

**EVALUASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DITINJAU
DARI STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP) DI SMAN 1 KOTA
YOGYAKARTA**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk memenuhi Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan**



Disusun oleh

**NURUL FAJRIYAH
NIM 09140049**

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

2013

Dra. Labibah Zain, M. LIS.
Dosen Fakultas Adab dan Budaya
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NOTA DINAS

Hal : Skripsi sdr. Nurul Fajriyah
Lamp. : 1 (satu) eksemplar

Kepada
Dekan Fakultas Adab dan Budaya
UIN Sunan Kalijaga
di Yogyakarta

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Setelah membaca, mengoreksi, dan telah dilakukan perbaikan seperlunya, saya selaku pembimbing menyatakan bahwa skripsi Saudara

Nama : Nurul Fajriyah
NIM : 09140049
Program studi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya
Judul : **Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Ditinjau dari Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Di SMAN 1 Kota Yogyakarta**

dapat diajukan Kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta untuk memenuhi sebagian dari syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Ilmu Perpustakaan.

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

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 13 Juni 2013
Dosen Pembimbing,



Dra. Labibah Zain, M.LIS
NIP19681103 199403 2 005



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 : fadib@uin-suka.ac.id

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: UIN.02/DA/PP.009/2208/2013

Skripsi / Tugas Akhir dengan judul:

EVALUASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DITINJAU DARI STANDAR
NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP) DI SMAN 1 KOTA YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nurul Fajriyah

NIM : 09140049

Telah dimunaqosyahkan pada : Jum'at, 18 Oktober 2013

Nilai Munaqosyah : B+

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

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Dra. Labibah, M.Lis
NIP. 19681103 199403 2 005

Penguji I

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

Penguji II

Faisal Syarifudin S.Ag., SS., M.Si.
NIP. 19750614 200112 1 004

Yogyakarta, 29 Oktober 2013

Dekan

Fakultas Adab dan Ilmu Budaya



Hj. Siti Maryam, M.Ag
19580117 198503 2 001

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nurul Fajriyah
NIM : 09140049
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul “ **Pengelolaan Perpustakaan Sekolah ditinjau dari Standar Nasional Perpustakaan (SNP) di SMAN 1 Yogyakarta**” tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar **kesarjanaan** di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, 26 September 2013

Yang menyatakan,



Nurul Fajriyah
NIM. 09140049

MOTTO

- *Ya Allah sesungguhnya aku berlindung Kepada-Mu dari (hal yang) menyedihkan dan menyusahkan, lemah dan malas, bakhil dan penakut, lilitan hutang dan penindasan orang" (HR. Al. Bukhari 7/158)*
- *Hidup penuh kemanfaatan menjadi sebaik-baiknya insan*
- *Dalam kerendahan hati
Ada ketinggian budi.
Dalam kemiskinan harta
Ada kekayaan jiwa.
Dalam kesempitan hidup
ada kekuasaan ilmu.*

PERSEMBAHAN

Ku persembahkan karya kecilku ini :

- *Ayahanda Wibowo dan Ibunda tercinta yang telah memberikan kasih sayangnya yang tak bersyarat, sudah selalu menemani ku disaat senang maupun sedih, dan terimakasih sudah selalu memberi semangat dan juga do'a.*
- *Kakakku yang selalu mendukung setiap keinginanku*
- *Budeku yang membuat aku semangat mengerjakan skripsi*
- *Sahabat-sahabatku, Tiwi, laily, Toha, mila, zakia, taufik, yosi, oliv, dwiayu dan sahabat-sahabatku seperjuangan.*

KATA PENGANTAR

الستكاحر على كرمه رحمة الله وبركاته
بسم الله الرحمن الرحيم

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya karena kami dapat menyelesaikan penulisan Skripsi dengan judul “Pengaruh Storytelling Terhadap Minat Baca Siswa Di MAN Yogyakarta 3”.

Shalawat dan salam semoga senantiasa terlimpahkan kepada junjungan kita Baginda Rasulullah Muhammad SAW, pembawa kebenaran dan petunjuk, berkat beliaulah kita dapat menikmati kehidupan yang penuh cahaya keselamatan. Semoga kita termasuk orang-orang yang mendapatkan syafaatnya kelak, amin.

Kami tidak lupa menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada pihak-pihak yang membantu kami dalam menyelesaikan laporan ini, khususnya kepada :

1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam M.Ag. selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan izin dalam penulisan skripsi ini.
2. Ibu Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag., SIP., M.s.i, Selaku ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, dan selaku dosen pembimbing akademik yang telah membantu dan memberi saran dalam penulisan skripsi ini.
3. Ibu Dra. Labibah Zain, M. LIS selaku dosen pembimbing dalam penyelesaian penulisan skripsi ini.

4. Bapak Drs. Zamroni, M.Pd.I selaku Kepala sekolah SMAN 1 Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk bisa melakukan penelitian di SMAN 1 Yogyakarta..
5. Bapak Arsidi SIP selaku kepala perpustakaan, ibu Fitri Hafifah AMD, SE dan ibu Rika Meita Sari SIP, yang dengan sabar telah meluangkan waktunya membantu dan membimbing dalam penulisan skripsi ini.
6. Segenap guru, karyawan, dan seluruh keluarga besar SMAN 1 Yogyakarta.
7. Seluruh siswa-siswi SMAN 1 Yogyakarta.
8. Teman-teman yang membantu mengatasi berbagai kesulitan sehingga skripsi ini selesai.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan dalam penulisan laporan ini.

Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

وَالشُّكْرُ لِلَّهِ وَالرَّحْمَةُ لِلَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Yogyakarta, 26 September 2013

Penulis

Nurul Fajriyah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS.....	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
INTISARI	xiv
ABSTRACT	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4 Sistematika pembahasan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	7
2.1 Tinjauan Pustaka	7
2.2 Landasan Teori.....	10
2.2.1 Jenis – jenis Perpustakaan	10
2.2.2 Pengertian Perpustakaan Sekolah.....	11
2.2.3 Peranan, Tujuan, dan Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	12
2.2.4 Ruang Lingkup kegiatan Perpustakaan	13
2.2.5 Pelayanan di perpustakaan Sekolah.....	15
2.2.6 Macam –macam Pelayanan Perpustakaan	16
2.2.7 Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan	21
2.2.8 Fungsi Sarana dan Prasarana Perpustakaan.....	22

2.2.9	Macam – macam Sarana dan prasarana di Perpustakaan Sekolah.....	22
2.2.10	Macam- Macam Standat Perpustakaan Sekolah	24
BAB III METODE PENELITIAN		36
3.1	Jenis Penelitian.....	36
3.2	Tempat dan Waktu Penelitian.....	36
3.3	Subjek dan Objek Penelitian.....	36
3.4	Informan Penelitian.....	37
3.5	Metode Pengumpulan Data.....	37
3.5.1	Observasi.....	37
3.5.2	Wawancara.....	38
3.6	Instrumen Penelitian	38
3.7	Analisis Data	39
3.7.1	Reduksi Data.....	39
3.7.2	Penyajian Data	39
3.7.3	Menarik Kesimpulan.....	40
3.8	Uji Keabsahan Data Penelitian.....	41
3.8.1	Triangulasi	41
BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN		43
4.1	Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta	43
4.1.1	Sejarah Singkat Berdirinya SMA Negeri 1	43
4.1.2	Sejarah Singkat Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta	44
4.1.3	Visi dan Misi	46
4.1.4	Struktur Organisasi	47
4.1.5	Program Pengembangan	47
4.1.6	Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan.....	50
4.1.7	Tata Tertib	51
4.1.8	Jenis Layanan	58
4.1.9	Jam Layanan	59
4.1.10	Fasilitas	59

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan	60
4.2.1 Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Ditinjau dari Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Di SMAN 1 Kota Yogyakarta	60
4.2.1.1 Standar Koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta	60
4.2.1.2 Sarana Prasarana.....	63
4.2.1.3 Layanan	65
4.2.1.4 Tenaga	68
4.2.1.5 Penyelenggaraan.....	69
4.2.1.6 Pengelolaan.....	70
4.2.1.7 Pengorganisasian Bahan Perpustakaan.....	72
4.2.1.8 Anggaran	73
4.2.1.9 Perawatan	74
4.2.1.10 Kerjasama	75
4.2.1.11 Integrasi Dengan Kurikulum	76
4.2.2 Kendala Yang dihadapi Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta Dalam Penerapan Standar Nasional Perpustakaan.....	77
4.2.2.1 Kendala Standar Koleksi	77
4.2.2.2 Kendala Sarana Prasarana	78
4.2.2.3 Kendala Layanan	79
4.2.2.4 Kndala Tenaga.....	80
4.2.2.5 Kendala Penyelenggaraan	80
4.2.2.6 Kendala Pengelolaan	81
4.2.2.7 Kendala Pengorganisasian Bahan Pustaka	82
4.2.2.8 Kendala Anggaran	83
4.2.2.9 Kendala Perawatan	83
4,2,2,10 Kendala Kerjasama.....	84
4.2.2.11 Kendala Integrasi dengan Kurikulum.....	85

4.2.3 Upaya – Upaya Perpustakaan dalam Memenuhi Standar Nasional Perpustakaan.....	86
4.2.3.1 Upaya Standar Koleksi	86
4.2.3.2 Upaya Sarana Prasarana	86
4.2.3.3 Upaya Layanan	86
4.2.3.4 Upaya Tenaga	87
4.2.3.5 Upaya Penyelenggaraan	87
4.2.3.6 Upaya Pengelolaan	88
4.2.3.7 Upaya Pengorganisasian Bahan Pustaka	88
4.2.3.8 Upaya Anggaran	88
4.2.3.9 Upaya Perawatan	89
4.2.3.10 Upaya Kerjasama.....	89
4.2.3.11 Upaya Integrasi Dengan Kurikulum.....	89
4.2.4 Penjelasan Tentang Kondisi Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta	90
BAB V PENUTUP.....	100
5.1 Kesimpulan	100
5.2 Saran.....	100
DAFTAR PUSTAKA	102
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
CURRICULUM VITAE	

INTISARI

Fajriyah, Nurul. 2013. Pengelolaan perpustakaan sekolah.ditinjau dari persepektif standar nasional perpustakaan (Snp) di SMAN 1 Kota Yogyakarta

Penelitian ini bertujuan untuk, (1) mengevaluasi pengelolaan perpustakaan di SMAN 1 kota Yogyakarta berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang dikeluarkan Perpustakaan Nasional Republik Nasional Indonesia Tahun 2011,(2) Mengidentifikasi kendala yang dihadapi oleh sekolah dalam upaya memenuhi Pedoman Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2011 . Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif dengan 12 informan. Untuk memperoleh data yang lengkap, penulis menggunakan metode pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis dari data penelitian tersebut bahwa standar yang digunakan oleh SMAN 1 Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan standar Nasional Perpustakaan.Uji. keabsahan dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Dan hasil dari analisis tersebut menunjukkan bahwa standar yang digunakan oleh perpustakaan SMAN 1Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

Kata Kunci: *pengelolaan*, Standar Nasional Perpustakaan

ABSTRACT

Fajriyah, nurul.2013 management of school libraries is reviewed from the perspective of the national standard library (snp) in the city of yogyakarta SMAN 1.

This study aims to 1) evaluating the management of libraries in SMAN 1 Yogyakarta city by national standards library which issued the national library indonesia year 2011 2) identify obstacles that faced by schools within the library to meet the national standard guidelines issued by the national libraries that indonesia republic in 2011. This research is a descriptive qualitative study with four informants, to obtain complete data, the authors use data collection methods of observation, interviews and documentation analysis of the research data that the standards used by SMAN 1 Yogyakarta is compliance with national standard library. The data validity test of this research uses triangulation method and the result of the analysis showed that the standard libraries that are used by the of SMAN 1 Yogyakarta are in accordance with the national standard library.

Key words: management, national standard library

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Upaya peningkatan prestasi belajar siswa di sekolah tidak dapat hanya disandarkan pada mekanisme belajar mengajar di dalam kelas. Keterbatasan proses belajar mengajar di dalam kelas perlu mendapatkan dukungan dari sarana lain yang dapat mengakselerasi penguasaan siswa terhadap setiap materi yang diajarkan di kelas.

Perpustakaan sekolah menjadi salah satu sarana yang cukup strategis peranannya dalam memenuhi kebutuhan belajar siswa. Perpustakaan sekolah dapat dikatakan sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses kegiatan belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Namun dalam praktek di lapangan, tidak semua sekolah mampu menjaga kinerja perpustakaan sekolah dengan optimal. Hal ini berpotensi menjadikan eksistensi perpustakaan di sekolah terkadang kurang dapat memberikan kontribusi nyata dalam proses belajar mengajar secara keseluruhan.

Beberapa kendala yang banyak dialami oleh Perpustakaan Sekolah di Indonesia umumnya berasal aspek struktural dan teknis. Dalam aspek struktural, eksistensi perpustakaan sekolah terkadang kurang mendapatkan perhatian yang memadai

dari pihak sekolah. Sementara itu kendala dalam aspek teknis, umumnya perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga pengelola, dana operasional hingga masalah sarana/ prasarana.

Dalam konteks operasionalisasi dan pengembangan perpustakaan di sekolah, Pemerintah memberikan dukungan kepada sekolah diantaranya melalui institusi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintah dalam bidang perpustakaan, bertugas menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan; melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan; membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan dan mengembangkan standar nasional perpustakaan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan).

Perpustakaan Nasional RI sebagai lembaga pembina harus dapat diteladani dan dirujuk sebagai acuan nasional dalam melaksanakan layanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Indonesia. Dalam melaksanakan salah satu tugasnya Perpustakaan Nasional RI menyusun Standar Nasional Perpustakaan. Hal ini dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang penyelenggaraan perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta. Kegiatan ini merupakan amanat dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 23 ayat (1) yang menyatakan setiap sekolah/ madrasah menyelenggarakan

perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan ini juga ditegaskan dalam pasal 11 yaitu bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan).

SMAN 1 Kota Yogyakarta merupakan salah satu sekolah yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan di Yogyakarta. Sekolah ini berlokasi di Jalan HOS Cokroaminoto 10 Yogyakarta. Dalam upaya mendukung kegiatan belajar mengajar, sekolah ini juga dilengkapi dengan perpustakaan sekolah. Perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta berdiri pada tanggal 16 Desember tahun 1957. Perpustakaan ini merupakan sebagai salah satu bagian yang andil dalam proses belajar mengajar dan merupakan salah satu fasilitas belajar bagi siswa dan guru untuk menambah ilmu pengetahuan dan informasi (<http://library.sman1yogya.sch.id>).

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengevaluasi kinerja pengelolaan perpustakaan sekolah yang ada di SMAN I Kota Yogyakarta berdasarkan ketentuan yang ada dalam Pedoman Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2011. Pemilihan SNP sebagai acuan lebih didasarkan pada keberadaan SNP sebagai standar perpustakaan yang menetapkan acuan dasar dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan khusus instansi pemerintah di wilayah Indonesia, meliputi ketentuan minimal yang harus dipenuhi terhadap koleksi, sarana dan

prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Sementara itu, pemilihan SMAN 1 lebih didasarkan pada pertimbangan statusnya. Sebagai SMA TELADAN dalam kapasitasnya sebagai sekolah unggulan, kiranya juga didukung oleh sarana pendukung yang memadai diantaranya fasilitas perpustakaan. Penelitian ini dimaksudkan untuk mengkaji sejauh mana kesesuaian pengelolaan perpustakaan di SMAN 1 dengan Standar Nasional Perpustakaan.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan, sebagai berikut :

1. Apakah pengelolaan perpustakaan di SMAN 1 Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Pedoman Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2011?
2. Apa kendala yang dihadapi oleh sekolah dalam upaya memenuhi Pedoman Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan (SNP) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2011?
3. Apa upaya yang dilakukan perpustakaan dalam memenuhi Pedoman Standar Nasional Perpustakaan ?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk :

1. Mengetahui apakah perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Pedoman Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2011.
2. Mengeidentifikasi kendala yang dihadapi oleh sekolah dalam upaya memenuhi Pedoman Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2011.
3. Mengidentifikasi Upaya – upaya yang dilakukan sekolah dalam memenuhi Pedoman Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya:

1. Hasil penelitian ini dapat lebih mendorong upaya peningkatan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMAN 1 Kota Yogyakarta demi merealisasikan perpustakaan sekolah yang ideal sebagaimana diatur dalam Pedoman Standar Nasional Perpustakaan (SNP) dan dijadikan barometer bagi penyelenggaraan perpustakaan sekolah.
2. Temuan dalam penelitian ini dapat mengidentifikasi kendala operasional yang dihadapi sekolah yang berpotensi menghambat proses menuju perpustakaan sekolah yang ideal sebagaimana diatur dalam Pedoman Standar Nasional Perpustakaan (SNP).

1.4 Sistematika Pembahasan

Skripsi ini disusun dengan sistematika yang dapat dideskripsikan sebagai berikut:

Bab I, pendahuluan, memuat uraian tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian dan sistematika pembahasan.

Bab II, tinjauan pustaka dan landasan teori. Tinjauan pustaka berisi deskripsi hasil penelitian.

Terdahulu yang memiliki kedekatan tema kajian dengan skripsi ini. Sementara itu, landasan teori memuat tentang teori yang relevan digunakan untuk melakukan analisis dan kajian dalam skripsi ini.

Bab III, metode penelitian, memuat tentang jenis penelitian, subyek dan obyek penelitian, metode pengumpulan data, instrumen penelitian dan metode analisis data.

Bab IV, Gambaran Umum, Bab ini berisi hasil penelitian dan pembahasan, gambaran umum lokasi penelitian di SMAN 1 Kota Yogyakarta, hasil penelitian dan pembahasan atau analisis data.

Bab V, Penutup, Bab ini berisi simpulan dan saran.

4.2.3 Upaya –Upaya Perpustakaan Dalam Memenuhi Standar Nasional Perpustakaan

4.2.3.1 Upaya Standar Koleksi

Adapun upaya dalam memenuhi jumlah koleksi seperti yang diungkapkan Bapak Arsidi bahwa “ Untuk memenuhi standar jumlah koleksi guru secara bergilir menggunakan buku”(Wawancara dengan Kepala Sekolah Bapak Arsidi pada tanggal 22 Juni 2013).

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan mempunyai upaya untuk memenuhi standar jumlah koleksi yang masih kurang yaitu dengan guru secara bergilir menggunakan buku sehingga kegiatan belajar mengajar berjalan efektif.

4.2.3.2 Upaya Sarana Prasarana

Adapun upaya dalam dalam hal sarana prasarana seperti yang diungkapkan oleh Bapak Arsidi bahwa “ untuk memenuhi sarana dan prasarana kami meminta bantuan dengan pihak luar untuk membantu dalam hal perawatan “

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan mempunyai upaya meminta bantuan dengan pihak luar dalam hal perawatan perpustakaan.

(Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Bapak Arsidi pada tanggal 22 Juni 2013)

4.2.3.3 Upaya Layanan

Adapun upaya dalam hal Layanan seperti yang diungkapkan Bapak Arsidi bahwa “ perpustakaan lebih meningkatkan pengawasan dalam penggunaan loker “

(Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Bapak Arsidi pada tanggal 22 Juni 2013).

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa untuk memenuhi kendala penggunaan loker perpustakaan mempunyai upaya meningkatkan pengawasan untuk peggunaan loker .

4.2.3.4 Upaya Tenaga

Adapun upaya dalam hal Tenaga seperti yang diungkapkan Bapak Arsidi bahwa “ perpustakaan mempunyai upaya menambah tenaga perpustakaan agar dapat mengelola perpustakaan dengan efektif “

(Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Bapak Arsidi pada tanggal 22 Juni 2013)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat sisimpulkan bahwa perpustakaan mempunyai upaya menambah tenaga perpustakaan agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan dalam perpustakaan.

4.2.3.5 Upaya Penyelenggaraan

Adapun upaya dalam hal penyelenggaraan seperti yang diungkapkan Bapak Arsidi bahwa “ perpustakaan berupaya meningkatkan kerjasama agar mendapatkan kebijakan tentang program wajib “ (Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Bapak Arsidi pada tanggal 22 Juni 2013).

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan mempunyai upaya melakukan kerjasama agar mendapatkan kebijakan untuk program wajib.

4.2.3.6 Upaya Pengelolaan

Adapun upaya dalam hal pengelolaan seperti yang diungkapkan Bapak Arsidi bahwa “ perpustakaan berupaya agar sistem informasinya tidak terintegrasikan dengan tempat lain, sehingga perpustakaan berupaya mengelola sistem informasi yang khusus untuk perpustakaan “.

(Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Bapak Arsidi pada tanggal 22 Juni 2013)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan mempunyai upaya mengelola sistem informasi itu secara mandiri khusus untuk perpustakaan saja.

4.2.3.7 Upaya Pengorganisasian Bahan Pustaka

Adapun upaya dalam Pengorganisasian bahan pustaka seperti yang diungkapkan oleh Bapak Arsidi bahwa “ perpustakaan mempunyai upaya meningkatkan dalam hal pengorganisasian bahan pustaka “

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan mempunyai upaya untuk meningkatkan pengorganisasian bahan. Pustaka.

4.2.3.8 Upaya Anggaran

Adapun upaya perpustakaan dalam hal anggaran seperti yang diungkapkan oleh Bapak Arsidi bahwa “ perpustakaan mempunyai upaya meningkatkan kerjasama dengan APBD “(Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Bapak Arsidi pada tanggal 22 Juni 2013).

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan mempunyai upaya meningkatkan anggaran melalui kerjasama dengan APBD “

4.2.3.9 Upaya Perawatan

Adapun upaya yang dilakukan oleh perpustakaan dalam hal perawatan seperti yang diungkapkan oleh Bapak Arsidi bahwa “ dalam hal perawatan perpustakaan mempunyai upaya bekerjasama dengan pihak luar “ (wawancara dengan Bapak Arsidi pada tanggal 22 Juni 2013).

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam hal perawatan perpustakaan mempunyai upaya dalam hal perawatan dengan bekerjasama dengan pihak luar.

4.2.3.10 Upaya Kerjasama

Adapun upaya perpustakaan dalam hal kerjasama seperti yang diungkapkan oleh Bapak Arsidi bahwa “ perpustakaan mempunyai upaya meningkatkan kerjasama dengan perpustakaan – perpustakaan lain” (Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Bapak Arsidi pada tanggal 22 Juni 2013).

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam hal kerjasama perpustakaan mempunyai upaya meningkatkan kerjasama dengan perpustakaan – perpustakaan lain.

4.2.3.11 Upaya Integrasi dengan kurikulum

Adapun upaya Perpustakaan dalam hal Integrasi dengan kurikulum seperti yang diungkapkan oleh Bapak Arsidi bahwa “ perpustakaan memiliki upaya

meningkatkan jumlah koleksi yang ada dipergustakaan agar perpustakaan diikutsertakan dalam kurikulum “(Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Bapak Arsidi pada tanggal 22 Juni 2013).

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan mempunyai upaya meningkatkan jumlah koleksi agar diikutsertakan dalam kurikulum.

Tabel 4.1 Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Ditinjau Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) di SMAN 1 Kota Yogyakarta

	Pelaksanaan perpustakaan di SMA Negri Yogyakarta berdasarkan standar nasional perpustakaan (SNP)	Bapak Arsidi	Ibu Mitha	Ibu fitri	Kesimpulan
1.	<p>Standar koleksi</p> <p>a. Jenis koleksi Koleksi perpustakaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi. 2. Terbitan berkala 3. Audiovisual 4. Layanan Teknologi informasi dan komunikasi <p>b. Jumlah koleksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang – kurangnya <ul style="list-style-type: none"> - Buku teks satu eksemplar per mata pelajaran per peserta didik - Buku panduan pendidik satu eksemplar per mata peajaran per guru bidang studi - Buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar buku 	<p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Sesuai Standar</p> <p>Sesuai Standar</p> <p>Sesuai Standar</p> <p>Sesuai Standar</p> <p>Belum Sesuai</p>

	<p>sebanyak 1.000 judul, 7 smpai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.</p> <p>2. Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil presentase penambahan koleksinya (1000 judul penambahan sebanyak 10 % 1.500 judul penambahan sebanyak 8% ; 2.000 Judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%</p> <p>3. Perpustakaan melanggan minimal tiga judul majalah dan tiga judul surat kabar</p>	Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
2.	<p>Sarana prasarana</p> <p>a. Gedung / ruang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpustakaan menyediakan gedung / ruang yang cukup untuk koleksi, staf, dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 m, 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 m, 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 m, 19 sampai 27 rombongan belajar seluas 280 m. Lebar minimal ruang perpustakaan 5 m - Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam pemendiknas No. 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar / Madrasah Ibtidaiyah (SD / MI), Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah (Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar

	<p>SMP / Mts), Dan Sekolah Menengah Atas / Madrasah Aliyah (SMA / MA)</p> <p>b. Area Gedung / ruang perpustakaan sekurang – kurangnya meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Area koleksi 2. Area baca 15 buah 3. Area kerja 4. Area multimedia <p>c. Sarana Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang – kurangnya meliputi rak buku (15 buah), rak majalah (1 buah), rak surat kabar (1 buah), meja baca (15 buah), kursi baca (30 buah), kursi kerja (3 buah), meja kerja (3 buah), lemari katalog (1 buah), lemari (2 buah), papan pengumuman (1 buah), meja sirkulasi (1 buah), majalah dinding (1 buah), rak buku referensi (2 buah), perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi (1 buah), perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka (2 buah), perangkat komputer, meja fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah), tv (1 buah), pemutar vcd / dvd (1 buah) tempat sampah (3 buah), jam dinding (2 buah)</p>	<p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p>	<p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p>	<p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Ada</p>	<p>Sesuai Standar</p> <p>Sesuai Standar</p> <p>Sesuai Standar</p> <p>Sesuai Standar</p> <p>Sesuai Standar</p>
3.	<p>Layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jam buka perpustakaan Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang – kurangnya delapan jam per hari kerja. b. Jenis layanan perpustakaan Jenis layanan perpustakaan sekurang – kurangnya meliputi layanan baca ditempat, layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan teknologi informasi dan komunikasi. c. Program wajib kunjung perpustakaan 	<p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Ada</p> <p>Ada</p> <p>Tidak ada</p>	<p>Sesuai Standar</p> <p>Sesuai Standar</p> <p>Belum Sesuai</p>

	<p>Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang – kurangnya satu jam pelajaran / kelas / minggu.</p> <p>d. Program pendidikan pemustaka Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang – kurangnya setahun sekali.</p> <p>e. Program literasi informasi Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang – kurangnya empat kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.</p> <p>f. Promosi perpustakaan Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang – kurangnya dalam bentuk brosur / leaflet / selebaran, daftar buku, majalah dinding perpustakaan dan lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.</p> <p>g. Laporan kegiatan Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang – kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.</p>	Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
4.	<p>Tenaga</p> <p>Jumlah tenaga perpustakaan sekolah / madrasah :</p> <p>a. Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang – kurangnya 1 orang.</p> <p>b. Bila perpustakaan sekolah / madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang – kurangnya dua orang.</p> <p>c. Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.</p> <p>d. Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan rupiah minimum regional (MR)</p>	Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
5.	<p>Penyelenggaraan</p> <p>a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan</p> <p>1. Setiap sekolah / madrasah menyelenggarakan perpustakaan</p>	Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar

	<p>sekolah.</p> <p>2. Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya.</p> <p>b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) Setiap perpustakaan sekolah / madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaanya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)</p> <p>c. Struktur organisasi</p> <p>1. Struktur Organisasi Perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka, dan layanan teknis (pengadaanm pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi.</p> <p>d. Program kerja Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.</p>	Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
6.	<p>Pengelolaan</p> <p>a. Visi Perpustakaan sekolah / madrasah Perpustakaan sekolah / madrasah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya.</p> <p>b. Misi Perpustakaan sekolah / madrasah Misi perpustakaan sekolah / madrasah yaitu :</p> <p>1. Menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.</p> <p>2. Menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga</p>	Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar

	<p>negara yang bertanggung jawab.</p> <p>c. Tujuan perpustakaan sekolah / madrasah Perpustakaan sekolah menengah atas / madrasah aliyah bertujuan mengembangkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spiritual)peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.</p> <p>d. Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan sekolah / madrasah Perpustakaan sekolah / madrasah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen anggaran, tempat, sarana prasarana, pengembangan koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, layanan dan promosi perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum</p>	Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
7.	<p>Pengorganisasian bahan perpustakaan Bahan perpustakaan di deskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada :</p> <p>a. Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (pengaturan pengkatalogan Indonesia)</p> <p>b. Bagan Klasifikasi Dewey</p> <p>c. Pedoman tajuk subjek</p>	Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
8.	<p>Anggaran</p> <p>a. Sekolah / madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang – kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung</p> <p>b. Sumber anggaran perpustakaan sekolah / madrasah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.</p>	Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
		Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
9.	<p>Perawatan</p> <p>a. Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan</p>	Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar

	berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara. b. Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.	Ada	Ada	Ada	Sesuai Standar
10.	Kerjasama Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan : a. Perpustakaan sekolah lain b. Perpustakaan umum c. Komite sekolah d. Lembaga yang berkaitan dengan pendidikan	Ada Ada Ada Ada	Ada Ada Ada Ada	Ada Ada Ada Ada	Sesuai Standar Sesuai Standar Sesuai Standar Sesuai Standar
11.	Integrasi dan kurikulum Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi: a. Kegiatan mendorong kegemaran melalui: - Lomba synopsis - Gelar wicara (talk show) tentang buku - Lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi,prosa, esai) b. Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan c. Pengajaran program literasi informasi d. Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran. e. Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik f. Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik. g. Membantu guru mengidentifikasi materi pelajaran. h. Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.	Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada Ada	Ada Ada Ada Ada Tidak ada Ada Ada Ada Tidak ada Ada Ada Ada	Ada Ada Ada Ada Tidak ada Ada Ada Ada Tidak ada Ada Ada Ada	Sesuai Standar Sesuai Standar Sesuai Standar Sesuai Standar Belum Sesuai Sesuai Standar Sesuai Standar Sesuai Standar Sesuai Standar Sesuai Standar

Sumber : Standar Nasional Perpustakaan tahun 2011

Setelah melakukan analisis data maka penulis dapat mengambil simpulan sebagai berikut :

Koleksi yang ada di perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Pedoman Standar Perpustakaan Nasional.”

1. Koleksi yang ada di perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Pedoman Standar Perpustakaan Nasional.

standar jumlah koleksi yang ada di perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dikarenakan jumlah standar koleksi yang harusnya 10 buku / anak tidak dapat terpenuhi dikarenakan tempat yang tidak mencukupi dan dikarenakan kurikulum yang sering ganti sehingga membuat tidak efisien

2. Sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan hal ini dibuktikan dengan luas bangunannya yang sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan, ruangan yang nyaman ber AC yang berjumlah 7 buah, kursi baca 80 buah serta fasilitas ruang baca lesehan komputer yang terkoneksi internet yang berjumlah 20 unit ruang audio visual untuk proses pembelajaran, CCTV dan loker untuk keamanan, Hostpot Area / Wifi pelayanan peminjaman menggunakan barcode.

3. Layanan di Perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan terbukti bahwa perpustakaan sudah menyediakan layanan delapan jam per hari. Kemudian setiap setahun sekali perpustakaan ada program pendidikan pemakai ada library

interaction pada waktu MOS, tour library, dan library skill. Diberikan sosialisasi penggunaan OPAC , no klasifikasi dan untuk literasi informasi guru masuk kelas 2 kali dari semester 1 dan semester 3. Perpustakaan juga melakukan promosi berupa brosur, selebaran, display buku majalah dinding, lomba resensi, duta baca lomba menulis cerpen dan pemilihan raja dan ratu buku,

4. Jumlah tenaga pengelola perpustakaan di Perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Nasional dengan bukti perpustakaan sudah memiliki lima pengelola perpustakaan untuk 900 siswa dan tiga diantaranya adalah Sarjana Perpustakaan.
5. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah di SMAN 1 Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dan memiliki nomor NPP.
6. Pengelolaan perpustakaan di Perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan terbukti sekolah memiliki misi menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang proses pembelajaran dan pendidikan di sekolah. Juga perpustakaan bekerjasama dengan pihak Tata Usaha dalam hal literasi informasi guna memudahkan pekerjaan.
7. Pengorganisasian bahan pustaka di Perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan karena sudah menggunakan penentuan tajuk entri utama dan DDC

8. Anggaran perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta berasal dari dari dana korporasi dan dari komite sekolah dan dari dana APBD.
9. Perawatan perpustakaan di perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan terbukti perpustakaan setiap bulan melakukan perawatan bersih – bersih perpustakaan dan setiap satu semester sekali melakukan penyiangan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak.
10. Kerjasama Perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dibuktikan Perpustakaan ini sudah bekerjasama dengan Perpustakaan sekolah lain seperti SMA Muhammadiyah 1 Yogyakarta MAN Yogyakarta dan Dinas Pendidikan.
11. Integrasi dengan kurikulum yang ada di Perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan buktinya perpustakaan ini sering ada kegiatan untuk mendorong kegemaran membaca kemudian membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran namun tidak terprogram dengan baik.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

1. Pengelolaan di Perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.
2. Kendala yang dihadapi perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta diantaranya sebagai berikut :
 - a. Kendala jumlah koleksi dikarenakan luas gedung yang tidak mencukupi untuk menyimpan 10 buku / anak, juga dikarenakan kurikulum yang sering berubah sehingga tidak efisien.
 - b. Kendala penyelenggaraan dikarenakan setiap tahun perpustakaan selalu memiliki program wajib namun dikarenakan tidak ada kerjasama sehingga menjadi terhambat.
 - c. Kendala pengelolaan dikarenakan sistem informasinya masih terintegrasi dengan tempat lain.
 - d. Kendala Integrasi dengan kurikulum dikarenakan perpustakaan belum terlibat dalam kurikulum.

5.2 Saran – saran

1. Untuk mencapai standar jumlah koleksi perpustakaan sekolah maka koleksiny dan menambah luas gedung agar dapat menampung koleksi buku tersebut.

2. Untuk mencapai standar jumlah pengelola perpustakaan SMA Negeri 1 Yogyakarta perlu menambah 1 atau 2 pengelola . Hal ini mengingat jumlah siswa berjumlah 800 siswa. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan agar bisa lebih baik.
3. Untuk SMA Negeri 1 Yogyakarta langkah baiknya jika ditambah media promosinya untuk meningkatkan minat kunjung dan minat baca siswa



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, 2000, *Manajemen Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Azwar, Saifuddin, 1998, *Metode Penelitian*, Yogyakarta : Pustaka pelajar.
- Azwar, Saifuddin, 2008, *Reliabilitas dan Validitas*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Bafadal, Ibrahim, 2010, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* : Bumi Aksara
- Basuki, Sulisty, 1993, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Hadi Sutopo, Ariesto, 2010, *Terampil Mengolah Data Kualitatif* :Prenada Media Group
- IFLA. 2000. *Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA / UNESCO* dalam [http : // www.IFLA. Org/ vii/s11/pubs/school – guidelines.htm](http://www.IFLA.Org/vii/s11/pubs/school-guidelines.htm).di unduh pada tanggal 19 Oktober pukul 11:05:06.
- Lasa Hs , 2007, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta : PINUS BOOK PUBLISHER
- Moleong, Lexy J., 2007, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Edisi Revisi, Bandung: Remaja Rosda Karya
- Perpustakaan SMAN 1 Yogyakarta.2009, *Profil Sekolah*. Dalam [http : // www.library.sman1Yogya.sch.id](http://www.library.sman1Yogya.sch.id). Diunduh pada tanggal 15/ 04/2013. Pkl 11: 05 :06
- Prastowo, Andi, 2012, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Yogyakarta: Diva Press.
- Qalyubi, Syihabudin 2007, *Dasar – Dasar Ilmu Perpustakaan dan informasi*, Yogyakarta :Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Setiawan, Ebta, 2008, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Gramedia Pustaka Utama.
- Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2011, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- SNI 7329: 2009 tentang Perpustakaan Sekolah, Jakarta: Badan Standardisasi Nasional.

SNI 7596: 2010 tentang Perpustakaan Desa, Jakarta : Badan Standarisasi Nasional

Suhendar, Yaya 2007, *Pedoman Katalogisasi* : Prenada Media Group

Suwarno, Wiji, 2010, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan dan Pustakawan* : Ghalia Indonesia

Trimo, Soejono, 1997, *Referensi – Pengolahan*, Jakarta : Jakarta Bumi Aksara.

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan. 2007. Jakarta : Perpustakaan Nasional.

Yusuf, Pawit M , 2007, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, : Prenada Media Group.





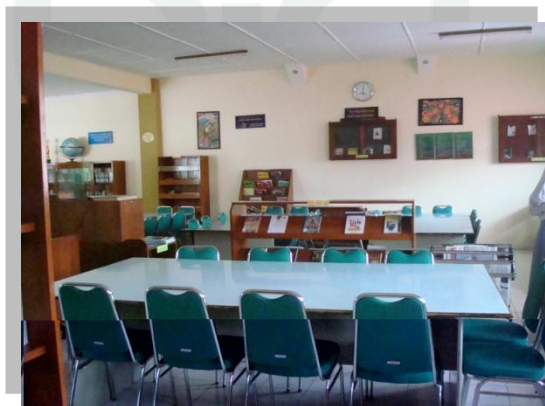
Perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta



Layanan Masuk Anggota



Leshan Room Di Perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta



Ruang Baca di Perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta



Layanan Internet di Perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta



Ruang Referensi di Perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta



Program Pendidikan Pemakai



Program Bedah Buku di Perpustakaan SMAN 1 Kota Yogyakarta



Program Literasi Informasi di SMAN 1 Kota Yogyakarta

No.	Pertanyaan	Jawaban			Kesimpulan
	Apa kendala yang dihadapi sekolah dalam upaya memenuhi pedoman (SNP) yang dikeluarkan oleh perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2011	(1) Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Bapak Arsidi	(2) Hasil Wawancara dengan Pustakawan Ibu Mitha	(3) Hasil Wawancara dengan Pustakawan Ibu Fitri	
1	Standar koleksi	Yang belum standar buku paket karena kurikulum sering ganti membuat tidak efisien, kemudian tempat yang tidak bertambah luas sehingga tidak dapat menampung banyak buku.	Standar koleksi tidak ada hanya pengadaannya terbatas.	Standar koleksi tidak ada kendala hanya harusnya 10 buku / anak, namun tempat tidak mencukupi	Standar koleksi tidak ada masalah hanya buku paket yang sering ganti kurikulum membuat tidak efisien dan kurangnya tempat.
2	Sarana Prasarana	Dalam hal perawatan dan itu sudah ditangani oleh pihak luar	Sarana dan prasarana tidak ada kendala	Masih kurang	Sarana dan prasarana tidak memiliki kendala
3	Layanan	Sikap pemustaka dalam penggunaan loker	Tidak ada kendala	Harusnya jika ada 900 siswa harus ada 5 pustakawan	Layanan tidak ada kendala
4	Tenaga	Tidak ada kendala	Tenaga tidak ada kendala, sudah ada 3 sudah memenuhi kebutuhan	Baru ada 3	Tenaga tidak ada masalah
5	Penyelenggara	Masih butuh kebijakan tentang program wajib	Terbentur dengan peraturan walikota tetapi tidak menghambat	Setiap tahun ada program namun karena tidak ada kerjasama jadi terhambat dan program tidak berjalan	Membutuhkan kebijakan tentang program wajib karena setiap tahun ada program namun karena tidak ada kerjasama jadi terhambat dan program tidak berjalan
6	Pengelolaan	Ada kendala di bagian software sistem informasi yang terintegrasi dengan sistem informasi di lain tempat	Kadang-kadang listrik mati, software dan jaringan masih gabungan	Tidak ada kendala, hanya saja kalau beda pimpinan maka jadi berbeda kebijakan	Pengelolaan terhambat karena jaringan sistem informasinya yang terintegrasi dengan sistem informasi di lain tempat.
7	Pengorganisasian bahan pustaka	Tidak ada kendala	Tidak ada kendala	Tidak ada kendala	Tidak ada kendala dalam pengorganisasian bahan pustaka.
8	Anggaran	Tidak ada kendala	Tidak ada kendala	Tidak ada kendala	Tidak ada masalah untuk dana dan anggaran
9	Perawatan	Kerjasama dengan pihak ketiga namun terkendala oleh waktu	Tidak ada kendala, perawatan setiap hari setiap 1 semester diadakan penyiangan, dijilid kembali, liburan sekolah dilakukan konservasi, reservasi	Tidak ada kendala	Perawatan tidak memiliki kendala
10	Kerjasama	Tidak ada kendala	Kerjasama tidak ada masalah	Tidak ada masalah, kerjasama dengan JLA (Jogja Library Association)	Kerjasama tidak memiliki kendala
11	Integrasi dengan kurikulum	Belum dilibatkan dalam RPP	Belum diajak ke kurikulum	Sebagian guru ditawari koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan namun tidak tertarik lalu memakai yang kurikulum MGMP	Belum diintegrasikan dengan kurikulum