S.Pd.I

Lampiran 21

## HASIL WAWANCARA DENGAN TENAGA PERPUSTAKAAN

**Hari/Tanggal** : Rabu, 29 Desember 2012

**Pukul** : 09.30

**Lokasi** : Perpustakaan MAN Sabdodadi

**Nama** : Hanum Annisa, S.Pd.I

**Pekerjaan** : Tenaga Perpustakaan MAN Sabdodadi Bantul

**Jenis Kelamin** : Perempuan

### Deskripsi Data

**Peneliti** : Terbitan berkala apa saja Bu yang dilanggan perpustakaan?

**Informan** : *Majalah ada CampuzMagz, Hidayah, El-Fata, Bias (gratis). Surat kabar kita langganan Republika dan Bola. Untuk kedaulatan Rakyat dilanggan TU.*

**Peneliti** : Tindakan pencegahan dan perbaikan apa yang dilakukan untuk perawatan koleksi?

**Informan** : *Dibersihkan, buku-buku disulaki setiap hari..untuk menjaga kelembaban kita menghidupkan kipas setiap hari. Selain itu juga dikasih kapur baru untuk menjaga koleksi dari gangguan serangga, terutama pada koleksi referensi. Kalo buku yang robek dari jilidan kita lem. Untuk buku yang jilidannya rusak kita jilid ulang, biasanya buku paket yang dipinjamkan selama satu tahun*

*itu yang paling sering kan dipake tiap hari, jadi sewaktu dikembalikan itu ada kerusakan. Banyak yang kita perbaiki setelah anak-anak mengembalikan buku paket tahunan.*

Peneliti : Untuk pengembangan sumber daya manusia pengelola perpustakaan, pendidikan formal dan nonformal apa saja Bu yang pernah diikuti?

Informan : *Pernah diklat pengelola perpustakaan yang mengadakan Perpustakaan Bantul BIMTEK gitu Mbak, terus ada pelantikan pengelola perpustakaan se-Bantul. Saya di MAN III itu juga pernah ikut workshop dan seminar.*

Peneliti : Jenis pelayanan apa saja Bu yang ada di perpustakaan ini?

Informan : *Pelayanan sirkulasi dan referensi Mbak. Untuk sistem peminjaman terbuka, buku paket pelajaran dipinjamkan setahun dan yang jumlahnya tidak mencukupi sistemnya peminjaman kelas. Untuk buku bacaan maksimal tiga buku dalam waktu seminggu.*

Peneliti : Apakah perpustakaan digunakan sebagai sumber belajar Bu?

Informan : *Ya, anak-anak sering meminjam buku, mengerjakan tugas dan pembelajaran di ruang perpustakaan..yang paling sering bahasa Indonesia, suruh buat resensi atau tugas apa saja yang bacaannya suruh nyari di sini.*

Peneliti : Apakah sekolah menjamin alokasi dana sebesar 5% dari keseluruhan anggaran sekolah ?

Informan : *Oh..kalo itu saya tidak tahu Mbak soalnya untuk perpustakaan ini kita hanya sebagai mediasi saja yang menampung usulan buku habis itu kita catat dan kita laporkan kepada Pak Singgih, nanti Pak singgih yang mengajukan.*

Peneliti : Bagaimana kerjasama dengan pendidik atau Bapak Ibu Guru Bu?

Informan : *Kerjasama kaitannya dengan kegiatan belajar mengajar dan pengadaan buku.*

Peneliti : Bagaimana kerjasama dengan perpustakaan atau badan lain Bu?

Informan : *Kita kerja sama dengan Perpustakaan Bantul dalam penambahan koleksi, tiap bulan mobil perpustakaan keliling datang, kita milih koleksi yang ada di mobil, jumlahnya kita dipinjami lima puluh buku tiap bulannya ganti-ganti terus.*

Informan



Hanum Annisa, S.Pd.I

Lampiran 22

## **SURAT PERNYATAAN**

Nama : Maroh Triyanti

Jabatan : Siswi MAN Sabdodadi

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan.

Yogyakarta, Januari 2013

Pengendali Dokumen



Maroh Triyanti

Lampiran 23

### **HASIL WAWANCARA DENGAN SISWA**

**Hari/Tanggal** : Kamis, 27 Desember 2012  
**Pukul** : 09.00  
**Lokasi** : Perpustakaan MAN Sabdodadi  
**Nama** : Maroh Triyanti  
**Pekerjaan** : Siswi  
**Kelas** : XI Bahasa  
**Jenis Kelamin** : Perempuan

#### **Deskripsi Data**

Peneliti : Maaf dek sebelumnya mengganggu, perkenalkan, nama saya Niha, saat ini saya sedang penelitian di perpustakaan ini dek, tentang manajemen perpustakaan. Ada informasi yang mau saya tanyakan dek, terkait dengan fungsi perpustakaan ini. Adek bersedia diwawancarai ?

Informan : *Saya bersedia Mbak.*

Peneliti : Makasih dek. .Nama adek siapa? Kelas berapa?

Informan : *Maroh Triyanti Mbak, kelas XII IPA 2*

Peneliti : Apakah Bapak Ibu Guru sering mengadakan pembelajaran di perpustakaan dek ?



- Informan : *Sering Mbak, kami diajak oleh Bapak Ibu guru ke sini untuk menonton video pratikum seperti kimia dan fisika di Ruang Audio visual. Selain itu kami juga di suruh untuk mencari referensi dalam tugas Bahasa Indonesia.*
- Peneliti : Senang belajar di perpustakaan ya dek?
- Informan : *Senang sekali Mbak, di perpustakaan ini nyaman sehingga kami dapat wawasan yang luas tidak seperti di kelas.*
- Peneliti : Sering pinjam buku di perpustakaan dek?
- Informan : *Sering Mbak, biasanya pinjam buku pelajaran yang tidak kami punya atau tidak di ijin untuk meminjam dalam tahunan, saat ada tugas kami pinjam buku yang berkaitan dengan tugas tersebut.*
- Peneliti : Pernah diadakan bimbingan pemakaian tidak dek, maksudnya semacam kegiatan cara memanfaatkan perpustakaan, gimana cara pinjam, peraturan-peraturan gitu ga dek?
- Informan : *Pernah Mbak, waktu kami jadi murid baru di sekolah ini kami di beri penjelasan mengenai tata tertib, pinjam meminjam buku di perpustakaan ini.*
- Peneliti : Oke dek.. Makasih ya, Besok Mbak mau minta tanda tangan persetujuan hasil wawancara ini ya dek
- Informan : *Ya Mbak, Sama-sama.*

Informan



Maroh Triyanti

Lampiran 24

## **SURAT PERNYATAAN**


Nama : Dra. Purwaningsih

Jabatan : Kepala Perpustakaan MAN Wonokromo

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan.

Yogyakarta, Januari 2013

Pengendali Dokumen



Dra. Purwaningsih

Lampiran 25

## HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN

**Hari/Tanggal** : Selasa, 07 Januari 2013  
**Pukul** : 12.20 WIB  
**Lokasi** : Ruang Perpustakaan MAN Wonokromo  
**Nama** : Dra. Purwaningsih  
**Pekerjaan** : Kepala Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul  
**Jenis Kelamin** : Perempuan

### Deskripsi Data

**Peneliti** : Untuk pengembangan sumber daya manusia pengelola perpustakaan, pendidikan formal dan nonformal apa saja yang pernah diikuti?

**Informan** : *Ibu ikut diklat sertifikasi kepala pustakawan di UIN Sunan Kalijaga yang disamakan dengan kuliah berapa sks itu mbak, soalnya kan saya tidak punya basic perpustakaan sama sekali ditugaskan di perpustakaan, supaya memiliki pengetahuan saya sekolah perpustakaan Mbak.*

**Peneliti** : Jenis pelayanan apa saja Bu yang ada di perpustakaan ini?

**Informan** : *Ada sirkulasi, referensi, internet, bimbingan pemakai. Bimbingan pemakai tahun kemaren pada saat MOS, anak-anak dibawa ke perpustakaan per kelas gitu Mbak. Diberi penjelasan dan panduan baik visi misi, tata tertib,*

*peminjaman, pengembalian, pembuatan kartu anggota, pemanfaatan internet, dan lain-lain tentang perpustakaan ini Mbak, ada layanan audiovisual, televisi, koleksi VCD/DVD di situ itu Mbak.. untuk internet kita sudah terkoneksi dalam jaringan Wifi sekolah, ada satu unit komputer yang dapat digunakan siswa.*

Peneliti : Tindakan pencegahan dan perbaikan apa yang dilakukan untuk perawatan koleksi?

Informan : *Perawatan sehari-hari ya Ibu bersihkan setiap hari, Ibu sulaki biar debunya hilang. Habis anak-anak pulang sekolah kita rapikan lagi, menghidupkan kipas angin untuk menjaga kelembaban, disampuli juga buku-bukunya..Kalo untuk buku yang rusak Ibu perbaiki tergantung kerusakannya, untuk yang jilidnya rusak kita jilidkan di luar, soalnya kalo kita yang jilid ga rapi Mbak, kan juga ada dananya dari komite itu.*

Peneliti : Apakah perpustakaan digunakan sebagai sumber belajar Bu?

Informan : *Ya, anak-anak sering meminjam buku, mengerjakan tugas, dan belajar di sini. Bapak Ibu Guru juga sering melakukan pembelajaran di ruang perpustakaan.*

Peneliti : Bagaimana pemanfaatan teknologi informasi untuk perpustakaan ini Bu?

Informan : *Teknologi informasi ya digunakan untuk ini Mbak, peminjaman, pengolahan, pengembalian, pencarian informasi. Jadi semua*

*sudah terpadu dalam sistem otomasi Senayan Mbak. Peminjaman juga sudah pake barcode, pake Senayan.*

Peneliti : Apakah sekolah menjamin anggaran sebesar 5% dari total anggaran untuk perpustakaan Bu?

Informan : *Ya, sudah mencapai 5% itu Mbak per tahunnya. Anggaran perpustakaan diambilkan sebesar 5% dari RAPBM, yaitu dari DIPA dan Komite. Yang dari komite itu per siswa dianggarkan Rp. 30.000 tiap tahunnya. Laporan dan anggarannya juga Ibu yang buat untuk pengembangan perpustakaan ini, untuk jilid buku, beli buku fiksi, karpet, alat-alat kayak sampul buku, fasilitas dan lain-lain. Dana itu selalu Ibu habiskan untuk pengembangan perpustakaan ini.*

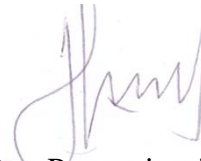
Peneliti : Bagaimana kerjasama dengan pendidik Bu?

Informan : *Kerja sama dengan Bapak/Ibu Guru ada dua jenis, yang pertama dalam hal pembelajaran. Bapak/Ibu Guru sering sekali hampir tiap jam ada pembelajaran di perpustakaan. Modelnya Ibu buat daftar kunjungan itu soalnya kalo tidak nanti rebutan dan penuh sekali. Untuk sehari Ibu membatasi satu jam untuk tiga kelas saja. Sebelumnya Bapak/Ibu Guru menulis di papan itu dulu. Untuk yang kedua kerja sama dalam pengadaan buku Mbak dengan tujuan selain sesuai dengan kurikulum juga sesuai dengan kebutuhan Bapak/Ibu Guru dalam pembelajaran. Sistemnya Ibu buat usulan pengadaan buku.*

Peneliti : Bagaimana kerjasama dengan perpustakaan/badan lain Bu?

Informan : *Kerja sama dengan perpustakaan lain belum Mbak. Sebenarnya dalam program sudah direncanakan kerja sama dengan Perpustakaan Bantul tetapi belum terealisasi Mbak.*

Informan



Dra. Purwaningsih

Lampiran 26

## **SURAT PERNYATAAN**

Nama : Widati Buntari

Jabatan : Tenaga Perpustakaan MAN Wonokromo

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan.

Yogyakarta, Januari 2013

Pengendali Dokumen



Widati Buntari

Lampiran 27

## HASIL WAWANCARA DENGAN TENAGA PERPUSTAKAAN

**Hari/Tanggal** : Rabu, 09 Januari 2013  
**Pukul** : 09.30 WIB  
**Lokasi** : Perpustakaan MAN Wonokromo  
**Nama** : Widati Buntari  
**Pekerjaan** : Tenaga Perpustakaan MAN Wonokromo Bantul  
**Jenis Kelamin** : Perempuan

### Deskripsi Data

**Peneliti** : Terbitan berkala apa saja Bu yang dilanggan perpustakaan?

**Informan** : *Majalah ada Djoko Lodang, Nova dan Bias. Surat kabar kita langganan KR, Kompas, Harian Jogja dan Bernas.*

**Peneliti** : Untuk pengembangan sumber daya manusia pengelola perpustakaan, pendidikan formal dan nonformal apa saja Bu yang pernah diikuti?

**Informan** : *Banyak Mbak..workshop dan diklat pustakawan MAN Se-DIY, pendidikan dan pelatihan peningkatan kualitas pengelola perpustakaan sekolah angkatan II di BPK Semarang tahun 2007, terus dari Perpusda Bantul, dan sertifikat pelatihan bimbingan teknis (BIMTEK) pengelolaan perpustakaan sekolah oleh KPU Bantul.*

**Peneliti** : Jenis pelayanan apa saja Bu yang ada di perpustakaan ini?



- Informan : *Sirkulasi, referensi, internet, audiovisual.*
- Peneliti : *Ada layanan pendidikan pengguna atau bimbingan pemakai tidak Bu?*
- Informan : *Owh..itu ada Mbak, waktu MOS itu namanya sosialisasi perpustakaan.*
- Peneliti : *Jam pelayanannya dari jam berapa sampai jam berapa Bu?*
- Informan : *Pelayanan dari jam tujuh sampe jam empat Mbak kalo ada les dan ekstra-ekstra, sekarang kelas XII kan dah mulai les. Sistemnya kita piket, saya gantian sama Bu Pur untuk layanan sore. Soalnya kalo ada pembelajaran atau ekstra yang membutuhkan buku, jadi kita sampe sore.*
- Peneliti : *Bagaimana kegiatan pelayanan sirkulasi setiap harinya Bu?*
- Informan : *Yang banyak dipinjam itu buku paket pelajaran, untuk buku paket kelas hampir setiap jam pelajaran Mbak ada peminjaman. Buku bacaan juga banyak sekitar tiga puluh transaksi peminjaman.*
- Peneliti : *Apakah perpustakaan digunakan sebagai sumber belajar Bu?*
- Informan : *Ya Mbak, digunakan anak-anak untuk diskusi, belajar, mengerjakan tugas, sering dipakai Bapak/Ibu Guru untuk kegiatan belajar mengajar juga Mbak.*

Informan



Widati Buntari

Lampiran 28

## **SURAT PERNYATAAN**

Nama : Rusmawati

Jabatan : Siswi MAN Wonokromo

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan.

Yogyakarta, Januari 2013

Pengendali Dokumen



Rusmawati

Lampiran 29

## HASIL WAWANCARA DENGAN SISWA

**Hari/Tanggal** : Selasa, 15 Januari 2013  
**Pukul** : 10.10  
**Lokasi** : Perpustakaan MAN Wonokromo  
**Nama** : Rusmawati  
**Pekerjaan** : Siswa  
**Kelas** : XI Bahasa  
**Jenis Kelamin** : Perempuan

### Deskripsi Data

**Peneliti** : Maaf dek sebelumnya mengganggu, perkenalkan, nama saya Niha, saat ini saya sedang penelitian di perpustakaan ini dek, tentang manajemen perpustakaan. Ada informasi yang mau saya tanyakan dek, terkait dengan fungsi perpustakaan ini. Adek bersedia diwawancarai ?

**Informan** : *Ya mbak*

**Peneliti** : Makasih dek. .Nama adek siapa? Kelas berapa?

**Informan** : *Rusmawati Mbak, kelas XI Bahasa*

**Peneliti** :Sekarang sedang mengerjakan tugas apa dek, kok kayaknya tadi sibuk sekali?

**Informan** : *Ini Mbak, Bahasa Indonesia, suruh baca Koran atau Majalah, nanti suruh meringkas intisari rubriknya.*

- Peneliti : Apakah Bapak Ibu Guru sering mengadakan pembelajaran di perpustakaan dek ?
- Informan : *Sering sih Mbak, biasanya yang sering itu mata pelajaran Bahasa Indonesia, nyari referensi atau contoh-contoh di majalah, bacaan, atau koran*
- Peneliti : Senang belajar di perpustakaan ya dek?
- Informan : *Iya Mbak, di sini nyaman kalo di kelas bosan.*
- Peneliti : Sering pinjam buku di perpustakaan dek?
- Informan : *Iya Mbak, seringnya pinjam buku pelajaran*
- Peneliti : Pernah diadakan bimbingan pemakai tidak dek, maksudnya semacam kegiatan cara memanfaatkan perpustakaan, gimana cara pinjam, peraturan-peraturan gitu ga dek?
- Informan : *Owh..itu kalo dulu kita waktu MOS Mbak, kita dibawa ke perpustakaan terus dikasih penjelasan melalui ceramah mengenai tata tertib, tata cara pinjam dan pengembalian Mbak,*
- Peneliti : Oke dek.. Makasih ya, Besok Mbak mau minta tanda tangan persetujuan hasil wawancara ini ya dek
- Informan : *Ya Mbak, Sama-sama*

Informan



Rusmawati

Lampiran 30

## PEDOMAN PENGUMPULAN DATA

### 1. DATA UMUM

Nama Sekolah :

Alamat :

Nama Kepala Sekolah :

Penanggungjawab Perpustakaan :

Jumlah Siswa :

### 2. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Data Koleksi Perpustakaan

No	Jenis	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1	Buku Paket Pokok		
2	Buku Paket Pelengkap		
3	Koleksi Referensi		
4	Koleksi Umum		
5	Koleksi Fiksi		
6	Modul pelajaran		
7	Paper/Laporan		

8	Koleksi CD/Multimedia		
9	Koleksi lain		
TOTAL			

#### Penambahan Koleksi Perpustakaan

No	Penambahan Koleksi	Jumlah
1	Judul	
2	Eksemplar	

#### Terbitan Berkala Langganan Perpustakaan

No	Jenis Terbitan Berkala	Judul Terbitan Berkala	Kategori
1	Majalah	1..... 2..... 3.....	1..... 2..... 3.....
2	Tabloid	1. .... 2. .... 3. ....	1. .... 2. .... 3. ....
3	Surat Kabar	1. .... 2. .... 3.....	1. .... 2. .... 3.....

#### Jenis Materi Referensi Perpustakaan

No	Standar Materi Referensi SNI 7329	Perpustakaan MAN
1	Kamus umum bahasa Indonesia	
2	Kamus bahasa Inggris	
3	Kamus bahasa daerah	
4	Kamus bahasa Jerman	

5	Kamus bahasa Prancis	
6	Kamus bahasa Jepang	
7	Kamus bahasa Arab	
8	Kamus bahasa Mandarin	
9	Kamus subyek	
10	Ensiklopedi	
11	Sumber biografi	
12	Atlas	
13	Peta	
14	Bola dunia	
15	Buku telepon	

### 3. PENGOLAHAN KOLEKSI

#### Pedoman Pengolahan Koleksi Perpustakaan

No	Jenis Pedoman Pengolahan Koleksi	Pedoman Pengolahan Perpustakaan MAN	Keterangan
1	Pedoman deskripsi bibliografis		
2	Bagan klasifikasi		
3	Pedoman tajuk subyek		
4	Pedoman penentuan tajuk entri utama		
5	Penyusunan di rak		

#### 4. PERAWATAN KOLEKSI

##### Perawatan Koleksi Perpustakaan

No	Jenis Perawatan	Tindakan	Keterangan
1	Pencegahan		
2	Penanggulangan		

#### 5. SUMBER DAYA MANUSIA PERPUSTAKAAN

##### Data Pengelola Perpustakaan

No	Komponen	Isian	Keterangan
1	Jumlah pengelola <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala perpustakaan</li> <li>• Tenaga Perpustakaan</li> </ul>		<p>..... orang</p> <p>..... orang</p>
2	Kualifikasi pendidikan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala perpustakaan</li> <li>• Tenaga Perpustakaan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> <li>3. ....</li> </ol> </li> </ul>		



3.	Pengembangan SDM <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan formal</li> <li>• Pendidikan nonformal</li> <li>- Diklat</li> <li>- Seminar</li> </ul>		
----	---	--	--

## 6. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

### Data Jam Pelayanan Perpustakaan

No	Hari	Waktu		Jam Pelayanan
		Buka	Tutup	
1	Senin			
2	Selasa			
3	Rabu			
4	Kamis			
5	Jum'at			
6	Sabtu			
Rata-rata jam pelayanan per hari				

### Jenis Pelayanan

No	Jenis Pelayanan	Pelaksanaan	Keterangan
1	Sirkulasi		
2	Referensi		

3	User education		
4	Lainnya		

## 7. RUANG PERPUSTAKAAN

### Data Luas Ruang Perpustakaan

No	Komponen	Luas (m <sup>2</sup> )
1	Area koleksi	
2	Area baca	
3	Area staf	
4	Area lain	
Luas keseluruhan		

## 8. PERABOT PERPUSTAKAAN

### Perabot Perpustakaan MAN Gandekan Bantul

No	Jenis Perabot	Jumlah	Keadaan
1	Rak buku		
2	Almari katalog		
3	Meja baca		
4	Kursi baca		
5	Meja kerja		
6	Kursi kerja		
7	Meja sirkulasi		
8	Perangkat komputer		
9	Papan pengumuman		
10	Papan pameran		
11			

12			
13			
14			
15			
16			

## 9. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksanaan	Keterangan
1			
2			
3			
4			

## Lampiran 31

**PEDOMAN WAWANCARA**

1. Apakah perpustakaan melakukan tindakan perawatan koleksi? Tindakan apa yang dilakukan?
2. Apakah perpustakaan digunakan sebagai sumber belajar ?
3. Apakah perpustakaan mendapat anggaran untuk pengembangan perpustakaan? Jika ya, berapa besarnya dan alokasinya untuk apa?
4. Apakah perpustakaan mengadakan kerja sama dengan pendidik dan badan lain? Jika ya, bagaimana bentuk kerja sama nya ?



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI GANDEKAN BANTUL**

*Jl. Prof. Dr. Supomo, SH, Kotak Pos 128 ☎. 367607 Bantul,*

*Yogyakarta 55712*

*Email : tu\_man\_gandekan\_bantul@yahoo.com*

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : Ma.12.04/TI.00/049/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. ABDUL MUJIB, M.Pd.I**  
NIP : 19581007 199203 1 001  
Pangkat / Gol : Pembina, IV/a  
Jabatan : Kepala MAN Gandekan Bantul

Menerangkan bahwa :

Nama : **NIHAYATI**  
N I M : 09140145  
Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Benar-benar telah melaksanakan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri Gandekan Bantul pada tanggal 23 Desember 2012 s.d. 30 Januari 2013 dengan baik. Penelitian dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul "**Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) se-Kabupaten Bantul (Tinjauan dari SNI 7329 : 2009)**".

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 6 Februari 2013

Kepala,



**Drs. ABDUL MUJIB, M.Pd.I**  
NIP. 19581007 199203

Lampiran 33



KEMENTERIAN AGAMA  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI ( MAN )**  
**LAB UIN YOGYAKARTA**

Jl. Lingkar Timur, Pranti, Banguntapan, Bantul, 55198, Telp. (0274) 452188

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : Ma.12.15/PP.00.6/017/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Mawardi, M.Pd.I  
 NIP : 19560421 198103 1 003  
 Pangkat/Golongan : Pembina, IV/a  
 Jabatan : Kepala MAN Lab UIN Yogyakarta

menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama : NIHAYATI  
 NIM : 09140145  
 Mahasiswa : Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
 UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

benar-benar telah melaksanakan penelitian di MAN Lab UIN Yogyakarta dengan judul :  
 "KAJIAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN)  
 DI KABUPATEN BANTUL BERDASARKAN SNI 7329:2009" pada tanggal 23  
 Desember 2012 sampai dengan 25 Januari 2013.

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

Bantul, 26 Januari 2013

Kepala,



*Mawardi*  
 Drs. Mawardi, M.Pd.I  
 NIP. 19560421 198103 1 003



**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI  
SABDODADI BANTUL**

Jl. Parangtritis KM 10,5 Sabdodadi Bantul Yogyakarta Telp. (0274) 367158

SURAT KETERANGAN

Nomor : Ma.12.06/TL.00.6/ 047 /2013

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala MAN Sabdodadi Bantul :

N a m a : Drs. H. In Amullah, M.A.  
NIP. : 19660119 199603 1 001  
Pangkat/Golongan : Pembina, ( IV/a )  
Jabatan : Kepala Madrasah

menerangkan bahwa :

N a m a : Nihayati  
NIM : 09140145  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

Universitas Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

benar-benar telah melaksanakan penelitian dalam rangka penulisan tugas akhir skripsi dengan judul **“Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) se-Kabupaten Bantul (Tinjauan dari SNI 7329 : 2009)”** yang dilaksanakan pada tanggal 23 Desember 2013 di MAN Sabdodadi Bantul.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk menjadikan periksa dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Bantul, 2 Februari 2013

Drs. H. In Amullah, M.A. ✕  
NIP. 19660119 199603 1 001



**KEMENTERIAN AGAMA  
MADRASAH ALIYAH NEGERI  
WONOKROMO BANTUL**

Alamat : Jl. Imogiri Timur km 10 Pleret Bantul 55791  
Telp./Fax. (0274) 441521 email:makroba@yahoo.co.id

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : Ma.12.05/11.00.6/048/2013

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Rahmat Mizan, MA  
NIP : 19620801 198703 1 003  
Pangkat/Gol. : Pembina. IV/a  
Jabatan : Kepala MAN Wonokromo Bantul

menerangkan bahwa,

Nama : NIHAYATI  
NIM : 09140145  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas/PT : Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

benar-benar telah melaksanakan penelitian di MAN Wonokromo Bantul pada tanggal 23 Desember 2012 s.d 30 Januari 2013 dengan baik. Penelitian dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul **"Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri ( MAN ) se-Kabupaten Bantul (Tinjauan dari SNI 7329 : 2009)"**.

Demikian surat keterangan ini diterbitkan, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 31 Januari 2013  
Kepala Madrasah,  
  
Drs. Rahmat Mizan, MA  
NIP. 19620801 198703 1 003







KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA

Jl. Marsda Adi sucipto Yogyakarta 55281 Telp./Fak. (0274)513949  
Web : <http://adab.uin-suka.ac.id> E-mail : [adab@uin-suka.ac.id](mailto:adab@uin-suka.ac.id)

Yogyakarta, 20 Desember 2012

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/2012  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 Bendel  
Hal : Surat Izin Penelitian

Kepada:

Yth. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
C.q. Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Sekertariat Daerah Provinsi DIY  
Komplek Kepatihan- Danurejan  
Yogyakarta 55213

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menerangkan bahwa:

Nama : Nihayati  
NIM : 09140145  
Jurusan/Semester : IP / VII  
Tujuan : Penyusunan Skripsi  
Pembimbing : Dra. Labibah Zain, M.LIS.

Bermaksud melakukan Penelitian untuk memperoleh data dalam menyusun Skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang berjudul :

KAJIAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN)  
SE-KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA (TINJAUAN DARI SNI 7329:2009)

Sehubungan dengan itu, kami mohon kesediaan Bapak /Ibu untuk dapat menerima dan membantu mahasiswa tersebut dalam usaha mengumpulkan data yang diperlukan.

Atas kesediaan dan bantuan Bapak /Ibu diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*



Tembusan :  
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

070/9751/V/12/2012

Membaca Surat : Dekan Fak. Adab dan Ilmu Budaya UIN Suka Yk Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/2929/2012  
Tanggal : 19 November 2012 Perihal : Izin Penelitian

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;  
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;  
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.  
4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : NIHAYATI NIP/NIM : 09140145  
Alamat : JL. MRSDA ADISUCIPTO YK  
Judul : KAJIAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) SE-KAB BANTUL YOGYAKARTA ( TINJAUAN DARI SNI 7329 :2009)  
Lokasi : KAB BANTUL Kota/Kab. BANTUL  
Waktu : 21 Desember 2012 s/d 21 Maret 2013

**Dengan Ketentuan**

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website [adbang.jogjaprovo.go.id](http://adbang.jogjaprovo.go.id) dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website [adbang.jogjaprovo.go.id](http://adbang.jogjaprovo.go.id);
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 21 Desember 2012  
A.n Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub.  
Kepala Biro Administrasi Pembangunan

**Tembusan :**

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Bantul cq Bappeda
3. Ka. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Prov. DIY
4. Dekan Fak. Adab dan Ilmu Budaya UIN Suka Yogyakarta
5. Yang Bersangkutan





**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**( B A P P E D A )**

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796  
 Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

**SURAT KETERANGAN/IZIN**

**Nomor : 070 / 2128**

**Menunjuk Surat** : Dari : **Sekretariat Daerah** Nomor : **070/9751/V/12/2012**  
**DIY**  
 Tanggal : 21 Desember 2012 Perihal : Ijin Penelitian

**Mengingat** :

- a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

**Diizinkan kepada** :

Nama : **NIHAYATI**  
 P. Tinggi/Alamat : **UIN SUKA YOGYAKARTA YK**  
 NIP/NIM/No. KTP : **09140145**  
 Tema/Judul Kegiatan : **KAJIAN MNJEMEN PERPUSTAKAAN MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) SE-KAB.BANTUL YOGYAKARTA (TINJAUAN DARI SNI 7329 : 2009)**  
 Lokasi : **MAN SABDODADI, MAN GANDEKAN, MAN WONOKROMO, MAN LAB UIN BANGUNTAPAN**  
 Waktu : Mulai Tanggal : 21 Desember 2012 s/d 21 Maret 2013  
 Jumlah Personil :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Ijin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Ijin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Ijin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : B a n t u l  
 Pada tanggal : 21 Desember 2012

A.n. Kepala  
 Sekretaris,  
 Ub.  
 Ko. Subbag Umum



Els. Priyati, SIP, MPA  
 No. P. 19690129 199503 2 003

**Tembusan disampaikan kepada Yth.**

1. Bupati Bantul
2. Ka. Kantor Kesbangpolinmas Kab. Bantul
3. Ka. Kan. Kementerian Agama Kab. Bantul
4. Ka. Kan. Perpustakaan Umum Kab. Bantul
5. Ka. MAN.....
6. Yang bersangkutan