

**EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
SMA NEGERI 1 SAMBI BOYOLALI
(DITINJAU 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 :

RATNA NOPITASARI
10140014

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

2014

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Ratna Nopitasari

NIM : 10140014

Program Studi : Ilmu Perpustakaan


Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini asli karya sendiri, bukan jiplakan dari karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu institusi di suatu Perguruan Tinggi manapun. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis sebagai bahan referensi atau acuan naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Apabila di lain waktu ada penyimpangan dalam penyusunan karya ini, maka tanggungjawab ada pada pemilik.

Demikian surat ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 18 September 2014


Ratna Nopitasari

NIM. 10140014



Dra. Labibah Zain, M.LIS

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

NOTA DINAS

Hal : Skripsi Saudari Ratna Nopitasari

Yogyakarta, 18 September 2014

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh.

Setelah dilakukan bimbingan, koreksi, dan saran perbaikan seperlunya terhadap naskah skripsi saudara:

Nama : Ratna Nopitasari
NIM : 10140014
Prodi : Ilmu Perpustakaan
Judul : *Evaluasi Manajemen Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Sambu Boyolali (Ditinjau dari SNI 7329:2009)*

Selaku dosen pembimbing, saya menyatakan bahwa naskah skripsi ini 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 .

Harapan saya semoga mahasiswa yang bersangkutan segera dipanggil untuk mempertanggung jawabkan skripsinya dalam sidang munaqosah.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Dosen Pembimbing



Dra. Labibah Zain, M.LIS.
NIP. 19681103 199403 2005



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

PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nomor: UIN.02/DA/PP.00.9/2501 /2014

Skripsi / Tugas Akhir dengan judul:

EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMA NEGERI 1 SAMBI BOYOLALI
(DITINJAU DARI SNI 7329:2009)

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ratna Nopitasari

NIM : 10140014

Telah dimunaqosyahkan pada : Rabu / 15 Oktober 2014

Nilai Munaqosyah : A-

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

TIM MUNAQOSYAH

Ketua Sidang

Dra. Labibah Zain, M.LIS.
NIP. 19681103 199403 2 005

Penguji I

Anis Masruri, S.Ag., SIP., M.Si.
NIP. 19710907 199803 1 003

Penguji II

Dr. Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd.
NIP. 19730205 199903 1 003



Yogyakarta, 27 Oktober 2014
Dekan
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

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

MOTTO

“Keberhasilan adalah Sebuah Proses.

Niatmu adalah Awal Keberhasilan. Peluh Keringatmu adalah Pewarnanya. Doamu dan Doa

Orang-orang di Sekitarmu adalah Bara Api yang Mematangkannya.

Kegagalan disetiap Langkahmu adalah Pengawetnya Maka dari itu, “Bersabarlah”. Allah

Selalu Menyertai Orang-orang yang Penuh Kesabaran dalam Proses Menuju Keberhasilan.

Sesungguhnya Kesabaran akan Membuatmu Mengerti Bagaimana Cara Mensyukuri Arti

Sebuah Keberhasilan”

Sesuatu yang Belum di Kerjakan, Seringkali Tampak Mustahil,

Kita Baru Yakin Kalau Kita Telah Berhasil Melakukannya dengan Baik

(Evelyn Underhill)

Aku Percaya Bahwa Apapun yang Aku Terima Saat Ini Adalah yang Terbaik dari Tuhan dan

Aku Percaya Dia akan Selalu Memberikan yang Terbaik Untukku

Pada Waktu yang Telah Ia Tetapkan

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan untuk:

- ❖ Ayah dan Ibuku tersayang yang tak pernah lelah melantunkan doa, memberikan dukungan moral, dan spirit dari waktu ke waktu dan memberikan pelajaran berharga bagaimana menerima dan memaknai hidup ini. Semoga selalu diberi kesehatan, keselamatan serta keberkahan-Mu ya Rabb.
- ❖ Adikku tercinta (Azis Hafiz Nugroho) terima kasih atas kebersamaannya selama ini. Semoga diberi kelancaran dalam menempuh studi, Amin.
- ❖ Mas Edy Wiyanto yang selalu memberiku semangat dan motivasi, menemaniku kala suka dan duka, serta membantuku menyelesaikan tugas akhirku ini. Terimakasih, semoga Allah membalas semua kebaikanmu, Amin.
- ❖ Sahabat-sahabatku tersayang (Farah, Rita, Dwi Gustianisa, Ismi, Mb Fatma, Aik, Iin, mb Yhulis, mb Dini, mb Maria, dll) yang selalu mendukung dan membantuku. Terimakasih atas persahabatan dan kebersamaan kita selama ini. Sukses buat kalian semua.
- ❖ Teman-teman IPI seperjuangan angkatan 2010. Sukses buat kalian semua.

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Segala puja dan puji syukur bagi Allah yang menguasai alam semesta. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta sahabat dan keluarganya.

Puji syukur kehadiran Allah yang telah melimpahkan segala rahmat-Nya serta dengan izin-Nyalah akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMA NEGERI 1 SAMBI BOYOLALI (DITINJAU DARI SNI 7329:2009).” Penulisan skripsi ini bertujuan untuk menyelesaikan tugas akhir guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan di Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Namun, skripsi ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak yang telah berkenan membntu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Oleh karena itu, dengan selesainya skripsi ini rasa terimakasih yang tulus dan rasa hormat yang dalam penulis sampaikan kepada:

1. Ibu Dr.Hj.Siti Maryam, M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.
2. Ibu Dr.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. Bapak Anis Masruri, S.Ag., SIP., MSi, selaku dosen pembimbing akademik dan dosen penguji 1 yang telah memberikan nasihat-nasihat akademis dari awal masuk perguruan ini hingga sekarang serta telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam perbaikan skripsi ini.
5. Bapak Dr. Tafrikhuddin, S.Ag., M.Pd, 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 mendidik dan membimbing penulis, sehingga penulis memperoleh bekal ilmu yang sangat berharga.
7. Bapak Kepala Sekolah beserta pengelola Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali yang telah memberikan izin dan membantu penulis dalam pengumpulan data skripsi.
8. Ayah, Ibuku serta adikku yang selalu memberiku doa, semangat dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Segenap staff karyawan dan karyawan yang telah membantu kelancaran dalam proses penulisan skripsi.
10. Segenap staff Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pelayanan dengan baik.

11. Segenap staff Perpustakaan IAIN Surakarta yang telah memberikan motivasi dan semangat untuk segera menyelesaikan skripsi ini.
12. Sahabat-sahabat kuliah Jurusan Ilmu Perpustakaan angkatan 2010 yang telah bersama-sama berjuang dalam mencari ilmu.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan. Akhirnya, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 18 September 2014

Penulis



RATNA NOPITASARI
NIM. 10140014

**EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
SMA NEGERI 1 SAMBI BOYOLALI
(DITINJAU DARI SNI 7329:2009)**

Disusun oleh:
Ratna Nopitasari
10140014

Intisari

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis apakah manajemen Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali memenuhi SNI 7329:2009. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Subyek dalam penelitian ini adalah unsur-unsur manajemen Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali. Sedangkan obyek penelitiannya adalah perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali. Alat ukur manajemen Perpustakaan yang digunakan dalam penelitian ini adalah SNI 7329:2009, meliputi penyelenggaraan perpustakaan, koleksi perpustakaan, pengolahan koleksi, perawatan koleksi, Sumber Daya Manusia perpustakaan, layanan perpustakaan, kerjasama perpustakaan, promosi perpustakaan, dan anggaran perpustakaan. Metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Uji keabsahan data menggunakan uji *credibility* (validitas internal), *dependability* (reliabilitas), dan *confirmability* (objektivitas). Analisis data menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali sebagian kecil memenuhi standar SNI 7329:2009 sebesar 22,22%. Penelitian ini menyarankan Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali agar berbenah diri untuk memenuhi standar SNI 7329:2009 tentang perpustakaan sekolah baik dalam hal pengembangan koleksi, layanan perpustakaan, Sumber Daya Manusia perpustakaan, kerjasama perpustakaan, promosi perpustakaan, anggaran perpustakaan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk perpustakaan.

Kata Kunci : Evaluasi Manajemen Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah, SMA Negeri 1 Sambu Boyolali, SNI 7329:2009.

**EVALUATION OF SCHOOL LIBRARY MANAGEMENT
SMA N 1 SAMBI BOYOLALI
(VIEWED BY SNI 7329:2009)**

Arranged by:
Ratna Nopitasari
10140014

Abstract

This research aimed to describe and analyze whether library management of SMA N 1 Sambu Boyolali have been met SNI 7329:2009. It was a qualitative descriptive research. The subject of this research was library of SMA N 1 Sambu Boyolali. While Object of this research is library of SMA N 1 Sambu. Measurement tool used was SNI 7329:2009. It included library organization, library collection, processing collection, preservasi collection, library human resource, library services, library cooperation, library promotion and budget. Data collection methods conducted by observation, interview and documentation. Data validity test used credibility test (internal validity), dependability (reliability) and confirmability (objectivity). The data analysis used descriptive qualitative analysis.. The result revealed that partly library of SMA N 1 Sambu Boyolali have met SNI 7329:2009, it was 22,22%. The researcher suggest library of SMA N 1 Sambu Boyolali to improve their management in order to meet SNI 7329:2009 concerning well-organized library in terms collection development, library services, library human resource, library cooperation, library promotion, library budget and information technology utilization of library.

Keyword: Library management evaluation, school library, SMA N 1 Sambu Boyolali, SNI 7329:2009.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
HALAMAN NOTA DINAS	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
INTISARI	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xxi
DAFTAR GAMBAR	xxii
DAFTAR BAGAN	xxiii
DAFTAR LAMPIRAN	xxiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.5 Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	
2.1 Tinjauan Pustaka	8

2.2 Landasan Teori.....	12
2.2.1 Pengertian Evaluasi.....	13
2.2.2 Pengertian Manajemen Perpustakaan	13
2.2.3 Pengertian Perpustakaan	16
2.2.4 Pengertian Perpustakaan Sekolah	17
2.2.4.1 Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	18
2.2.4.2 Tugas Perpustakaan Sekolah.....	19
2.2.4.3 Tujuan Perpustakaan Sekolah	19
2.2.5 Standar Penyelenggaraan Perpustakaan	20
2.2.6 Standar Nasional Indonesia (SNI).....	22
2.2.6.1 Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah	24
2.2.6.2 Koleksi Perpustakaan Sekolah	26
2.2.6.3 Manajemen Sumber Daya Manusia	30
2.2.6.4 Layanan Perpustakaan Sekolah	32
2.2.6.5 Promosi Perpustakaan Sekolah	33
2.2.6.6 Kerjasama Perpustakaan Sekolah	33
2.2.6.7 Anggaran Perpustakaan Sekolah.....	34
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Metode Penelitian.....	35
3.2 Jenis Penelitian.....	35
3.3 Tempat dan Waktu Penelitian	36
3.4 Subyek dan Obyek Penelitian	36
3.5 Sumber Data.....	37

3.6 Teknik Penentuan Sampel.....	37
3.7 Instrumen Penelitian.....	38
3.8 Metode dan Teknik Pengumpulan Data.....	38
3.9 Metode dan Teknik Analisis Data.....	39
3.10 Pengujian Keabsahan Data.....	42
BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum.....	45
4.1.1 Sejarah SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	45
4.1.2 Sejarah Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	46
4.1.3 Visi dan Misi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	47
4.1.3.1 Visi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	47
4.1.3.2 Misi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali.....	47
4.1.4 Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	48
4.1.5 Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	50
4.1.6 Layanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	51
4.1.7 Gedung Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	51
4.1.8 Tata Tertib Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	52
4.2 Analisis Hasil Penelitian	53
4.2.1 Standar Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah	56
4.2.1.1 Analisis Penyelenggaraan Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	60
4.2.2 Standar Koleksi Perpustakaan Sekolah.....	61
4.2.2.1 Pengembangan Koleksi.....	61

4.2.2.1.1 Analisis Standar Pengembangan Koleksi Perpustakaan	
SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	65
4.2.2.2 Buku Pelengkap	66
4.2.2.2.1 Analisis Standar Buku Pelengkap Perpustakaan	
SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	67
4.2.2.3 Buku Bacaan	67
4.2.2.3.1 Analisis Standar Buku Bacaan Perpustakaan	
SMA Negeri 1 Sambu Boyolali.....	69
4.2.2.4 Koleksi Referensi	70
4.2.2.4.1 Analisis Standar Koleksi Referensi Perpustakaan	
SMA Negeri 1 Sambu Boyolali.....	73
4.2.2.5 Terbitan Berkala.....	73
4.2.2.5.1 Analisis Standar Terbitan Berkala Perpustakaan	
SMA Negeri 1 Sambu Boyolali.....	76
4.2.2.6 Analisis Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1	
Sambu Boyolali	77
4.2.3 Standar Pengolahan Koleksi Perpustakaan	78
4.2.3.1 Analisis Pengolahan Koleksi Perpustakaan SMA	
Negeri 1 Sambu Boyolali	80
4.2.4 Standar Perawatan Koleksi Perpustakaan	80
4.2.4.1 Analisis Perawatan Koleksi Perpustakaan SMA	
Negeri 1 Sambu Boyolali	81
4.2.5 Standar Sumber Daya Manusia Perpustakaan.....	82

4.2.5.1 Analisis Standar Sumber Daya Manusia Perpustakaan	
SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	85
4.2.6 Standar Layanan Perpustakaan	85
4.2.6.1 Analisis Standar Pelayanan Perpustakaan SMA	
Negeri 1 Sambu Boyolali	90
4.2.7 Standar Promosi Perpustakaan	90
4.2.7.1 Analisis Standar Promosi Perpustakaan SMA	
Negeri 1 Sambu Boyolali	92
4.2.8 Standar Kerjasama Perpustakaan	92
4.2.8.1 Analisis Standar Kerjasama Perpustakaan SMA	
Negeri 1 Sambu Boyolali	94
4.2.9 Standar Anggaran Perpustakaan	94
4.2.9.1 Analisis Standar Anggaran Perpustakaan SMA	
Negeri 1 Sambu Boyolali	96
4.2.10 Analisis Kesesuaian Perpustakaan SMA Negeri 1	
Sambu Boyolali	97
4.2.10.1 Analisis Kesesuaian Perpustakaan SMA	
Negeri 1 Sambu Boyolali dengan SNI 7329:2009.....	103
BAB V PENUTUP	
5.1 Simpulan.....	105
5.2 Saran.....	105
DAFTAR PUSTAKA	107
LAMPIRAN.....	111

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Panitia Teknis Penyusunan SNI 7329:2009.....	24
Tabel 2 : Jumlah Koleksi Perpustakaan Sekolah	51
Tabel 3 : Hasil Analisis Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Sambi Boyolali	61
Tabel 4 : Jumlah Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali.....	63
Tabel 5 : Penambahan Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali.....	65
Tabel 6: Hasil Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali	66
Tabel 7: Data Buku Pelengkap Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali.....	67
Tabel 8: Hasil Analisis Buku Pelengkap Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali.....	68
Tabel 9: Koleksi Buku Bacaan Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali.....	69
Tabel 10: Hasil Analisis Buku Bacaan Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali	70
Tabel 11: Jenis Koleksi Referensi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali	72
Tabel 12: Hasil Analisis Koleksi Referensi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali	74

Tabel 13: Data Terbitan Berkala Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali	75
Tabel 14: Prosentase Terbitan Berkala Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali	76
Tabel 15: Hasil Analisis Standar Terbitan Berkala Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali.....	77
Tabel 16: Hasil Analisis Standar Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali	78
Tabel 17: Pedoman Pengolahan Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali	80
Tabel 18: Hasil Analisis Pengolahan Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali	81
Tabel 19: Hasil Analisis Perawatan Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali	82
Tabel 20: Data Pengelola Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali	84
Tabel 21: Hasil Analisis Standar SDM Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali	86
Tabel 22: Data Waktu Pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali	87
Tabel 23: Jenis Layanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali	89
Tabel 24: Hasil Analisis Pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 1	

Sambi Boyolali	91
Tabel 25: Hasil Analisis Promosi Perpustakaan SMA Negeri 1	
Sambi Boyolali	93
Tabel 26: Hasil Analisis Kerjasama Perpustakaan SMA Negeri 1	
Sambi Boyolali	95
Tabel 27: Hasil Analisis Anggaran Perpustakaan SMA Negeri 1	
Sambi Boyolali	97
Tabel 28: Hasil Analisis Standar Perpustakaan SMA Negeri 1	
Sambi Boyolali	98
Tabel 29: Hasil Analisis Kesesuaian Perpustakaan SMA Negeri 1	
Sambi Boyolali dengan SNI 7329:2009	102
Tabel 30: Prosentase Kesesuaian Perpustakaan SMA Negeri 1	
Sambi Boyolali	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1	
Sambi Boyolali.....	138
Gambar 2: Pengembangan Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1	
Sambi Boyolali.....	139
Gambar 3: Koleksi Referensi Perpustakaan SMA Negeri 1	
Sambi Boyolali.....	140
Gambar 4: Koleksi Terbitan Berkala Perpustakaan SMA Negeri 1	
Sambi Boyolali.....	141
Gambar 5: Nomor Klasifikasi Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1	
Sambi Boyolali.....	142

DAFTAR BAGAN

Bagan 1: Struktur Organisasi Makro Perpustakaan Sekolah (SNI 7329:2009)	26
Bagan 2: Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan Sekolah (SNI 7329:2009)	27
Bagan 3: Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali Tahun 2014/2015)	49
Bagan 4: Struktur Organisasi Makro Perpustakaan Sekolah (SNI 7329:2009)	58
Bagan 5: Struktur Organisasi Mikro Perpustakaan Sekolah (SNI 7329:2009)	59
Bagan 6: Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali Tahun 2014/2015)	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Catatan Lapangan	112
Lampiran 2 : Surat Pernyataan Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	115
Lampiran 3 : Hasil Wawancara Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	116
Lampiran 4: Surat Pernyataan Staff Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	120
Lampiran 5 : Hasil Wawancara Staff Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	121
Lampiran 6 : Pedoman Pengumpulan Data.....	124
Lampiran 7 : Pedoman Wawancara	129
Lampiran 8 : Kisi-Kisi Pertanyaan.....	130
Lampiran 9 : Surat Keterangan Penelitian SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	134
Lampiran 10 : Surat Ijin Penelitian UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta ..	135
Lampiran 11 : Surat Ijin Penelitian Baskesbanglinmas Yogyakarta.....	136
Lampiran 12 : Surat Ijin Penelitian Badan Penanaman Modal Jawa Tengah, Semarang	137
Lampiran 13 : Standar Nasional Indonesia 7329:2009	135

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Berdasarkan Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, disebutkan bahwa standar sarana pendidikan mencakup ruang belajar, tempat berolahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berekreasi dan sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses belajar mengajar termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Jadi perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang sangat penting untuk menunjang proses belajar mengajar.

Perpustakaan adalah salah satu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer, dan lain-lain. Ada beberapa jenis perpustakaan yang tersebar di masyarakat, misalnya perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus, dan perpustakaan umum (Yusuf, 2007:1)

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan prestasi siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan

dan pengajaran. Melalui penyediaan perpustakaan, siswa dapat berinteraksi dan terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar (Darmono, 2001:2).

Dasar pembentukan perpustakaan sekolah di Indonesia adalah Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional NO.20 Tahun 2003, yang isinya menyatakan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar (perpustakaan). Perpustakaan merupakan unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya harus dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan (Qalyubi,dkk.,2007:8).

Perpustakaan sekolah juga diatur dalam UU nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan yaitu pada pasal 23 ayat 1-6 dimana diantaranya bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan, mengembangkan koleksi yang mendukung kurikulum pendidikan dan sekolah mengalokasikan paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/madrasah. Untuk menjamin pelaksanaan UU tersebut dalam pasal 52 diatur tentang sanksi administratif yang akan dikenakan kepada lembaga penyelenggara perpustakaan sekolah yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23.

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila ditunjang dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen maka 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).

Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisir, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya organisasi (Hanafi, 1997:6). Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan, karena perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan (Widiasa, 2007:3).

Menurut Badan Standarisasi Nasional, di Indonesia telah dibentuk suatu standar yang menentukan segala sesuatu agar dapat memenuhi kriteria-kriteria yang telah ditetapkan sesuai dengan standar yang direkomendasikan oleh para ahli di bidangnya. Standar yang ada di Indonesia dan telah menjadi standarisasi yang sah dan disetujui oleh pemerintah Indonesia adalah Standar Nasional Indonesia (SNI). SNI telah banyak menentukan standarisasi-standarisasi yang harus dipenuhi oleh suatu organisasi, badan, produk, atau apapun agar memenuhi semua kriteria standar yang telah ditentukan oleh SNI.

Standar manajemen perpustakaan sekolah juga diatur dalam SNI. Pengaturan tentang standar manajemen perpustakaan sekolah tercantum dalam SNI no.7329:2009 untuk menetapkan pengaturan manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta. Dengan adanya SNI tentang manajemen perpustakaan diharapkan semua perpustakaan yang ada di Indonesia telah memenuhi standar agar segala pelayanan dan kualitas perpustakaan benar-benar terjamin.

Kabupaten Boyolali memiliki banyak sekolah menengah atas, madrasah aliyah dan sekolah menengah kejuruan, baik negeri maupun swasta. Salah satu sekolah yang ada di Boyolali adalah SMA Negeri 1 Sambi Boyolali. SMA Negeri 1 Sambi Boyolali memiliki perpustakaan yang secara khusus berfungsi sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar bagi siswa-siswa. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Heri selaku guru matematika SMA Negeri 1 Sambi Boyolali pada tanggal 8 Maret 2014, prestasi yang diraih oleh SMA Negeri 1 Sambi Boyolali antara lain juara 3 duta wisata tingkat Kabupaten Boyolali tahun 2006, juara 2 cipta puisi tingkat Kabupaten Boyolali tahun 2013, dan masih banyak lagi prestasi yang diraih. (Bapak Heri, wawancara, 8 Maret 2014).

Namun, berdasarkan hasil survei pra penelitian yang penulis lakukan pada hari Kamis, 13 Maret 2014 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali penulis menemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan manajemen Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali, diantaranya adalah tentang material, sumber daya manusia, struktur organisasi, promosi, kerjasama dan anggaran dana perpustakaan.

Padahal semua itu adalah unsur dari manajemen perpustakaan sekolah dan dasar untuk mencapai tujuan perpustakaan.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali (ditinjau dari SNI 7329:2009)”.

Penelitian ini perlu dilakukan karena di dalamnya akan mendeskripsikan bagaimana manajemen Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali ditinjau dari SNI 7329:2009. Hasil yang diperoleh dalam penelitian ini nantinya dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan masukan bagi SMA Negeri 1 Sambu Boyolali dalam mengembangkan manajemen perpustakaan sekolahnya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan di atas, penulis menjadikannya sebagai bahan pertimbangan dalam menemukan dan merumuskan masalah dalam penelitian ini. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: “Bagaimana Manajemen Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali di Tinjau dari SNI 7329:2009 ?”

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis manajemen perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali ditinjau dari SNI 7329:2009.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian yang akan penulis lakukan tentang evaluasi manajemen perpustakaan sekolah ditinjau dari SNI 7329:2009 ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat baik bagi penulis, praktisi, akademisi, lembaga perpustakaan, publik serta ilmu perpustakaan. Adapun manfaat penelitian ini antara lain:

1. Bagi Penulis

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

2. Bagi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali

Penelitian ini dapat memberikan gambaran yang jelas kepada pengelola perpustakaan tentang manajemen perpustakaan sekolah yang sesuai dengan SNI 7329:2009 sehingga dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi guna menentukan kebijakan dalam rangka meningkatkan kinerja Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali.

3. Bagi Kepentingan Ilmiah

Penelitian ini dapat menambah khasanah pengetahuan tentang ilmu perpustakaan pada umumnya dan khususnya tentang manajemen perpustakaan sekolah berdasarkan Standar Nasional Indonesia 7329:2009.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan proposal ini diperlukan sistematika pembahasan agar mempermudah dalam penyusunan tulisan ini secara keseluruhan sehingga lebih teratur dan konsisten. Sistematika penulisan ini terdiri dari lima bab, yaitu:

Bab I Pendahuluan. Pada bab ini diuraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, fokus penelitian, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

Bab II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori. Pada bab ini terdiri dari dua bagian yaitu tinjauan pustaka dan landasan teori. Tinjauan pustaka berisi uraian mengenai hasil-hasil penelitian sejenis yang pernah dilakukan. Sedangkan landasan teori disajikan teori dari para ahli yang sesuai dengan topik pembahasan. Teori yang dikemukakan dapat berfungsi sebagai dasar analisis masalah yang akan dibahas.

Bab III Metode Penelitian. Pada bab ini dijelaskan metode dan teknik pengumpulan data, penyajian, dan teknik analisis data. Metode penelitian ini juga menjelaskan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek, sumber data, teknik penentuan sampel, instrumen penelitian, metode dan teknik pengumpulan data, metode dan teknik analisis data, dan pengujian keabsahan data.

Bab IV Gambaran Umum dan Pembahasan. Pada bab ini terdiri dari dua bagian, yaitu gambaran umum dan pembahasan. Gambaran umum membahas tentang gambaran subyek yang diteliti, yaitu Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali. Sedangkan pembahasan berisi tentang hasil penelitian.

Bab V Penutup. Dalam bab ini berisi tentang simpulan dan saran penelitian.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

1. Setelah peneliti melakukan analisis data maka dapat ditarik kesimpulan bahwa berdasarkan SNI 7329:2009 Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali baru sebagian kecil memenuhi standar SNI 7329:2009 perpustakaan dengan prosentase sebesar 22,22%. Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali baru memenuhi standar SNI 7329:2009 dalam hal pengolahan koleksi perpustakaan dan perawatan koleksi perpustakaan. Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali tidak memenuhi standar SNI 7329:2009 dalam hal penyelenggaraan perpustakaan, koleksi perpustakaan, sumber daya manusia perpustakaan, layanan perpustakaan, promosi perpustakaan, kerjasama perpustakaan dan anggaran perpustakaan.
2. Anggaran dana menjadi hambatan bagi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali untuk memenuhi semua kriteria SNI 7329:2009.

5.2 Saran

1. Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali sebaiknya menambah jumlah koleksi perpustakaan, menambah tenaga kerja perpustakaan yang merupakan lulusan ilmu perpustakaan, menambah jam pelayanan minimal 8 jam/hari, melakukan promosi perpustakaan, mengadakan kerjasama dengan perpustakaan

atau badan lain, menjamin anggaran untuk perpustakaan sebesar 5% untuk setiap tahunnya agar penerapan SNI7329:2009 tidak terhambat serta memanfaatkan teknologi informasi untuk kepentingan perpustakaan serta pemustaka.

2. Dalam membuat standar nasional Indonesia dalam bidang perpustakaan hendaknya Badan Standar Nasional melalui Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakaan lebih diperjelas dan diperinci lagi karena masih terdapat beberapa hal yang masih kurang jelas dan terperinci.
3. Skripsi ini membahas tentang standar nasional Indonesia tentang manajemen perpustakaan menurut SNI 7329:2009, untuk itu penulis berharap kepada peneliti selanjutnya hendaknya melakukan penelitian dengan menggunakan standar yang berbeda dan secara lebih mendalam lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2007. *Undang-undang Perpustakaan nomor 43 Tahun 2007*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Arikonto, Suharsimi. 1998. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
-----, 2002. *Prosedur Penelitian, Pendekatan dan Praktek. Edisi revisi V*. Jakarta: Rineka Cipta.
-----, 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asriyani, Putri. 2013. "*Evaluasi Penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 di Perpustakaan MAN LAB UIN Yogyakarta*". skripsi pada Jurusan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Azwar, S. 1998. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
-----, 2007. *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. di unduh Selasa, 11 Januari 2013 pukul 20.48 WIB.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Daft, Richard. 2010. *Era Baru Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.
- Debdikbud. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
-----, 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. di unduh pada tanggal 8 November 2013, pukul 18.22 WIB

-----, 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. di unduh pada tanggal 8 November 2013 pukul 17.15 WIB.

Echols, John M. 1961. *Kamus Indonesia-Inggris*. Jakarta: PT.Gramedia.

Gower. 1996. *Harroid's Librarians Glossary*. England: Gower Publishing.

Hadi, Sutrisno. 1995. *Metodologi Research II*. Yogyakarta: Andi Offset.

Hanafi, Manduh M. 1997. *Penuntun Belajar Manajemen*. Yogyakarta: UPD AMP YKPN.

Handoko, T. Hani. 1998. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE UGM Yogyakarta.

International Federation of Library Associations and Institutions (ILFA). 2000. "The School Library Manifesto: the school library in teaching and learning for all".

Dalam <http://www.ilfa.org/VII/sII/pubs/manifest.htm>. di unduh pada tanggal 10 Desember 2013. Pukul 16.20 WIB.

Lasa, Hs. 2001. *Naskah Leksikon Kepustakawan Indonesia*. Yogyakarta: Kanisius.

-----, 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gramedia.

-----, 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.

-----, 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Publisher.

-----, 2013. *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Yogyakarta: Penerbit Ombak

Masruri, Anis, dkk. 2004. *Panduan Penulisan Skripsi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.

- Miftah Rahmawati. 2007. *"Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta"*. Skripsi pada Jurusan Fakultas Tarbiyah Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Nihayati. 2013. *"Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)"*. Skripsi pada Jurusan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta : DIVA Press.
- Qalyubi, Syihabuddin,dkk. 2003. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab.
-----, 2007. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.
- Rachmad. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
-----, 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
-----, 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia.
- Surachman. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Jurnal Fihris vol. 1 No. 1 Tahun 2007*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga. Dalam <http://arifs.staff.ugm.ac.id/mypaper/manperseks.pdf>. tanggal 12 Desember 2013. Pukul 15.25 WIB.
- Sutarno. 2007. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.

Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Penelitian Nasional.

Yusuf, Pawit M, Yaya Suhendar. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Medra Group.

----- . 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.



Lampiran 1

Catatan Hasil Penelitian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Informan	Tujuan	Hasil
1	Kamis, 27 Februari 2014	Meminta izin penelitian skripsi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali secara langsung	Petugas TU dan kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	Untuk meminta izin penelitian	Mendapat kan izin penelitian
2	Senin, 3 Maret 2014	Mengantar surat izin pra penelitian survei ke Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	Petugas TU SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	Untuk meminta izin survei pra penelitian	Mendapat kan izin survei pra penelitian
3	Sabtu, 8 Maret 2014	Melakukan observasi dan wawancara di Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	1. Bapak Suhartono,S .Pd 2. Ibu Tri Sulistyani, S.Pd	Untuk mendapat kan informasi tentang kondisi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	Mendapat kan informasi tentang kondisi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali
4	Rabu, 2 April 2014	Seminar Proposal			Revisi pada bagian latar belakang lebih ditekankan ke manajemen perpustakaan, teori manajemen lebih diperjelas, tinjauan pustaka disesuaikan semua dengan tema penelitian
5	Rabu, 16 April 2014	Mengantar surat izin ke Kantor Bakesbang linmas Yogyakarta		Untuk meminta izin penelitian	Mendapatkan izin penelitian

6	Senin, 21 April 2014	Mengantar surat izin ke Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah, Semarang		Mengantar surat tembusan ke Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah, Semarang dan meminta izin penelitian	Mendapatkan izin penelitian
7	Rabu, 23 April 2014	Mengantar surat penelitian ke SMA Negeri 1 Sambu Boyolali		Untuk meminta izin penelitian di SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	Mendapatkan izin penelitian
8	Kamis, 24 April 2014	Menyiapkan pedoman wawancara, pedoman observasi, alat tulis untuk digunakan dalam wawancara			
9	Selasa, 13 Mei 2014	a. Wawancara b. Observasi Lokasi : Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	Bapak Suhartono, S.Pd	1. Wawancara menggunakan pedoman wawancara 2. Mencatat dokumen Perpustakaan yang berkaitan dengan penelitian	1. Mendapatkan hasil wawancara dan hasil terlampir 2. Mendapatkan data-data Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali
10	Jum'at, 16 Mei 2014	Wawancara Lokasi : Ruang Tata Usaha SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	Ibu Tri Sulistyani, S.Pd	Wawancara menggunakan pedoman wawancara	Mendapatkan hasil wawancara dan hasil wawancara terlampir
11	Kamis, 22 Mei 2014	Observasi ke Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali		Mengamati kegiatan yang terjadi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali	Mendapatkan hasil pengamatan kegiatan di Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali

12	Senin, 9 Juni 2014	<i>Member check</i>	1. Bapak Suhartono, S.Pd 2. Ibu Tri Sulistyani, S.Pd	Agar data yang menjadi bahan penelitian penulis disepakati informan	Data disepakati oleh informan
13	Rabu, 11 Juni 2014	Mengolah data hasil penelitian		Untuk mendapatkan kesimpulan dari hasil penelitian	Mendapatkan kesimpulan dari hasil penelitian

Lampiran 2

SURAT PERNYATAAN

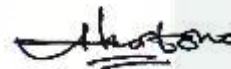
Nama : Suhartono, S.Pd

Jabatan : Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Evaluasi Manajemen Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Sambu Boyolali (Ditinjau dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan

Yogyakarta, 18 September 2014

Pengendali Dokumen



Suhartono, S.Pd

Lampiran 3

HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN

Hari/Tanggal : Selasa, 13 Mei 2014

Pukul : 10.00 WIB

Lokasi : Ruang Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali

Nama : Suhartono, S.Pd

Jenis Kelamin : Laki-laki

Pekerjaan : Kepala Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali

Deskripsi Data

Penulis : Mengenai penyelenggaraan perpustakaan, apakah perpustakaan ini langsung di bawah tanggungjawab kepala sekolah?

Informan : Di sini kepala sekolah bertugas sebagai penanggungjawab mbak.

Penulis : Untuk struktur organisasi perpustakaan bagaimana pak?

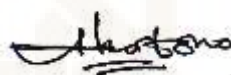
Informan : Saya sebagai kepala perpustakaan mbak, terus bu Tri itu di bagian pelayanan teknis dan pembaca. Itu di papan ada gambar bagan struktur organisasi perpustakaan sini mbak.

- Penulis : Kalau mengenai pengolahan koleksinya bagaimana pak?
- Informan : untuk masalah pengolahan kebetulan yang menangani bukan saya mbak tapi bu Tri, coba nanti mbak tanyakan saja ke bu Tri.
- Penulis : Sedangkan untuk perawatan dan penanggulangan kerusakan koleksinya cara apa saja yang dilakukan pak?
- Informan : Untuk pencegahannya saya biasanya Cuma bersihin koleksinya setiap hari mbakbiar gak ada debunya, sedangkan untuk perbaikan itu biasanya yang robek saya lem lagi aja mbak tapi kalau jilid atau covernya yang lepas itu nanti saya jilidkan ke fotocopian mbak soalnya disini gak ada alatnya.
- Penulis : Kalau pengembangan sumberdaya manusia perpustakaan, pendidikan formal dan nonformal apa saja yang pernah bapak ikuti?
- Informan : Saya dulu itu S1 Bahasa Indonesia mbak bukan dari jurusan ilmu perpustakaan. Untuk pendidikan nonformal tentang perpustakaan saya ikut penataran tentang perpustakaan di SMA 3 Boyolali tahun 2007, kemudian tahun 2012 saya juga ikut sosialisasi perpustakaan di Perpustakaan Boyolali dan pernah ikut seminar tentang perpustakaan juga mbak.
- Penulis : Jenis layanan apa saja pak yang tersedia di perpustakaan ini?

- Informan : Disini baru ada layanan baca di tempat, sirkulasi dan referensi aja mbak.
- Penulis : Sedangkan untuk jam layanan perpustakaan itu dalam sehari berapa jam pak?
- Informan : perpustakaan sini baru buka waktu istirahat aja kok mbak. Maklum mbak gak adatenaga yang nunggu.
- Penulis : Apa perpustakaan ini menjalin kerjasama dengan pihak lain pak?
- Informan : Untuk kerjasama baru dengan guru-guru saja mbak. Kalau dengan pihak lain belum mbak.
- Penulis : Kalau untuk promosi, apa saja yang sudah dilakukan pihak perpustakaan untuk menarik minat siswa datang ke perpustakaan pak?
- Informan : Untuk promosi biasanya kami mengadakan lomba baca puisi dan lomba menyanyi di perpustakaan untuk para siswa mbak, itu dilakukan setelah para siswa selesai ujian semesteran.
- Penulis : Sedangkan mengenai anggaran perpustakaannya sendiri bagaimana pak? Apakah sudah mencapai 5% dari anggaran sekolah yang sifatnya diluar belanja untuk pegawai, pemeliharaan dan perawatan?

Informan : Saya sebenarnya setiap tahun bikin anggarannya 5% mbak tapi kenyataan perpustakaan hanya dapat sekitar 2% saja.

Informan



Suhartono, S.Pd



Lampiran 4

SURAT PERNYATAAN

Nama : Tri Sulistyani, S.Pd

Jabatan : Staff Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali

Dengan ini saya menyatakan telah diwawancarai, menyetujui untuk ditampilkan namanya dan menyatakan bahwa apa yang ditulis memang benar adanya dalam penulisan skripsi yang berjudul “Evaluasi Manajemen Perpustakaan Sekolah SMA Negeri 1 Sambu Boyolali (Ditinjau dari SNI 7329:2009)” sebagai informan dalam pengumpulan data di lapangan

Yogyakarta, 18 September 2014

Pengendali Dokumen



Tri Sulistyani, S.Pd

Lampiran 5

HASIL WAWANCARA DENGAN KEPALA PERPUSTAKAAN

Hari/Tanggal : Jum'at, 16 Mei 2014

Pukul : 10.00 WIB

Lokasi : Ruang Tata Usaha SMA Negeri 1 Sambu Boyolali

Nama : Tri Sulistyani, S.Pd

Jenis Kelamin : Perempuan

Pekerjaan : Staff Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali

Deskripsi Data

Penulis : Bagaimana sejarah dan visi misi perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali ini bu?

Informan : Untuk sejarahnya nanti tak kasih profil perpustakaan sini mbak. Kalau visi dan misi itu di papan ada mbak, nanti dicatat aja.

Penulis : Mengenai koleksi, apakah koleksi perpustakaan sudah bisa memenuhi kebutuhan dan apa sudah memenuhi rasio setiap anak 10 judul buku bu?

- Informan : Belum memenuhi mbak, koleksi perpustakaan masih belum banyak mbak. Terutama untuk koleksi fiksinya, masih sedikit sekali.
- Penulis : kalau pengolahan koleksinya bagaimana bu?
- Informan : Saya menggunakan klasifikasi DDC mbak.
- Penulis : Sedangkan untuk merawat koleksinya, dengan tindakan apa saja bu?
- Informan : ya Cuma dengan menyampuli buku-buku terus dibersihin gitu mbak.
- Penulis : Kalau mengenai SDM, pendidikan formal dan nonformal apasaja yang pernah ibu ikuti?
- Informan : Saya sebenarnya lulusan S1 Biologi mbak bukan di jurusan perpustakaan. Tapi tahun 2007 kemarin saya dan pak Hartono ikut penataran tentang perpustakaan di SMA 3 Boyolali kemudian tahun 2012 saya juga ikut sosialisasi perpustakaan di Perpusda Boyolali.
- Penulis : Mengenai jam layanannya dalam sehari berapa jam bu?
- Informan : Bukanya Cuma waktu istirahat pertama dan kedua aja kok mbak.
- Penulis : Apa perpustakaan sini menjalin kerjasama dengan pihak lain bu?

Informan : Wah, kalau kerjasama disini baru sekedar dengan guru saja mbak,itu juga gak dengan semua guru. Baru guru bahasa Indonesia dan bahasa Inggris saja. Biasanya siswa diberi tugas terus datang ke perpustakaan nyari bukunya buat mengerjakan.

Penulis : Apa pihak sekolah menjamin anggaran perpustakaan sebesar 5% dari total anggaran untuk perpustakaan?

Informan : Belum mbak, gak pasti juga dana yang masuk. Soalnya sekolah ini kan siswanya belum begitu banyak mbak, jadi dananya juga kurang.

Informan



Tri Sulistyani, S.Pd

Lampiran 6

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 Pelajaran Pokok		
2	Buku Pelajaran Pelengkap		
3	Koleksi Referensi		
4	Koleksi Non Fiksi		
5	Koleksi Fiksi		
6	Majalah		
7	Kliping		
8	Paper/Laporan		
TOTAL			

Penambahan Koleksi Perpustakaan

No	Penambahan Koleksi	Jumlah
1		
2		

Jenis Koleksi Referensi Perpustakaan

No	Standar Materi Referensi SNI 7329:2009	Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali
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	

Terbitan Berkala Perpustakaan

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

3. PENGOLAHAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Pedoman Pengolahan Koleksi Perpustakaan

No	Jenis Pedoman Pengolahan koleksi (SNI 7329:2009)	Pedoman Pengolahan Koleksi Perpustakaan SMA Negeri1 Sambu Boyolali	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 PERPUSTAKAAN

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"> ✚ Kepala perpustakaan ✚ Tenaga perpustakaan 		
2	Kualifikasi Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> ✚ Kepala perpustakaan ✚ Tenaga perpustakaan 		
3	Pengembangan SDM <ul style="list-style-type: none"> ✚ Pendidikan formal ✚ Pendidikan nonformal <ul style="list-style-type: none"> • Diklat • Seminar 		

6. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Waktu Pelayanan Perpustakaan

No	Hari	Waktu		Jam Pelayanan
		Buka	Tutup	
1	Senin			
2	Selasa			
3	Rabu			
4	Kamis			
5	Jumat			
6	Sabtu			
Rata-rata Jam Pelayanan Per hari				

Jenis Pelayanan

No	Jenis Pelayanan (SNI 7329:2009)	Jenis Layanan Perpustakaan SMA N 1 Sambi Boyolali	Keterangan
1	Layanan baca di tempat		
2	Sirkulasi		
3	Referensi		
4	Teknologi informasi		

Lampiran 7

PEDOMAN WAWANCARA
(KISI-KISI OBSERVASI)

No.	Nama Kegiatan yang Diamati
1.	Penyelenggaraan Perpustakaan SMA Negeri 1Sambi Boyolali
2.	Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali
3.	Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali <ul style="list-style-type: none"> • Pengembangan koleksi • Jenis dan rincian koleksi • Pengolahan koleksi • Perawatan koleksi
4.	Manajemen SDM Perpustakaan SMA Negeri 1Sambi Boyolali <ul style="list-style-type: none"> • Kualifikasi SDM di perpustakaan SMA Negeri 1Sambi Boyolali • Pengembangan SDM perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali
5.	Layanan Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali <ul style="list-style-type: none"> • Jenis layanan perpustakaan SMA Negeri 1Sambi Boyolali • Jam buka layanan perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali
6.	Program Wajib Kunjung Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali
7.	Promosi Perpustakaan SMA Negeri 1Sambi Boyolali
8.	Kerjasama Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali
9.	Anggaran Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali

Lampiran 8

(KISI-KISI PERTANYAAN)**DITUJUKAN UNTUK PUSTAKAWAN SMA NEGERI 1 SAMBI BOYOLALI**

No.	Poin	Pertanyaan
1.	Fungsi Perpustakaan	<p>a. Meliputi apa saja fungsi dari perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali ini?</p> <p>b. Apakah perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali dijadikan sumber belajar bagi siswa-siswanya?</p> <p>c. Menurut bapak/Ibu apakah perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali sudah menjalankan fungsinya dengan baik?</p>
2.	Tugas Perpustakaan	Apa saja tugas yang diemban perpustakaan SMA Negeri Sambu Boyolali dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan?
3.	Standar Penyelenggaraan Perpustakaan	Standar apakah yang dipakai sebagai patokan oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali?
4.	SNI 7329:2009	<p>a. Apa yang anda ketahui tentang SNI 7329:2009?</p> <p>b. Apakah perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali dalam manajemen perpustakaan menggunakan pedoman SNI 7329:2009?</p>
5.	Struktur Organisasi Perpustakaan	<p>a. Apakah perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali ini memiliki organisasi perpustakaan?</p> <p>b. Seperti apakah bentuk struktur organisasinya?</p> <p>c. Sudahkah dilakukan pembagian tugas yang jelas bagi masing-masing staf?</p> <p>d. Apakah pustakawan sudah memahami tugas dan fungsinya masing-masing?</p>

6.	Koleksi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenis koleksi apa saja yang tersedia di perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali? b. Terdiri dari disiplin ilmu apa saja koleksinya? c. Berapa jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan? d. Ada berapa judul koleksi? dan setiap judul koleksi memiliki berapa eksemplar? e. Apakah perpustakaan juga menyediakan koleksi terbitan berkala (majalah atau koran)? f. Terbitan berkala apa saja yang ada di perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali? g. Berapa penambahan koleksi yang terjadi setiap tahunnya? h. Pengolahan koleksi menggunakan pedoman apa saja? i. Berapa bulan sekali perpustakaan melakukan penyiangan terhadap koleksi-koleksi yang ada? j. Tindakan pencegahan dan perbaikan apa saja yang dilakukan untuk perawatan koleksi?
7.	Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> a. Berapa jumlah SDM yang dimiliki oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali? b. Apakah kepala perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali berlatar belakang pendidikan S1 perpustakaan? c. Apa semua SDM disini berlatar belakang sebagai pustakawan? d. Untuk pengembangan SDM pengelola perpustakaan, pendidikan formal dan non formal apa saja yang pernah diikuti? e. Dalam melaksanakan tugasnya apakah

		pustakawan di bantu oleh petugas lain?
8.	Layanan Perpustakaan	<p>a. Berapa jam pelayanan perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali untuk setiap harinya?</p> <p>b. Apakah jam pelayanan perpustakaan sudah mencukupi kebutuhan pengunjung?</p> <p>c. Apa saja jenis pelayanan yang tersedia di perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali ini?</p>
9.	Program Wajib Kunjung Perpustakaan	Apakah perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali menerapkan program wajib kunjung bagi siswa-siswa SMA Negeri 1 Sambu Boyolali?
10.	Promosi Perpustakaan	Promosi dalam bentuk apa saja yang sudah dilakukan perpustakaan agar siswa tertarik untuk memanfaatkan perpustakaan?
11.	Kerjasama Perpustakaan	<p>a. Apakah dalam proses pengembangannya, perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali melakukan kerjasama?</p> <p>b. Kerjasama dengan siapa saja yang sudah dilakukan oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali?</p> <p>c. Apakah pihak perpustakaan melakukan kerjasama dengan pihak pendidik atau guru ?</p>
12.	Anggaran Perpustakaan	<p>a. Darimana saja sumber dana yang diperoleh untuk dana operasional perpustakaan?</p> <p>b. Berapa jumlah anggaran perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali untuk satu tahunnya?</p> <p>c. Apakah anggaran tersebut sudah mencapai 5% dari total anggaran sekolah?</p> <p>d. Dialokasikan untuk apa saja dana yang</p>

		diperoleh? e. Apakah dana yang diperoleh sudah mencukupi untuk kebutuhan perpustakaan?
--	--	---



Lampiran 9



**PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
UPT. SMA NEGERI 1 SAMBI**

Alamat : Wonotoro – Catur – Sambu – Boyolali ☎ 081931662060 Pos 57376
e-mail : sman1sambi.2003@gmail.com ; website : www.sman1sambi2003.sch.id



SURAT KETERANGAN

Nomor : 422 / 422 / IX / 2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Drs. SARONO**
N I P : 195903241986031006
Jabatan : Kepala Sekolah
Instansi : SMA Negeri 1 Sambu
Alamat : Wonotoro, Catur, Sambu, Boyolali

Mencerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : **RATNA NOPITASARI**
NIM : 10140014
Jurusan/Jenjang : Ilmu Perpustakaan / S1
Semester : IX (Sembilan)

Telah melaksanakan penelitian di SMA Negeri 1 Sambu dengan judul "EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMA NEGERI 1 SAMBI BOYOLALI (DITINJAU DARI SNI 7329 : 2009)" mulai tanggal 18 April sampai dengan tanggal 28 Juni 2014.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Sambu, 20 September 2014
Kepala Sekolah,



Drs. Sarono
Pembina
NIP. 19590324 198603 1 006

Lampiran 10

Surat penelitian UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



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

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

Yogyakarta, 14 April 2014

Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/ 591a /2014
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 Bendel
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada:
Yth, GUBERNUR DAERAH Istimewa YOGYAKARTA
C.q. BASKESBANGLINMAS DIY
Jl. Jend. Sudirman No.05
Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama : Ratna Nopitasari
NIM : 10140014
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

bertujuan untuk melakukan penelitian di Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolali dalam rangka Penulisan Skripsi dengan Judul :

**EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMA NEGERI 1 SAMBU BOYOLALI
(DITINJAU DARI SNI 7329:2009)**

di bawah Bimbingan : Dra. Labibah Zain, M.LIS

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

a.n. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik.



Drs. Khairon Nahdiyyin, MA.
NIP. 19680401 199303 1 005

Tembusan :
Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya

Lampiran 11

Surat Penelitian Baskesbanglinmas



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
 (BADAN KESBANGLINMAS)
 Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta - 55233
 Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137
 YOGYAKARTA

Yogyakarta, 16 April 2014

Nomor : 074 / 1035 / Kesbang / 2014
 Perihal : Rekomendasi Ijin Penelitian

Kepada Yth :
 Gubernur Jawa Tengah
 Up. Kepala Badan Penanaman Modal Daerah
 Provinsi Jawa Tengah
 di
 SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga
 Yogyakarta
 Nomor : UIN.02 / DA.1 / PP.00.9 / 591a / 2014
 Tanggal : 14 April 2014
 Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : **"EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMA NEGERI 1 SAMBI BOYOLALI (DITINJAU DARI SNI 7329 : 2009)"**, kepada:

Nama : RATNA NOPITASARI
 NIM : 10140014
 Prodi / Jurusan : Ilmu Perpustakaan
 Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
 Lokasi : SMA Negeri 1 Sambu Boyolali, Provinsi Jawa Tengah
 Waktu : April s.d Juni 2014

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset / penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset / penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset / penelitian dimaksud;
3. Melaporkan hasil riset / penelitian kepada Badan Kesbanglinmas DIY.

Rekomendasi Ijin Riset / Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan);
2. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
3. Yang bersangkutan.

Lampiran 12

Surat Penelitian Badan Penanaman Modal Jawa Tengah, Semarang



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH

Alamat : Jl. Mgr. Soegiopranoto No. 1 Telepon : (024) 3547091 - 3547438 - 3541487
 Fax : (024) 3549560 http : // bpm.d.jatengprov.go.id e-mail : bpm.d@jatengprov.go.id
 Semarang - 50131

Semarang, 21 April 2014

Nomor : 090/236
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas
 Perihal : Rekomendasi Penelitian

Kepada
 Yth. Bupati Boyolali
 u.p Kepala Kantor Kesbangpol
 Kab.Boyolali

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan penelitian bersama ini terlampir disampaikan Rekomendasi Penelitian Nomor 070/306 /09.07/2014 Tanggal 21-April 2014 atas nama RATNA NOPITASARI dengan judul proposal EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMA NEGERI 1 SAMBI BOYOLALI (DITINJAU DARI SNI 7329 : 2009), untuk dapat ditindaklanjuti.

Demikian untuk menjadi maklum dan terimakasih.

KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH
 PROVINSI JAWA TENGAH



Tembusan :

1. Gubernur Jawa Tengah (sebagai laporan);
2. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Provinsi Jawa Tengah;
3. Kepala Badan Kesbanginmas Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta;
5. Sdr. Ratna Nopitasari;
6. Arsip,-



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH**

Alamat : Jl. Mgr. Soegiopranoto No. 1 Telepon : (024) 3547091 – 3547438 – 3541487
Fax : (024) 3549560 E-mail : bcmd@jatengprov.go.id http://bcmd.jatengprov.go.id
Semarang - 50131

REKOMENDASI PENELITIAN

NOMOR : 070/86 /A5/2014

- Dasar** :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 74 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 67 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah.
- Memperhatikan** :
- Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta No. 074/1035/Kesbang/2014 tanggal 16 April 2014 perihal : Rekomendasi Ijin Penelitian.

Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah, memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama : RATNA NOPITASARI
2. Alamat : Platar Rt 003/Rw 003 Kel. Pijiharjo, Kec. Manyaran, Kab. Wonogiri, Provinsi Jawa Tengah.
3. Pekerjaan : Mahasiswa

Untuk : Melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan rincian sebagai berikut :

- a. Judul Penelitian : EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMA NEGERI 1 SAMBI BOYOLALI (DITINJAU DARI SNI 7329 : 2009).
- b. Tempat / Lokasi : SMA Negeri 1 Sambi Boyolali
- c. Bidang Penelitian : Perpustakaan
- d. Waktu Penelitian : April – Juni 2014
- e. Penanggung Jawab : Dra. Labibah Zain.M.LIS
- f. Status Penelitian : Baru.
- g. Anggota Peneliti : -
- h. Nama Lembaga : Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Ketentuan yang harus ditaati adalah :

- a. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat /Lembaga swasta yang akan di jadikan obyek lokasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak disalah gunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan;
- c. Setelah pelaksanaan kegiatan dimaksud selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- d. Apabila masa berlaku Surat Rekomendasi ini sudah berakhir, sedang pelaksanaan kegiatan belum selesai, perpanjangan waktu harus diajukan kepada instansi pemohon dengan menyertakan hasil penelitian sebelumnya;
- e. Surat rekomendasi ini dapat diubah apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, 21 April 2014

KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



Lampiran 13

Foto Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali



Lampiran 14

Foto Pengembangan Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambu Boyolai



Lampiran 15

Foto Koleksi Referensi Perpustakaan SMANegeri 1 Sambu Boyolali



Lampiran 16

Foto Koleksi Terbitan Berkala Perpustakaan SMA Negeri 1 Sambi Boyolali

1. Koleksi Majalah



2. Koleksi Surat Kabar



SNI

STANDAR NASIONAL INDONESIA BIDANG PERPUSTAKAAN DAN KEPUSTAKAWANAN



PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2011

**STANDAR NASIONAL INDONESIA
(SNI)
BIDANG PERPUSTAKAAN**



PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

2011

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan/
penyusun Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan
Kepustakawanan. --- Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I.,
2011.

iv, 59 hlm. ; 28 cm.

ISBN 979-970-008-358-5

1. Perpustakaan-Standardisasi I. Panitia Teknis 01-01
Perpustakaan dan Kepustakawanan. II. Perpustakaan
Nasional RI.

027



PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

2011

DAFTAR SNI

1. SNI 7329 : 2009 Perpustakaan sekolah
2. SNI 7330 : 2009 Perpustakaan perguruan tinggi
3. SNI 7495 : 2009 Perpustakaan umum kabupaten/kota
4. SNI 7496 : 2009 Perpustakaan khusus instansi pemerintah
5. SNI 7596 : 2010 Perpustakaan desa/kelurahan



SNI 7329:2009

SNI

Standar Nasional Indonesia

Perpustakaan sekolah

Badan Standardisasi Nasional

BSN

Daftar Isi

Daftar isi.....	i
Prakata	ii
1 Ruang lingkup.....	1
2 Istilah dan definisi	1
3 Misi	2
4 Tujuan.....	3
5 Koleksi	3
6 Pengolahan materi perpustakaan.....	4
7 Perawatan materi perpustakaan.....	4
8 Sumber daya manusia	4
9 Layanan perpustakaan	4
10 Penyelenggaraan perpustakaan.....	5
11 Ruang	6
12 Perabot dan peralatan	6
13 Anggaran	6
14 Teknologi informasi dan komunikasi.....	6
15 Kerjasama perpustakaan.....	6
Bibliografi.....	7



SNI 7329:2009

Prakata

SNI 7329:2009, *Perpustakaan Sekolah* dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Standar ini dibahas dan disepakati secara konsensus oleh Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakaan pada tanggal 23 Pebruari 2009 di Jakarta dan telah mendapatkan tanggapan dan masukan dari Masyarakat Standarisasi Indonesia (MASTAN).



Perpustakaan sekolah

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan sekolah ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan sekolah. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta yang meliputi:

- a) pendidikan dasar berbentuk sekolah dasar (SD) dan madrasah ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta sekolah menengah pertama (SMP) dan madrasah tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat;
- b) pendidikan menengah berbentuk sekolah menengah atas (SMA), madrasah aliyah (MA), sekolah menengah kejuruan (SMK), dan madrasah aliyah kejuruan (MAK), atau bentuk lain yang sederajat.

2 Istilah dan definisi

2.1

kepastakawanan

teori, praktik, dan teknologi ilmu perpustakaan dan informasi guna melaksanakan fungsi perpustakaan

2.2

koleksi perpustakaan

semua materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemukembali dan didayagunakan bagi pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk pembelajaran

2.3

layanan perpustakaan

kegiatan pendayagunaan koleksi materi perpustakaan kepada pengguna, yaitu sirkulasi, referensi, penelusuran, pendidikan pengguna, pinjam antarperpustakaan

2.4

layanan referensi

jasa perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur dan menyediakan materi perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan pengguna dengan mendayagunakan koleksi referensi

2.5

layanan sirkulasi

jasa perpustakaan untuk meminjamkan materi perpustakaan bagi pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2.6

materi perpustakaan

semua hasil karya tulis, tercetak dan non cetak termasuk media audiovisual dan elektronik

2.7

materi perpustakaan referensi

buku yang disusun untuk memberikan informasi berbagai macam hal dan dimaksudkan sebagai acuan bukan untuk dibaca secara keseluruhan, seperti atlas, bibliografi, buku tahunan, ensiklopedi, direktori, indeks, kamus

SNI 7329:2009

2.8

pendidikan pengguna

kegiatan perpustakaan yang bertujuan menjadikan pengguna mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya

2.9

pengadaan materi perpustakaan

kegiatan yang meliputi seleksi, pengadaan dan pengecekan materi perpustakaan yang diterima

2.10

pengguna

pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, dan komunitas sekolah

2.11

pengolahan materi perpustakaan

proses di dalam menyiapkan suatu materi perpustakaan untuk dimanfaatkan pengguna. Pengolahan materi perpustakaan mencakup kegiatan registrasi, pengatalogan, klasifikasi dan penyelesaian fisik materi perpustakaan

2.12

perpustakaan sekolah

perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan

2.13

tenaga perpustakaan sekolah

tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah

2.14

terbitan berkala/berseri

terbitan yang dikeluarkan secara berurutan dengan menggunakan nomor urut dan/atau tanda kronologis, serta direncanakan terbit dalam waktu yang tidak terbatas; terbitan berkala/berseri mencakup majalah, surat kabar, terbitan tahunan (laporan tahunan, buku tahunan, dan sebagainya), catatan harian, laporan kegiatan berkala, pedoman berkala, notula berkala dari perkumpulan, dan seri monograf

3 Misi

Misi perpustakaan sekolah yaitu:

- a) menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- b) merupakan sarana bagi murid agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

4 Tujuan

Perpustakaan sekolah bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik.

5 Koleksi

5.1 Pengembangan koleksi

Perpustakaan memperkaya koleksinya dan menyediakan materi perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format dalam rangka mendukung proses belajar mengajar di sekolah.

- a) Perpustakaan sekolah mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah. Dalam upaya meningkatkan minat baca pengembangan koleksi diarahkan pada rasio satu murid sepuluh judul buku.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.

5.2 Terbitan berkala

Perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar yang terkait dengan kelangsungan proses pembelajaran.

5.3 Buku pelajaran pelengkap

Perpustakaan menyediakan buku pelajaran pelengkap yang sifatnya membantu atau merupakan tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru.

5.4 Buku bacaan

Perpustakaan wajib menyediakan bacaan yang mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah yang meliputi koleksi nonfiksi yang terkait dengan kurikulum dan koleksi buku fiksi dengan perbandingan 60:40.

5.5 Materi perpustakaan referensi

Perpustakaan sekolah menyediakan materi perpustakaan referensi. Koleksi materi perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum bahasa Indonesia dan kamus bahasa Inggris (untuk pendidikan dasar dan menengah), kamus bahasa daerah, kamus bahasa Jerman, Prancis, Jepang, Arab, Mandarin (untuk pendidikan menengah), kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, serta buku telepon.

5.6 Materi perpustakaan elektronik

Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet.

SNI 7329:2009

6 Pengolahan materi perpustakaan

- a) Materi perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat.
- b) Materi perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
 - pedoman deskripsi bibliografis;
 - bagan klasifikasi;
 - pedoman tajuk subjek dan atau tesaurus;
 - pedoman penentuan tajuk entri utama.

7 Perawatan materi perpustakaan

Perawatan materi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan.

8 Sumber daya manusia

8.1 Kepala perpustakaan

- a) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada kepala sekolah.
- b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.

8.2 Tenaga perpustakaan sekolah

Tenaga perpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi. Tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.

8.3 Pengembangan sumber daya manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal kepustakawanan.

9 Layanan perpustakaan

9.1 Jenis layanan

Perpustakaan minimal melakukan layanan antara lain:

- layanan sirkulasi;
- layanan referensi;
- pendidikan pengguna.

9.2 Jam buka perpustakaan

Waktu yang diberikan oleh perpustakaan untuk memberikan layanan kepada pengguna minimal delapan jam sehari.

SNI 7329:2009

11 Ruang

Perpustakaan menyediakan ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan penggunanya. Perpustakaan menyediakan ruang dengan luas sekurang-kurangnya untuk SD/MI 56 m², untuk SMP/MTS 126 m²; untuk SMA, MA, SMK dan MAK 168 m².

11.1 Area koleksi

Area koleksi seluas 45% dari ruang yang tersedia.

11.2 Area baca

Area pengguna seluas 25% dari ruang yang tersedia.

11.3 Area staf

Area staf perpustakaan seluas 15% dari ruang yang tersedia.

11.4 Area lain-lain

Area lain-lain seluas 15% terdiri dari ruang yang tersedia.

12 Perabot dan peralatan

Perpustakaan menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik/perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran.

13 Anggaran

Sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

14 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk keperluan pengguna.

15 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan menyelenggarakan kerjasama dengan pendidik serta kerjasama dengan perpustakaan dan atau badan lain untuk meningkatkan mutu pendidikan.

Bibliografi

IFLA/UNESCO School, *Libraries Guidelines*, 2004

Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*

Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang *Perpustakaan*

Perpustakaan Nasional 1992, Pedoman Perlengkapan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan Nasional 2001, Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah

Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa 1992, *Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi*

SNI 7330:2009

SNI

Standar Nasional Indonesia

Perpustakaan perguruan tinggi

Badan Standardisasi Nasional

BSN

Daftar isi

Daftar isi.....	i
Prakata	ii
1 Ruang lingkup.....	1
2 Istilah dan definisi	1
3 Misi	3
4 Tujuan.....	3
5 Koleksi	3
6 Pengorganisasian materi perpustakaan	4
7 Pelestarian materi perpustakaan	5
8 Sumber daya manusia	5
9 Layanan perpustakaan	5
10 Penyelenggaraan perpustakaan	5
11 Gedung	6
12 Anggaran	6
13 Teknologi informasi dan komunikasi.....	6
14 Kerjasama perpustakaan	6
Bibliografi.....	7

SNI 7330:2009

2.10

layanan sirkulasi

jasa perpustakaan untuk meminjamkan materi perpustakaan bagi pengguna sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2.11

literasi informasi (*information literacy*)

kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik

2.12

materi perpustakaan

semua hasil karya tulis, tercetak dan non cetak termasuk media audiovisual dan elektronik

2.13

materi perpustakaan referensi

buku yang disusun untuk memberikan informasi berbagai macam hal dan dimaksudkan sebagai acuan bukan untuk dibaca secara keseluruhan, seperti atlas, bibliografi, buku tahunan, ensiklopedi, direktori, indeks, kamus

2.14

pendidikan pengguna

kegiatan perpustakaan yang bertujuan menjadikan pengguna mampu mendayagunakan koleksi perpustakaan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya

2.15

pengguna

orang atau lembaga yang memanfaatkan perpustakaan

2.16

pengorganisasian materi perpustakaan

kegiatan deskripsi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, deskriptor serta kegiatan bibliografis lainnya untuk keperluan penyimpanan dan temu balik materi perpustakaan melalui berbagai pendekatan

2.17

penyiangan koleksi

kegiatan mengeluarkan materi perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi

2.18

perpustakaan

sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, kultural dan rekreasi

2.19

perpustakaan perguruan tinggi

perpustakaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi dapat juga terbuka untuk publik

2.20

pustakawan perguruan tinggi

pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan

2.21

tenaga administrasi

pegawai yang bekerja di unit perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan

2.22

tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi

pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan

3 Misi

Misi perpustakaan perguruan tinggi adalah:

- a) mengembangkan, mengorganisasi dan mendayagunakan koleksi;
- b) menyelenggarakan pendidikan pengguna;
- c) meningkatkan literasi informasi pengguna;
- d) mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi yang ada dan yang akan ada;
- e) melestarikan materi perpustakaan.

4 Tujuan

Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi pengguna untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

5 Koleksi

5.1 Kebijakan koleksi

Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan bacaan wajib dan bahan bacaan pengaya.

5.2 Jenis koleksi

Perpustakaan mengembangkan koleksinya disesuaikan dengan kegiatan dharma perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan:

- a) materi perpustakaan pendukung dharma perguruan tinggi;
Perpustakaan menyediakan materi perpustakaan dengan tidak memandang format maupun media guna mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat serta kegiatan dharma lainnya yang sesuai dengan program lembaga induknya.

SNI 7330:2009

- b) materi perpustakaan inti (koleksi bahan ajar);
Perpustakaan perguruan tinggi menyediakan bahan bacaan mata kuliah yang ditawarkan di perguruan tinggi. Masing-masing judul bahan bacaan tersebut di sediakan tiga eksemplar untuk tiap seratus mahasiswa, di mana satu eksemplar untuk pinjaman jangka pendek dan dua eksemplar lainnya untuk pinjaman jangka panjang.
- c) terbitan pemerintah;
Perpustakaan menyediakan terbitan pemerintah daerah dan pusat.
- d) terbitan perguruan tinggi;
Perpustakaan menyediakan terbitan perguruan tinggi yang bersangkutan, termasuk terbitan lembaga penelitian, karya akhir mahasiswa, karya pengajar, serta karya yang berkaitan dengan perguruan tinggi tersebut.
- e) terbitan badan internasional;
Perpustakaan menyediakan terbitan badan internasional.
- f) materi perpustakaan referensi;
Perpustakaan menyediakan bahan referensi.

5.3 Majalah ilmiah

Perpustakaan melanggan sekurang-kurangnya satu judul majalah ilmiah untuk setiap program studi yang diselenggarakan perguruan tinggi pada program diploma serta sarjana, dan dua judul untuk program pascasarjana.

5.4 Penambahan koleksi

Penambahan koleksi sekurang-kurangnya 2% dari jumlah judul atau minimal dua ratus judul per tahun dipilih mana yang paling besar.

5.5 Cacah ulang

Cacah ulang sekurang-kurangnya dilaksanakan satu kali dalam tiga tahun.

5.6 Penyiangan

Perpustakaan melakukan penyiangan terhadap materi perpustakaan yang rusak serta tidak dapat diperbaiki dan tidak dapat dikonversi ke format lain, materi yang tersedia dalam jumlah yang besar. Pelaksanaannya disesuaikan dengan kebijakan pengembangan koleksi dan aturan yang berlaku.

5.7 Materi perpustakaan elektronik

Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet, dan pangkalan data.

6 Pengorganisasian materi perpustakaan

- a) Materi perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat.
- b) Materi perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :
 - pedoman deskripsi bibliografis dan atau metadata;
 - bagan klasifikasi;
 - pedoman tajuk subjek dan atau tesaurus;
 - pedoman penentuan tajuk entri utama.

7 Pelestarian materi perpustakaan

Pelestarian materi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan atau pengalihmediaan isi dari sebuah format ke format lain.

8 Sumber daya manusia

8.1 Kepala perpustakaan

- a) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi.
- b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga berpendidikan sekurang-kurangnya magister di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau sarjana di bidang lain ditambah dengan pendidikan kesarjanaan ilmu perpustakaan dan informasi.

8.2 Jumlah sumber daya manusia

Jumlah sumber daya manusia yang diperlukan dihitung berdasarkan perbandingan satu pustakawan, dua tenaga teknis perpustakaan dan satu tenaga administrasi.

8.3 Pengembangan sumber daya manusia

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan pendidikan berlanjut.

9 Layanan perpustakaan

- a) Jam buka perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan dharmanya sekurang-sekurangnya lima puluh empat jam per minggu.
- b) Layanan yang diberikan, antara lain :
 - layanan sirkulasi;
 - layanan pinjam antarperpustakaan;
 - layanan referensi;
 - layanan pendidikan pengguna;
Layanan pendidikan pengguna dan literasi informasi diberikan kepada mahasiswa dan pengajar.
 - layanan penelusuran informasi;

10 Penyelenggaraan perpustakaan

- a) Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi.
- b) Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen modern.
- c) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi.
- d) Kepala perpustakaan menjadi anggota senat akademik perguruan tinggi.

SNI 7330:2009

11 Gedung

Perpustakaan menyediakan gedung dengan ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan penggunanya. Perpustakaan harus menyediakan ruang sekurang-kurangnya 0,5 m² untuk setiap mahasiswa.

11.1 Ruang koleksi

Areal koleksi seluas 45% yang terdiri dari ruang koleksi buku, ruang multimedia, ruang koleksi majalah ilmiah.

11.2 Ruang pengguna

Ruang pengguna seluas 30% yang terdiri dari ruang baca dengan meja baca, meja baca berpenyekat, ruang baca khusus, ruang diskusi, lemari katalog/komputer, meja sirkulasi, tempat penitipan tas dan toilet.

11.3 Ruang staf

Ruang staf perpustakaan seluas 25% terdiri dari ruang pengolahan, ruang penjilidan, ruang pertemuan, ruang penyimpanan buku yang baru diterima, dapur dan toilet.

12 Anggaran

Anggaran perpustakaan sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi diluar belanja pegawai.

13 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan mengadopsi teknologi informasi dan komunikasi.

13.1 Sistem informasi

Perpustakaan dapat menggunakan sistem informasi yang sesuai dengan keperluan.

13.2 Perangkat lunak

Perpustakaan menggunakan perangkat lunak yang dapat membantu pengolahan dan pelayanan informasi, sistem informasi manajemen, dan operasional administrasi.

13.3 Perangkat keras

Perpustakaan menggunakan peralatan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pengolahan, pelayanan, akses informasi serta kerjasama dengan perpustakaan lain.

14 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan bekerjasama dengan unit lain di perguruan tinggi dan perpustakaan lain di luar lingkungan perguruan tinggi.

Bibliografi

American Library Association, *Standars for Libraries in Higher Education*, 2004.

Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Pedoman Pengukuran Kinerja Perpustakaan Perguruan Tinggi*, 2002.

Harrod, Leonard Montague, *Harrod's Librarians' Glossary of Terms Used in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book*, 6th ed., England : Gower Publishing Company Ltd., 1987.

Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional RI. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: buku pedoman. Ed. 3, 2004.*

Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.

Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang *Perpustakaan*.

Perpustakaan Nasional RI, *Kajian kebutuhan tenaga fungsional pustakawan di perpustakaan umum*, 2004.