

**EVALUASI PENERAPAN STANDAR NASIONAL INDONESIA  
(SNI) 7329:2009 DI PERPUSTAKAAN MAN LAB. UIN YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

**Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu  
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan**



**Disusun Oleh:**

**PUTRI ASRIYANI  
09140024**

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

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

*Assalamu'alaikum, Wr. Wb*

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Putri Asriyani  
NIM : 09140024  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Evaluasi Manajemen Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta Berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009” adalah hasil karya peneliti sendiri bukan jiplakan ataupun saduran dari karya orang lain, kecuali pada bagian yang telah menjadi rujukan dan apabila di lain waktu terbukti ada penyimpangan dalam penyusunan karya ini, maka tanggung jawab ada pada penulis.

Demikian surat ini dibuat dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

*Wassalamu'alaikum, Wr. Wb*





**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](mailto:fadib@uin-suka.ac.id)

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor : UIN.02/DA/PP.09/1951 /2013

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

EVALUASI PENERAPAN STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI) 7329:2009  
DI PERPUSTAKAAN MAN LAB. UIN YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Putri Asriyani  
NIM : 09140024  
Telah dimunaqasyahkan pada : 26 Juni 2013  
Nilai Munaqasyah : A/B

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

**TIM PENGUJI:**

Ketua Sidang

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

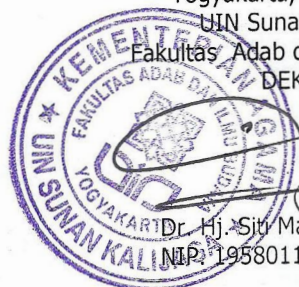
Penguji I

Drs. Purwono, SIP., M.Si  
NIP. 19470416 197403 1 001

Penguji II

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

Yogyakarta, 05 Juli 2013  
UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
DEKAN,



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

**Tafrikhuddin, S.Ag.,M.Pd**  
**Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan**  
**Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya**  
**UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**

**NOTA DINAS**

Hal : Skripsi  
Saudari Putri Asriyani

Yogyakarta, Juni 2013  
Kepada Yth :  
Dekan Fakultas Adab dan  
Ilmu Budaya  
UIN Sunan Kalijaga  
Di Yogyakarta

*Assalamu'alaikum, Wr. Wb*

Setelah membaca, mengoreksi, dan menyerahkan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara

Nama : Putri Asriyani  
NIM : 09140024  
Prodi : Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi : Evaluasi Manajemen Perpustakaan MAN LAB.  
UIN Yogyakarta Berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009

Dapat dijadikan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata Satu Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Dengan ini kami mengharapkan agar skripsi Saudara tersebut di atas dapat segera di munaqosahkan, untuk itu kami ucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum, Wr. Wb.*

Yogyakarta, 12 Juni 2013  
Pembimbing



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



## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Kupersembahkan skripsi ini kepada:

- Kedua orang tuaku dan keluarga terkasih, terima kasih atas do'a, semangat dan kasih sayangnya serta perjuangannya sehingga aku bisa seperti sekarang ini
- Sahabat-sahabatku satu angkatan 2009
- Almamaterku tercinta UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta (Fakultas Adab dan Ilmu Budaya)

## **MOTTO**

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”

(al-Insyiraah: 6)

“Hari ini anda adalah orang yang sama dengan anda di lima tahun mendatang, kecuali dua hal: orang-orang di sekeliling anda dan buku-buku yang anda baca”

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.”

– Thomas Alva Edison –

## **KATA PENGANTAR**

*Bismillahirrahmaanirroahim*

Puji Syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada peneliti untuk menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW sang pembawa cahaya dalam kegelapan zaman, sekaligus sebagai tumpuan harapan pemberi Syafa'at di akhirat....amiin.

Dalam penyusunan skripsi dengan judul “ Evaluasi Penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 di Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta”, peneliti menyadari bahwa skripsi ini tidak akan mungkin tersusun tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak serta dimaksudkan untuk memenuhi tugas akhir akademik bagi mahasiswa Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, dan sebagai kontribusi pemikiran khazanah keilmuan dalam bidang ilmu perpustakaan. Untuk itu penyusun ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Hj. Siti Maryam , M.Ag selaku Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta atas izin yang telah diberikan.
2. Hj. Sri Rohyanti Zulaikha, S.Ag.,S.IP.,M.Si, selaku Kepala Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan selaku Penasehat Akademik kelas J angkatan 2009. Terimakasih atas izin yang diberikan dan dengan ikhlas telah meluangkan waktunya dalam membimbing,

mendidik mahasiswa selama menjalani proses belajar di Prodi Ilmu Perpustakaan.

3. Bapak Tafrikhuddin, S.Ag.,SIP.,M.LIS, selaku pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, memberikan masukan dan motivasi penyusun dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah memberikan bekal ilmu selama kuliah dan membantu proses penyusunan skripsi ini.
5. Kedua orang tuaku, terimakasih atas do'a, semangat, kasih sayang, perjuangannya serta pengorbanan dan ketulusannya selama ini yang tidak ternilai harganya sehingga aku bisa seperti sekarang ini. Aku akan selalu berusaha membahagiakan kalian.
6. Kakak'ku tersayang "M. Alwan", terimakasih atas do'a, kerjasama, kasih sayang, motivasi, dan teladan yang diberikan.
7. Teman-teman "Laskar Semangat" (Anick, Titom, Mbak Lutfy, Wiwi', Maretha, Nita, dan Iis), kalian adalah teman-teman yang mampu memberiku semangat, tetaplah menjadi "Laskar Semangat"
8. Buat teman-teman KKN "Bausasran 03", Mas Anhar, Mas Aulia, Mas Bayu, Pakdhe Salam, Safwan, Zakiya, Erlita, dan Mbak Tari. Dari pertemuan inilah kita bisa belajar untuk saling mengerti dan memahami orang lain.
9. Teman-teman kost Laundry One, Mbak Lutfy, Mbak Rahma, Yuni, Mbak Khusnul, Anick. Walaupun kebersamaan kita sementara,

terimakasih atas kebahagiaan dan rasa saling berbagi. Semoga kalian juga sukses menggapai mimpi-mimpi kalian.

10. Serta semua pihak yang ikut serta membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Dengan kerendahan hati, peneliti haturkan banyak terimakasih bagi semua pihak yang telah membantu peneliti, sehingga terselesaikannya skripsi ini. Semoga kebaikan-kebaikan tersebut menjadi amal shaleh serta mendapatkan balasan dari Allah SWT, dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi peneliti pada khususnya dan para pembaca pada umumnya. *Amin Ya Rabbal 'Alamiin.*

Yogyakarta, 12 Juni 2013

Penulis



Putri Asriyani

## INTISARI

### EVALUASI PENERAPAN STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI) 7329:2009 DI PERPUSTAKAAN MAN LAB UIN YOGYAKARTA

Disusun Oleh:

Putri Asriyani  
09140024

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 di Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta. Kegunaan dari penelitian ini adalah untuk memberikan masukan dan menjadi pemicu untuk meningkatkan penerapan SNI 7329:2009. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan evaluasi. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Untuk menganalisis data digunakan teori Arikunto yaitu secara deskriptif dengan membaginya dalam dua kelompok data analisis, kualitatif dan kuantitatif. Sedangkan pengujian keabsahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan, yaitu: *credibility, transferability, dependability, confirmability*. Hasil dari penelitian ini adalah penerapan SNI 7329:2009 di Perpustakaan MAN Lab. UIN sudah mampu terpenuhi pada kriteria pengolahan materi, perawatan materi perpustakaan, sumber daya manusia, penyelenggaraan perpustakaan, perabot dan peralatan, dan kerjasama perpustakaan. Sedangkan untuk kriteria koleksi, layanan perpustakaan, ruang, anggaran, dan teknologi informasi dan komunikasi belum terpenuhi. Selain itu anggaran dana menjadi hambatan bagi Perpustakaan MAN Lab. UIN untuk memenuhi semua kriteria yang ada di SNI 7329:2009.

**Kata kunci:** evaluasi perpustakaan, perpustakaan sekolah, penerapan SNI 7329:2009, SNI 7329:2009.

## **ABSTRACT**

### **EVALUATION ON THE IMPLEMENTATION OF INDONESIA NATIONAL STANDARD (SNI) 7329:2009 IN MAN LAB LIBRARY OF UIN OF YOGYAKARTA**

**Compiled by:**  
**Putri Asriyani**  
**09140024**

The purpose of this research was to describe the implementation of Indonesia National Standard (SNI) 7329:2009 in MAN LAB library of UIN of Yogyakarta. The purpose of this research was to provide input and as stimulus to increase the implementation of SNI 7329:2009. This research used qualitative method by evaluation approach. Method of data collection used observation, interview, and documentation. To analyze data, it used Arikunto's theory i.e. descriptively by classifying it into analysis data group, qualitative and quantitative. Meanwhile validity test in this research was conducted by, i.e. credibility, transferability, dependability, confirmability. Result of this research is the implementation of SNI 7329:2009. MAN LAB library of UIN has been able fulfilled in criteria of material processing, maintenance of library material, human resource, management of library, tools and equipment, and cooperation of library. Meanwhile for collection criteria, space, fund, and information technology and communication had not been fulfilled yet. In addition fund is barrier for MAN Lab library of UIN to fulfil all criteria existing in SNI 7329:2009.

**Keyword: evaluation library, school library, implementation of SNI 7329:2009.**



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>SURAT PENYATAAN KEASLIAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>NOTA DINAS .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>INTISARI .....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTARCT .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	4
1.5 Sistematika Pembahasan .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI .....</b>	<b>6</b>
2.1 Tinjauan Pustaka .....	6
2.2 Landasan Teori .....	8
2.2.1 Evaluasi Perpustakaan .....	9
2.2.2 Standar Penyelenggaraan Perpustakaan .....	12
2.2.3 Standar Nasional Indonesia 7329:2009 .....	12

<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>24</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	24
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian .....	25
3.3 Subjek dan Objek Penelitian .....	25
3.4 Informan Penelitian .....	26
3.5 Instrumen Penelitian .....	27
3.6 Teknik Pengumpulan Data .....	27
3.8 Teknik Analisis Data .....	30
3.9 Uji Keabsahan Data .....	32
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>	<b>38</b>
4.1 Gambaran Umum	
Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta .....	38
4.1.1 Sejarah Singkat .....	38
4.1.2 Visi dan Misi .....	39
4.1.2.1 Visi .....	39
4.1.2.2 Misi .....	39
4.1.3 Tugas Pokok dan Fungsi .....	40
4.1.3.1 Tugas Pokok	
Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta .....	40
4.1.3.2 Fungsi Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta .....	42
4.1.4 Personalia (SDM) .....	42
4.1.5 Sarana dan Prasarana .....	44
4.1.6 Gedung/Ruangan .....	45
4.1.7 Koleksi .....	45
4.1.8 Pelayanan .....	47
4.1.9 Keanggotaan .....	47
4.1.10 Tata Tertib .....	47

4.1.10.1 Ketentuan Umum .....	48
4.1.10.2 Ketentuan Khusus .....	49
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	50
4.2.1 Evaluasi Manajemen	
Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta	
Berdasarkan (SNI) 7329:2009 .....	53
4.2.1.1 Koleksi .....	54
4.2.1.2 Pengolahan Materi Perpustakaan .....	61
4.2.1.3 Perawatan Materi Perpustakaan .....	63
4.2.1.4 Sumber Daya Manusia .....	64
4.2.1.5 Layanan Perpustakaan .....	66
4.2.1.6 Penyelenggaraan Perpustakaan .....	69
4.2.1.7 Ruang .....	73
4.2.1.8 Perabot dan Peralatan .....	75
4.2.1.9 Anggaran .....	76
4.2.1.10 Teknologi Informasi dan Komunikasi .....	77
4.2.1.11 Kerjasama Perpustakaan .....	78
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>79</b>
5.1 Simpulan .....	79
5.2 Saran .....	79
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>81</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Panitia Teknis Penyusun SNI 7329:2009 .....	14
Tabel 2 Daftar Sarana dan Prasarana	
Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta .....	44
Tabel 3 Jadwal Pelayanan	
Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta .....	47
Tabel 4 Jenis dan Jumlah Koleksi	
Perpustakaan MAN Lab. UIN Yogyakarta .....	54
Tabel 5 Data Perkembangan Jumlah Koleksi Tahun 2012 – 2013 .....	56
Tabel 6 Koleksi Referensi Perpustakaan MAN Lab. UIN Yogyakarta ....	60
Tabel 7 Spesifikasi Bidang Pekerjaan Pustakawan	
MAN Lab. UIN Yogyakarta .....	68
Tabel 8 Jadwal Pelayanan	
Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta .....	68
Tabel 9 Sarana dan Prasarana	
Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta .....	75

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Bagan Struktur Organisasi MAN LAB. UIN Yogyakarta	..... ..	44
Gambar 2	Unit Struktur Organisasi Sekolah	..... ..	72
Gambar 3	Struktur Organisasi Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta	..... ..	72
Gambar 4	Sketsa Ruangan Perpustakaan MAN Lab. UIN Yogyakarta	... ..	74

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) LAB. UIN Yogyakarta merupakan perpustakaan sekolah yang terletak di Jl. Ringroad Timur, Pranti, Banguntapan, Bantul, Yogyakarta 55198. Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta memiliki kedudukan yang berada di bawah tanggungjawab kepala madrasah. Perpustakaan tersebut memiliki ruangan tersendiri yang terpisah dari ruangan lainnya, berbagai macam koleksi, dan SDM yang bertugas mengelola perpustakaan. Perpustakaan MAN LAB. UIN secara khusus difungsikan untuk menunjang kegiatan pendidikan.

Pendidikan adalah investasi jangka panjang yang mempunyai nilai strategis bagi keberlangsungan peradaban manusia di dunia. Khususnya untuk level pendidikan dasar dan menengah yang merupakan elemen penting untuk pembentukan karakter dan keberhasilan generasi muda. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Pasal 1 menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha dasar dan terencana untuk mewujudkan sarana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya,

masyarakat, bangsa, dan negara. Salah satu sarana untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah adalah perpustakaan.

Perpustakaan menurut Yusuf (2007:1) adalah suatu 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. Sedangkan Lasa (2009:12) mengemukakan bahwa perpustakaan merupakan unit kerja yang menghimpun, mengelola, dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perpustakaan sekolah mempunyai peran penting dalam upaya meningkatkan mutu kegiatan belajar mengajar. Menurut Darmono (2001:1), bahwa perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan sangat penting dalam memacu tujuan pendidikan di sekolah. Agar peranan tersebut dapat tercapai sehingga mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan, maka diperlukan standar pengelolaan perpustakaan sekolah. Sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, yang mewajibkan adanya standar pengelolaan perpustakaan. Standar tersebut salah satunya adalah Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 yang merupakan standar pengelolaan perpustakaan sekolah bertaraf nasional mengenai acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri



maupun swasta yang meliputi pendidikan dasar dan pendidikan menengah. Secara lengkapnya SNI 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah berisi mengenai pemaparan ruang lingkup, istilah dan definisi, misi, tujuan, koleksi, pengolahan materi perpustakaan, perawatan materi perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan, ruang, perabot dan peralatan, anggaran, sumber daya manusia, layanan perpustakaan, teknologi komunikasi dan informasi, serta kerjasama perpustakaan. SNI 7329:2009 diterbitkan oleh Badan Standar Nasional Indonesia dan dapat diunduh melalui [www.bsn.go.id](http://www.bsn.go.id).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Muryani selaku staf perpustakaan bidang layanan teknis pada tanggal 16 Januari 2013, peneliti memperoleh gambaran secara umum perpustakaan. Beliau menyatakan bahwa Perpustakaan MAN Lab. UIN Yogyakarta mengacu pada SNI 7329:2009. Pada kegiatan pra observasi ini peneliti menemukan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan, diantaranya adalah ketersediaan teknologi informasi dan pembagian area dalam ruangan perpustakaan. Berlatar belakang permasalahan tersebut, maka peneliti tertarik untuk memilih judul “Evaluasi Penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 di Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka permasalahan yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 di Perpustakaan MAN Lab. UIN Yogyakarta?

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan penerapan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 di Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.

#### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan manfaat kepada pihak yang berkepentingan, diantaranya :

1. Bagi peneliti dapat memberikan kontribusi keilmuan bagi dunia perpustakaan berkaitan dengan penerapan SNI 7329:2009 di perpustakaan sekolah.
2. Bagi Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta dapat memberikan masukan dan menjadi pemicu untuk meningkatkan penerapan SNI 7329:2009.
3. Bagi Akademis
  - a. Untuk menambah khasanah informasi penelitian dibidang perpustakaan dan informasi.
  - b. Referensi bagi pihak lain untuk masalah yang relevan.

### **1.4 Sistematika Pembahasan**

Sebagai salah satu cara untuk menstrukturkan penyusunan skripsi ini agar lebih sistematis dan terpusat pada suatu pemikiran, maka peneliti membuat sistematika pembahasan sebagai berikut :

### 1. BAB I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang dalam menentukan atau memilih judul, fokus penelitian, dikemukakan juga tentang rumusan masalah dan tujuan penelitian serta manfaat penelitian serta sistematika pembahasan.

### 2. BAB II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori

Bab ini berisi tentang tinjauan pustaka yang berupa hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Bab ini juga berisikan teori-teori yang dapat dipertanggung jawabkan yang dipakai sebagai pendukung dalam penulisan skripsi ini.

### 3. BAB III Metode Penelitian

Bab ini berisi tentang jenis penelitian yang digunakan, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, informan penelitian, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan uji keabsahan data.

### 4. BAB IV Pembahasan

Pembahasan yang terdiri dari gambaran umum Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta baik dari letak geografis, sejarah singkat, tugas dan fungsi serta struktur organisasi dan hasil penelitian yang memberikan keterangan mengenai analisa data-data yang diperoleh dari lokasi penelitian.

### 5. BAB V Penutup

Bab ini terdiri dari simpulan dan saran yang diperoleh dari hasil penelitian ini.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang evaluasi manajemen perpustakaan MAN Lab. UIN Yogyakarta, maka peneliti dapat menarik atau menyajikan beberapa simpulan yaitu:

1. Penerapan SNI 7329:2009 di Perpustakaan MAN Lab. UIN sudah mampu terpenuhi pada kriteria pengolahan materi, perawatan materi perpustakaan, sumber daya manusia, penyelenggaraan perpustakaan, perabot dan peralatan, dan kerjasama perpustakaan. Sedangkan untuk kriteria koleksi, layanan perpustakaan, ruang, anggaran, dan teknologi informasi dan komunikasi belum terpenuhi.
2. Anggaran dana menjadi hambatan bagi Perpustakaan MAN Lab. UIN untuk memenuhi semua kriteria yang ada di SNI 7329:2009.

#### **5.2 Saran**

Mengacu pada hasil simpulan yang telah dikemukakan di atas, maka untuk memperbaiki, mengembangkan, dan meningkatkan pelaksanaan manajemen perpustakaan peneliti memberikan saran atau masukan sebagai berikut:

1. Penerapan SNI 7329:2009 perlu segera diwujudkan secara menyeluruh, agar Perpustakaan MAN Lab. UIN Yogyakarta menjadi perpustakaan yang memenuhi standar.

2. Anggaran dana harus disediakan secara khusus atau sebesar 5% dari anggaran sekolah agar penerapan kriteria SNI 7329:2009 tidak terhambat.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian: suatu pendekatan praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Badan Standarisasi Nasional. 2009. “SNI 7329:2009 tentang Perpustakaan Sekolah”. Dalam [www.bsn.go.id](http://www.bsn.go.id), tanggal 10 Januari 2013, pukul 19:35:22.
- Bungin, Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif : komunikasi, ekonomi, kebijakan publik dan ilmu sosial lainnya*. Jakarta: Kencana.
- Chaleyfiana. 2012. “Evaluasi Ketersediaan Koleksi Mata Pelajaran di Perpustakaan MAN Yogyakarta II Berdasarkan Silabus Kurikulum 2006”. (skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.
- Depdikbud. 1997. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Depdiknas. 2008. “Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional”. Dalam [www.pu.go.id](http://www.pu.go.id), tanggal 20 Januari 2013, pukul 17:30.
- . 2008. “Undang-undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan”. Dalam [kelembagaanfiles.pnri.go.id](http://kelembagaanfiles.pnri.go.id), tanggal 20 Januari 2013, pukul 17:35.
- Echols, John M. dan Hasan Shadily. 2003. *Kamus Inggris-Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Hanafi, Mamduh M. 1997. *Penuntun Belajar Manajemen*. Yogyakarta: UPD AMP YKPN.

Huzaimatusa'diyah. 2007. "Evaluasi Ketersediaan Koleksi Berdasarkan Kajian Terhadap Silabi Mata Pelajaran Muatan Lokal di Perpustakaan MAN Yogyakarta III". (skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

International Federation of Library Associations and Institution (IFLA). 2000. "The School Library Manifesto for all". Dalam [www.ifla.org](http://www.ifla.org), tanggal 23 Januari 2013, pukul 13:55.

Lasa HS. 2009. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.

Mardalis. 1995. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.

Moleong, Lexi J. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Remaja Rosdakarya.

Partanto, Pius A dan M. Dahlan Al Barry. 1994. *Kamus Ilmiah Populer*. Surabaya: Arkola.

Pawit, M. Yusuf dan Yaya Suhendar. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

Pendit, Putu Laxman. 2003. *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi : suatu pengantar diskusi Epistimologi dan metodologi*. Jakarta: JIP-FSUI.

------. 2007. *Perpustakaan Digital: Perspektif perpustakaan perguruan tinggi Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto.

Prihati, Yuni. 2007. "Evaluasi Ketersediaan Koleksi Buku UPT Perpustakaan Akademi Kebidanan YLPP Purwokerto: Kajian Berdasarkan Daftar Bibliografi Yang Dirujuk Dalam GBPP Kurikulum Pendidikan Diploma III Kebidanan". (skripsi). Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.



- Purwono. 2009. *Pemaknaan Buku Bagi Masyarakat Pembelajar*. Jakarta: Sagung Seto.
- Qalyubi, Syihabuddin, dkk. 2007. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Fakultas Adab.
- Rahmawati, Miftah. 2007. “Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta”. (skripsi). Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Sinaga, Dian. 2007. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Penerbit Bejana.
- Sudijono, Anas. 1997. *Teknik Analisa Varians: Penyajian operasional*. Yogyakarta: Rama. Sudijono, Anas. 1997. *Teknik Analisa Varians: Penyajian operasional*. Yogyakarta: Rama.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2010. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suherman. 2009. *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah: Refrensi pengelolaan perpustakaan sekolah*. Bandung: MQS Publishing.
- Sukmadinata dan Nana Syaodih. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Wirawan. 2012. *Evaluasi: Teori, model, standar, aplikasi, dan profesi*. Depok: PT Rajagrafindo Persada.

## Lampiran 1

### **PEDOMAN PENGUMPULAN DATA**

#### **A. Pedoman Observasi**

1. Letak geografis MAN LAB. UIN Yogyakarta.
2. Letak geografis Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.
3. Sarana dan prasarana MAN LAB. UIN Yogyakarta.
4. Manajemen Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.

#### **B. Pedoman Dokumentasi**

1. Letak geografis MAN LAB. UIN Yogyakarta.
2. Letak geografis Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.
3. Sejarah berdiri dan berkembangnya Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.
4. Visi dan misi Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.
5. Struktur organisasi MAN LAB. UIN Yogyakarta.
6. Struktur organisasi Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.
7. Profil MAN LAB. UIN Yogyakarta.
8. Perabot dan peralatan (sarana dan prasarana) Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.

### **C. Pedoman Wawancara**

1. Koleksi Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.
  - Pengembangan koleksi
  - Jenis dan rincian koleksi
2. Pengolahan materi Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.
  - Pengorganisasian materi perpustakaan
  - Penggunaan pedoman dalam mendiskripsikan, mengklasifikasi, dan menyusun materi perpustakaan.
3. Perawatan materi Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.
4. Sumber daya manusia Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.
  - Kualifikasi sumber daya manusia di perpustakaan
  - Pengembangan sumber daya manusia
5. Layanan Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.
  - Jenis layanan perpustakaan
  - Jam buka layanan
6. Penyelenggaraan Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.
7. Ruang Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.
  - Pembagian area perpustakaan

8. Perabot dan peralatan (sarana dan prasarana) Perpustakaan MAN LAB.  
UIN Yogyakarta.
9. Anggaran dana Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.
10. Penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi di Perpustakaan  
MAN LAB. UIN Yogyakarta.
11. Bentuk kerjasama Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta.

## **SURAT KETERANGAN VALIDASI PEDOMAN WAWANCARA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tafrikhuddin

NIP : 19730205 199903 1 003

Menyatakan bahwa penelitian yang berjudul “ Evaluasi Manajemen Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta Berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009 ” yang diteliti oleh:


Nama : Putri Asriyani

NIM : 09140024

Menerangkan bahwa Pedoman Wawancara pada skripsi tersebut layak untuk penelitian.

Demikian surat keterangan validasi ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, April 2013



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

## SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMASI

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

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

Jenis Kelamin : Laki-laki

Umur : 46 Tahun

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Bersedia dijadikan informan untuk diwawancarai oleh Saudari Putri Asriyani sebagai peneliti dengan judul "Evaluasi Manajemen Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta Berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009".

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, April 2013



AHMAD ARIE MARUF

## **SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMASI**

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama : Suherman

Jenis Kelamin : Laki-laki

Umur : 50 Tahun

Jabatan : Staf Perpustakaan Bidang Layanan Pemakai

Bersedia dijadikan informan untuk diwawancarai oleh Saudari Putri Asriyani sebagai peneliti dengan judul “Evaluasi Manajemen Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta Berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009”.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, April 2013



( Suherman )



## SURAT KETERANGAN KESEDIAAN INFORMASI

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama : Muryani

Jenis Kelamin : Perempuan

Umur : 41 Tahun

Jabatan : Staf Perpustakaan Bidang Layanan Teknis

Bersedia dijadikan informan untuk diwawancarai oleh Saudari Putri Asriyani sebagai peneliti dengan judul “Evaluasi Manajemen Perpustakaan MAN LAB. UIN Yogyakarta Berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI) 7329:2009”.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Yogyakarta, 12 April 2013

  
( MURYANI )

## **Hasil Wawancara**

**Nama : Suherman**

**Jabatan : Staf Perpustakaan Bidang Layanan Pemakai**

**Tanggal : 22 April 2013**

**Waktu : 11.00 WIB – 11.30 WIB**

**Pertanyaan : Yang pertama mengenai koleksi, apakah koleksi yang ada di perpustakaan ini sudah bisa memenuhi kebutuhan belajar mengajar di sekolahan ini pak?**

jawab : Ya pokoknya ada guru yang pinjam buat ngajar terus siswa juga mbak, buat ngrjain tugas biasanya.

**Pertanyaan : Terus apakah sudah memenuhi untuk rasio setiap anak itu 10 judul buku dan berapa prosentase penambahan buku setiap tahunnya buk kalo di SNI itu kan 10%**

Jawab : “Belum memenuhi mbak, koleksinya masih belum banyak terutama yang fiksi masih sedikit sekali. Kalo untuk penambahan buku yang penunjang buku pelajaran itu beli dari penerbit mbak, terus kalo yang fiksi sumbangan dari anak-anak yang mau lulus dan itu yang dari murid sifatnya wajib, kemudian ada juga yang dari bapak ibu guru tapi gak wajib mbak...ya yang mau saja”. Saya belum pernah menghitung mbak, tapi gak ada kayaknya kalo 10%.

**Pertanyaan : Kalo untuk detail koleksi yang dimiliki seperti terbitan berkala, buku pelajaran pelengkap, buku bacaan, dan internet apakah sudah lengkap disini pak?**

Jawab : hmmm...buku bacaan cerita itu ada mbak. Majalah tapi sumbangan tiap bulan dikasih dari instansi mbak, ada yang judulnya GEMARI itu dari Departemen Perekonomian sama BIAS itu dari DIKPORA. Buku-buku paket ada juga, kalo internet gak ada mbak ya belum ada dananya.

**Pertanyaan : Mengenai pengolahan koleksi gimana pak?**

Jawab : Pengolahan itu Bu Muryani mbak tadi udah tanya belum?

**Pertanyaan : Cara untuk merawat koleksi itu seperti apa?**

Jawab : Ya disampuli biasanya mbak

**Pertanyaan : Kalau mengenai SDM disini apakah sudah ada pembagian secara khusus pak? terus bagaimana dengan latar belakang pendidikannya?**

Jawab : Bagian kerja gitu mbak, ya Pak Arif itu kepala perpus, Bu Muryani layanan teknis, saya juga di layanan pemakai. Kalo pendidikan saya dan Bu Muryani itu lulusan SMA, tapi kalo Pak Arif S2 kayaknya ya nanti tanya sendiri aja mbak biar pasti.

**Pertanyaan : Apakah SDM atau pustakawan disini itu dikasih kesempatan untuk bisa mengembangkan pengetahuannya, mungkin lewat pelatihan atau cara lainnya?**

Jawab : Pelatihan itu kan mahal mbak kalo ngadain sendiri, ya sering ikut seminar-seminar aja. Terus kita kan ikut asosiasi yang pustakawan untuk seluruh sekolahan itu ATPUSI namanya.

**Pertanyaan : Mengenai jam layanan perpustakaan itu apakah menyesuaikan dengan waktu pembelajaran atau ada jam tertentu pak? dan jenis layanannya sendiri itu ada apa aja pak?**

Jawab : Sama mbak dengan jam pelajaran, dari jam tujuh sampai pulang sekolah jam setengah tigaan tapi kalo jum'at jam dua belas mbak. Jenis layanan yang saya lakukan ya layanan sirkulasi, refrensi, ada juga itu pembinaan minat baca, terus saya juga tugasnya promosi mbak.

**Pertanyaan : Untuk ketentuan-ketentuan mengenai penyelenggaraan perpustakaan sekolah, apakah perpustakaan ini berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah? dan apakah kedudukan perpustakaan itu sama dengan sumber belajar lainnya?**

Jawab : Ya kalo ada urusan apa-apa tetap harus disetujui Pak Kepala dulu mbak. Iya di sini perpustakaannya jadi sumber belajar buat murid-murid.

**Pertanyaan : Kegiatan yang ada di perpustakaan ini apa aja pak?**

Jawab : Kegiatan yang gimana mbak? beli buku, terus di klasifikasi gitu mbak.

**Pertanyaan : Bagaimana dulu proses penunjukkan bapak sebagai kepala sekolah?**

Jawab : Nanti biar sama Pak Arif saja tanyanya mbak biar jelas.

**Pertanyaan : Bagaimana kedudukan perpustakaan dalam struktur organisasi sekolah pak?**

Jawab : Struktur organisasinya nanti lihat data aja ya mbak biar tau gambarnya.

**Pertanyaan : Sedangkan untuk struktur organisasi perpustakaan sendiri bagaimana pak?**

jawab : Ya gambarnya dari kepala sekolah turun ke Pak Arif trus saya dan Bu Muryani. Nanti lihat aja mbak gambarnya, minta sama Bu Muryani.

**Pertanyaan : Berapa luas perpustakaan ini pak? terus ini bagaimana pembagian ruangnya?**

Jawab : Berapa ya mbak? sekitar 7x9 m mbak, ruangnya ya cuma seperti ini bukaan gak ada sekatnya. Kalo pada baca di bawah pake karpet, rak-raknya ya di pingir.

**pertanyaan : Perpustakaan ini mempunyai perabot dan peralatan apa aja ini Pak?**

jawab : Ya liat aja mbak, meja kursi, karpet, kipas, rak... datanya ada kok mbak nanti lihat aja.

**Pertanyaan : Mengenai anggaran bagaimana pak? Kalau dalam SNI itu kan sekitar 5% dari anggaran sekolah yang sifatnya di luar belanja buat pegawai, pemeliharaan, dan perawatan? Apakah sudah memenuhi?**

Jawab : Belum memenuhi mbak, banyak kekurangan apalagi kita kan banyak anak panti yang bayar sekolahnya ditanggung panti jadi sering gak lancar bayarnya. Ya kami cuma bisa maklum mbak kan gak bisa maksa juga, jadi ya kurang anggaran untuk perpusnya.

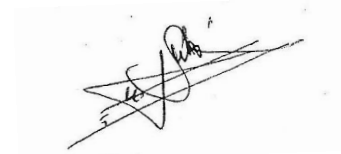
**Pertanyaan : Dalam kesehariannya apa disini sudah menggunakan TIK yang diperuntukkan untuk pengguna?**

jawab : Belum mbak itu komputer satu dipakai kita, belum ada dana untuk itu. Ya kita lagi mengajukan program untuk perbaikan perpustakaan ini tapi ya tergantung gimana nantinya.

**Pertanyaan : Apa perpustakaan ini menjalin kerjasama dengan pihak lain Pak?**

jawab : Pihak lain gak ada mbak, cuma kalo beli buku aja itu ada dari pnerbit.

Yogyakarta, 22 April 2013



(Suherman)

## **Hasil Wawancara**

**Nama : Muryani**  
**Jabatan : Staf Perpustakaan Bidang Layanan Teknis**  
**Tanggal : 22 April 2013**  
**Waktu : 09.30 WIB – 11.00 WIB**

**Pertanyaan : Yang pertama mengenai koleksi, apakah koleksi yang ada di perpustakaan ini sudah bisa memenuhi kebutuhan belajar mengajar di sekolahan ini buk?**

**Jawab : Sudah mbak walaupun belum maksimal tapi sudah bisa membantu para guru dan murid yang membutuhkan sumber tambahan mbak, ya buat tambahan bahan ngajar kalo guru dan murid buat tambahan ngerjain tugas atau PR mbak.**

**Pertanyaan : Terus apakah sudah memenuhi untuk rasio setiap anak itu 10 judul buku dan berapa prosentase penambahan buku setiap tahunnya buk kalo di SNI itu kan 10%?**

**Jawab : Belum memenuhi mbak, koleksinya masih belum banyak terutama yang fiksi masih sedikit sekali. Kalo untuk penambahan buku yang penunjang buku pelajaran itu beli dari penerbit mbak, terus kalo yang fiksi sumbangan dari anak-anak yang mau lulus dan itu yang dari murid sifatnya wajib, kemudian ada juga yang dari bapak ibu guru tapi gak wajib mbak...ya yang mau saja. Kalo yang ketentuan SNI 10% tadi belum mbak, belum ada segitu.**

**Pertanyaan : Kalo untuk detail koleksi yang dimiliki seperti terbitan berkala, buku pelajaran pelengkap, buku bacaan?**

jawab : Iya mbak kami memang mempunyai buku yang sekiranya dapat menjadi pendukung buku yang dipakai di dalam kelas...hmmm,ya intinya buat nambah-nambah kebutuhan murid mbak kalo seumpama buku yang mereka pegang gak cukup. Maksudnya gak cukup ya dalam hal informasi yang dibutuhkan mbak. Terbitan berkala majalah ya mbak ada tapi masih secara gratis dari lembaga instansi gitu mbak dikasih tiap bulannya, dulu seh langganan tapi sekarang udah berhenti. Yang lainnya koran langganan tiap hari ada tiga mbak KR, Republika, sama Tribun.

**Pertanyaan : Untuk buku bacaannya kan di SNI itu antara nonfiksi sama yang fiksi itu perbandingannya 60:40, apa perhitungannya sudah seperti itu ketersediaannya?**

Jawab : Hmm...kayaknya belum memenuhi dech mbak, apalagi koleksi fiksi disini masih sangat sedikit dan sepertinya perbandingannya memang tidak sesuai sama yang dijelaskan dalam SNI.

**Pertanyaan : Jenis koleksi untuk refrensi itu ada apa aja buk? Apakah ada kamus dan lainnya?**

Jawab : Kalo untuk hal tersebut iya, disini menyediakan berbagai macam kamus namun masih terbatas pada koleksi kamus bahasa Arab, Inggris, dan Indonesia. Dan kami juga mempunyai koleksi atlas, globe, peta, dan lainnya mbak.



**Pertanyaan : Apa disini juga punya koleksi yang sifatnya elektronik buk?Internet maksud saya.**

**Jawab :** Belum ada fasilitas itu mbak...komputer juga Cuma satu dan digunakan oleh pustakawan. Jadi murid tidak bisa memakai komputer disini apalagi untuk internetan mbak. Ya fasilitas tersebut memang belum ada lantaran dana yang gak ada mbak,hehe....Tapi itu semua sudah masuk ke dalam program kami, program ke depan untuk bisa menyesuaikan dengan standar SNI.

**Pertanyaan : Mengenai pengolahan koleksi gimana buk?**

Jawab : Pengolahan ya... biasa mbak di data terus dikasih label klasifikasi itu, dikasih kantong buku juga, kartu buku. Caranya masih manual sih mbak, belum otomasi. Kami gak buat katalog mbak ya padahal yang di tanyain seumpama sertifikasi perpustakaan itu ya katalog duluan. Untuk pedoman klasifikasinya pakai bukunya pak TOA itu tapi yang buku-buku islam pake punya Pak Lasa.

**Pertanyaan : Cara untuk merawat koleksi itu seperti apa?**

Jawab : Cara untuk merawatnya ya paling disampuli bukunya, trus dishelving, ditata ulang tiap pagi dan akhir jam buka itu kalo ada yang rusak di lem dijilid.

**Pertanyaan : Kalau mengenai SDM disini apakah sudah ada pembagian secara khusus buk? terus bagaimana dengan latar belakang pendidikannya?**

Jawab : Kalo SDM Bapak kepala Perpusnya sendiri Pak Arif memang pendidikannya bukan perpustakaan mbak beliau seorang guru tapi pernah ikut pelatihan di UIN tentang perpustakaan. Kalo saya kan dibagian layanan teknis dan Pak Herman di bagian layanan pemakai, kami sama-sama cuma lulusan SMA mbak tapi pernah mendapat pelatihan juga.

**Pertanyaan : Apakah SDM atau pustakawan disini itu dikasih kesempatan untuk bisa mengembangkan pengetahuannya, mungkin lewat pelatihan atau cara lainnya?**

Jawab : Kami kan ikut asosiasi pustakawan itu jadi kami sering ikut seminar-seminar. Kalo mengadakan pelatihan sendiri disini itu kan mahal ya mbak, jadi sebagai alternatifnya kami selalu ikut seminar tadi.

**Pertanyaan : Mengenai jam layanan perpustakaan itu apakah menyesuaikan dengan waktu pembelajaran atau ada jam tertentu buk? dan layanannya sendiri itu ada apa aja buk?**

Jawab : iya mbak sama dengan jam pelajaran yang ada di sini, senin sampai sabtu bukanya dari jam 07.00 – 14.30 kecuali jum'at cuma sampai jam 12.00. Sedangkan kalo... layanannya itu ada ya yang dilayanan pemakai itu mbak sirkulasi, refrensi, pembinaan minat baca mbak.

**Pertanyaan : Untuk ketentuan-ketentuan mengenai penyelenggaraan perpustakaan sekolah, apakah perpustakaan ini berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah? dan apakah kedudukan perpustakaan itu sama dengan sumber belajar lainnya?**

jawab : iya mbak dibawah tanggung jawab kepala sekolah pastinya, kan kami bikin program-program itu nantinya disetujui sama Pak Kepala atau enggak gitu. Soal kedudukan dengan sumber lainnya itu sama, kayak laboratorium dan lainnya sama mbak.

**Pertanyaan : Kegiatan yang ada di perpustakaan ini apa aja buk?**

Jawab : Kalau kegiatannya ya ada layanan teknis itu saya yang bertanggung jawab, kemudian layanan pemakai, ya ada dua jenis kegiatan mbak. Kalo rinciannya lagi teknis itu pengadaan, pengolahan, shelving, trus pemeliharaan. Sedangkan kalo pemakai ya sirkulasi, refrensi, trus promosi, sama apa itu pembinaan minat baca.

**Pertanyaan : Bagaimana dulu proses penunjukkan kepala perpustakaan bu?**

Jawab : Nanti tanya Pak Arif secara langsung aja mbak, gimana dulunya... tapi setau saya seh ditunjuk Pak Kepala, ditawari lah gitu.

**Pertanyaan : Bagaimana kedudukan perpustakaan dalam struktur organisasi sekolah bu?**

Jawab : Hmm... ya di bawah kepala sekolah gitu mbak coba nanti lihat datanya secara langsung mbak.

**Pertanyaan : Sedangkan untuk struktur organisasi perpustakaan sendiri bagaimana bu?**

Jawab : Struktur organisasinya itu dari Bapak Kepsek terus, trus ke Pak Arif, trus di bawahnya ada saya dan Pak Herman. Ya persis ini mbak, data di laporan ini.

**Pertanyaan : Berapa luas perpustakaan ini buk? terus ini bagaimana pembagian ruangnya?**

Jawab : Luasnya 6 x 7 m mbak, jadi ya... 63 m<sup>2</sup>, terus untuk pembagiannya belum ada mbak, satu ruang ini dipakai buat semua kegiatan cuma dibagi sisinya saja.

**pertanyaan : Perpustakaan ini mempunyai perabot dan peralatan apa aja ini Buk?**

Jawab : Seperti yang terlihat ini mbak ada meja, rak buku, rak Koran, jam, kipas, karpet, meja baca, sama lainnya mbak. Kalo mau detailnya nanti saya kasih datanya saja mbak.

**Pertanyaan : Mengenai anggaran bagaimana buk? Kalau dalam SNI itu kan sekitar 5% dari anggaran sekolah yang sifatnya di luar belanja buat pegawai, pemeliharaan, dan perawatan? Apakah sudah memenuhi?**

jawab : Belum mbak, belum ada 5%. Ya memang anggaran dari sekolah itu kurang, kami maklum juga karena pemasukan sekolah juga gak banyak dan di sini kan banyak anak yang dari panti jadi kadang pembayarannyapun gak lancar.


**Pertanyaan : Dalam kesehariannya apa disini sudah menggunakan TIK yang diperuntukkan untuk pengguna?**

Jawab : Wah, belum mbak, itu komputer cuma satu dan dipakai kami pustakawannya. Yang jelas belum ada anggarannya mbak. Ya masuk ke program ke depannya lah mbak.

**Pertanyaan : Apa perpustakaan ini menjalin kerjasama dengan pihak lain buk?**

Jawab : Gak ada mbak, tapi yang instansi memang gak ada mbak. Nah, kalo sama penerbit yang untuk buku paket itu kami iya... sama Erlangga Yudhistira itu.

Yogyakarta, 22 April 2013



(Muryani)

## **Hasil Wawancara**

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

**Jabatan : Kepala Perpustakaan**

**Tanggal : 22 April 2013**

**Waktu : 12.30 WIB – 13.00 WIB**

**Pertanyaan : Yang pertama mengenai koleksi, apakah koleksi yang ada di perpustakaan ini sudah bisa memenuhi kebutuhan belajar mengajar di sekolahan ini pak?**

**Jawab : Sudah mbak, bukunya sering dipinjam guru buat ngajar sama murid yang pinjam buat ngrjain tugas mungkin.**

**Pertanyaan : Terus apakah sudah memenuhi untuk rasio setiap anak itu 10 judul buku dan berapa prosentase penambahan buku setiap tahunnya pak?**

**Jawab : Wah, kalau yang detail kayak gitu saya gak tau mbak. Mungkin nanti tanya saja sama bu Muryani aja.**

**Pertanyaan : Kalo untuk detail koleksi yang dimiliki seperti terbitan berkala, buku pelajaran pelengkap, buku bacaan, dan internet apakah sudah lengkap disini pak?**

**Jawab : majalah ada mbak, buku-buku yang lain juga ada. Kalo' untuk memfasilitasi untuk adanya komputer dan internet untuk murid-murid di perpustakaan belum bisa, ya karena itu tadi masalah dana mbak.**

**Pertanyaan : Mengenai pengolahan koleksi gimana pak?**

Jawab : Pengolahan wah itu yang tau Bu Muryani mbak kebetulan saya belum lama jadi kepala perpustakaan dan kurang paham mbak.

**Pertanyaan : Cara untuk merawat koleksi itu seperti apa?**

Jawab : Merawat koleksi ya yang saya tau menyampul buku mbak.

**Pertanyaan : Kalau mengenai SDM disini apakah sudah ada pembagian secara khusus pak? terus bagaimana dengan latar belakang pendidikannya?**

Jawab : Pembagian sudah, seperi saya kan kepala perpustakaan. Terus Bu Muryani di layanan teknis, pak herman di layanan pemakai.

**Pertanyaan : Apakah SDM atau pustakawan disini itu dikasih kesempatan untuk bisa mengembangkan pengetahuannya, mungkin lewat pelatihan atau cara lainnya?**

Jawab : iya mbak, saya dulu juga ikut diklat dulu supaya bisa jadi kepala perpustakaan ya pelatihan lah di UIN terus saya sertifikasi juga di Semarang. Kalo bu muryani sama pak herman biasanya ikut seminar-seminar perpustakaan.

**Pertanyaan : Mengenai jam layanan perpustakaan itu apakah menyesuaikan dengan waktu pembelajaran atau ada jam tertentu pak? dan jenis layanannya sendiri itu ada apa aja pak?**

Jawab : iya menyesuaikan mbak, ya sesuai bidangnya kalo layanannya ada dua itu tadi layanan pemakai sama bu muryani yang teknis.

**Pertanyaan : Untuk ketentuan-ketentuan mengenai penyelenggaraan perpustakaan sekolah, apakah perpustakaan ini berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah? dan apakah kedudukan perpustakaan itu sama dengan sumber belajar lainnya?**

Jawab : hmmm, kepala sekolah sebagai penanggung jawab kalo ada pengajuan-pengajuan juga lewat beliau dulu disetujui atau tidak gitu .Trus ya kedudukannya sama lah mbak dengan lab dan lainnya.

**Pertanyaan : Kegiatan yang ada di perpustakaan ini apa aja pak?**

Jawab : Wah, secara rincinya kegiatan apa aja kurang tau mbak tapi ya standar aja pengadaan, pengolahan, pelayanan.

**Pertanyaan : Bagaimana dulu proses penunjukkan bapak sebagai kepala perpustakaan?**

Jawab : Dulu ya saya ditawari bapak kepala sekolah bersedia tidak jadi kepala perpus terus saya bisa dan ikut pelatihan di UIN terus dikasih SK mbak. Kemudian saya sertifikasi sebagai kepala perpustakaan di Semarang.

**Pertanyaan : Bagaimana kedudukan perpustakaan dalam struktur organisasi sekolah pak?**

Jawab : coba nanti lihat data sja mbak.

**Pertanyaan : Sedangkan untuk struktur organisasi perpustakaan sendiri bagaimana pak?**



Jawab : struktur organisasi... saya sebagai kepala perpustakaan terus dibawah saya ada Bu Muryani sama Pak Suherman.

**Pertanyaan : Berapa luas perpustakaan ini pak? terus ini bagaimana pembagian ruangnya?**

jawab : Luas nanti lihat data aja ya mbak, nanti bisa lihat dilaporan mbak-mbak yang PPL kemaren.

**pertanyaan : Perpustakaan ini mempunyai perabot dan peralatan apa aja ini Pak?**

jawab : Coba nanti minta data sama Bu Muryani saja mbak.

**Pertanyaan : Mengenai anggaran bagaimana pak? Kalau dalam SNI itu kan sekitar 5% dari anggaran sekolah yang sifatnya di luar belanja buat pegawai, pemeliharaan, dan perawatan? Apakah sudah memenuhi?**

Jawab : “Belum mbak, belum ada 5%. Ya memang anggaran dari sekolah itu kurang, kami maklum juga karena pemasukan sekolah juga gak banyak dan di sini kan banyak anak yang dari panti jadi kadang pembayarannyapun gak lancar”.

**Pertanyaan : Dalam kesehariannya apa disini sudah menggunakan TIK yang diperuntukkan untuk pengguna?**

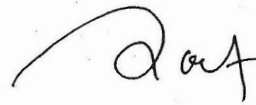
jawab : Belum mbak, ya itu tadi komputer cuma ada satu tapi untuk program ke depan kami sudah merencanakan untuk itu.

**Pertanyaan : Apa perpustakaan ini menjalin kerjasama dengan pihak lain**

**Pak?**

**Jawab : Bentuk kerjasamanya sepertinya baru dengan penerbit aja mbak.**

Yogyakarta, 22 April 2013

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Arif', with a large, sweeping initial stroke.

(Drs. Ahmad Arif Ma'ruf, M.A, M.Si.)



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

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

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/3039/VI/4/2013

Membaca Surat : PD Bid.Akademik Fak. Adab & Ilmu Budaya UIN Nomor : UIN.02/DA.1/PP.00.9/0615/2013  
Tanggal : 04 April 2013 Perihal : Ijin Penelitian

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

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

Nama : PUTRI ASRIYANI NIP/NIM : 09140024  
Alamat : JL. MARSDA ADISUCIPTO YOGYAKARTA  
Judul : EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MAN LAB. UIN YOGYAKARTA  
BERDASARKAN STANDAR NASIONAL INDONESIA (SNI)7329:2009  
Lokasi : LAB MAN UIN YOGYAKARTA Kota/Kab. BANTUL  
Waktu : 09 April 2013 s/d 09 Juli 2013

**Dengan Ketentuan**

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

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 09 April 2013

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

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



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

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

Nomor : UIN.02/KJ-IP/ PP.00.9/ 262/2013  
Lampiran : -  
Perihal : **Penetapan Pembimbing**

Yogyakarta, 13 Maret 2013

Kepada Yth :  
Tafrikuhuddin . S.Ag.,M.Pd  
Dosen Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Berdasarkan judul skripsi yang diajukan oleh Saudara :

Nama : Putri Asriyani  
NIM : 09140024  
Fakultas : Adab dan Ilmu Budaya  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Semester : VIII  
Judul Skripsi :

EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN MAN LAB UIN YOGYAKARTA  
BERDASARKAN SNI 7329:2009

Ketua Program Studi menetapkan Saudara menjadi Pembimbing untuk penulisan skripsi yang dimaksud.

Jika Saudara berkeberatan, harap memberitahukan kepada jurusan dalam waktu 3 hari terhitung sejak tanggal surat ini.

Demikian agar menjadi maklum.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Program Studi  
Ilmu Perpustakaan,

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

Tembusan :  
1. Dekan ( *arsip* )  
2. Pembimbing ;  
3. Mahasiswa ybs.



KEMENTERIAN AGAMA

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

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

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : Ma.12.15/PP.00.6/297 /2013

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama : PUTRI ASRIYANI  
NIM : 09140024  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Mahasiswa : Fakultas Adab dan Ilmu Budaya  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

benar-benar telah melaksanakan penelitian untuk kelengkapan Skripsi dengan Judul :  
"Evaluasi Managemen Perpustakaan MAN Lab UIN Yogyakarta Berdasarkan Standar Nasional Indonesia ( SNI ) 7329 : 2009" pada tanggal 22 April sampai dengan tanggal 11 Juni 2013 di MAN Lab UIN Yogyakarta.

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

Bantul, 12 Juni 2013



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

1

**SNI**

Standar Nasional Indonesia

---

**Perpustakaan sekolah**

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 .....	3
7 Perawatan materi perpustakaan .....	4
8 Sumber daya manusia .....	4
9 Layanan perpustakaan .....	4
10 Penyelenggaraan perpustakaan .....	5
11 Ruang .....	5
12 Perabot dan peralatan .....	6
13 Anggaran .....	6
14 Teknologi informasi dan komunikasi .....	6
15 Kerjasama perpustakaan .....	6
Bibliografi .....	6

**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.

## **6 Pengolahan materi perpustakaan**

## **SNI 7329:2009**

- 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:

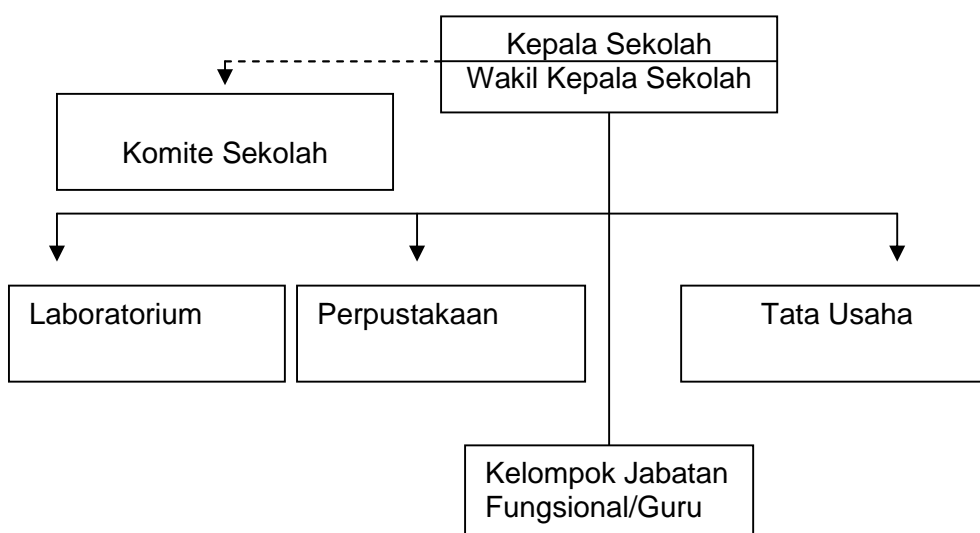
- layanan sirkulasi;
- layanan referensi;
- pendidikan pengguna.

#### **9.2 Jam buka perpustakaan**

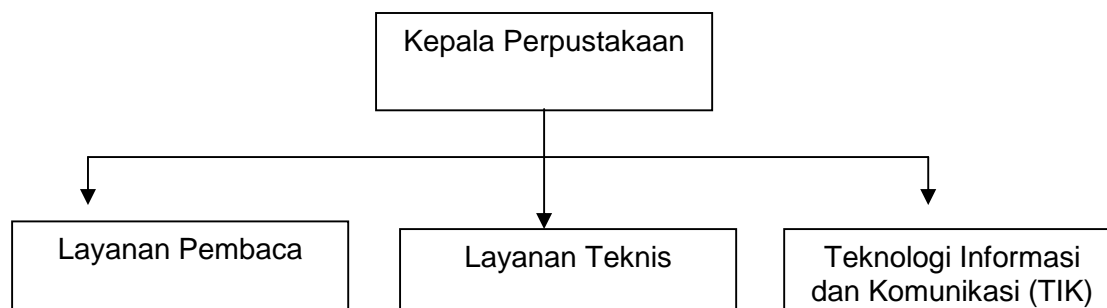
Waktu yang diberikan oleh perpustakaan untuk memberikan layanan kepada pengguna minimal delapan jam sehari.

## 10 Penyelenggaraan perpustakaan

- a) Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- b) Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah berada di bawah tanggung jawab kepala sekolah.
- c) Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya.
- d) Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan/fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pendayagunaan materi perpustakaan untuk mendukung pembelajaran.
- e) Kegiatan dan fungsi tersebut dalam bidang perpustakaan dikelompokkan menjadi dua:
  - layanan teknis yaitu kegiatan pengadaan dan pengolahan materi perpustakaan;
  - layanan pembaca yaitu kegiatan yang memberikan layanan kepada pengguna perpustakaan.
- f) Untuk melaksanakan fungsi tersebut, perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan sekolah yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan kepala sekolah.
- g) Unit perpustakaan sekolah dalam struktur organisasi sekolah



Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut :



## 11 Ruang

## **SNI 7329:2009**

Perpustakaan menyediakan ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan penggunaannya. Perpustakaan menyediakan ruang dengan luas sekurang-kurangnya untuk SD/MI 56 m<sup>2</sup>, untuk SMP/MTS 126 m<sup>2</sup>; untuk SMA, MA, SMK dan MAK 168 m<sup>2</sup>.

### **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*

Lampiran 2







## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Nama : Putri Asriyani

Tempat, tanggal lahir : Magelang, 27 Juli 1990

Agama : Islam

Jenis Kelamin : Perempuan

Gol. Darah : B

E-mail : putriasriyani@yahoo.com

Alamat asal : Jareyan 001/004, Salam, Salam, Magelang, Jawa Tengah

Kode Pos : 56484

Cita-cita : Psikiater

Hobby : Mendengarkan musik

Riwayat Pendidikan :

1. TK Aisyiyah Bustanul Athfal : 1994 – 1996
2. SD Negeri Salam 2 : 1996 – 2002
3. SMP Negeri 1 Tempel : 2002 – 2005
4. SMA Negeri 1 Tempel : 2005 – 2008
5. UIN Sunan Kalijaga : 2009 - 2013