

**EVALUASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MADRASAH  
ALYAH NEGERI SEKOTA PALEMBANG BERDASARKAN  
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN NO. 12 TAHUN 2017**



**SKRIPSI**

**Oleh:**

**AYU ISWARI**  
**NIM. 1564400008**

Diajukan Untuk Memenuhi salah satu Persyaratan  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)  
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH  
PALEMBANG  
2020**

**SKRIPSI**

**EVALUASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MADRASAH ALIYAH NEGERI  
SEKOTA PALEMBANG BERDASARKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
NO. 12 TAHUN 2017**

Yang telah disusun dan dipersiapkan oleh

**AYU ISWARI**  
NIM. 1564400008

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada tanggal 31 Agustus 2020

**Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji**

**Ketua Dewan Penguji**

**Dr. Herlina, S.Ag., S.S., M.Hum**  
NIP. 19771223 199903 2 001

**Sekretaris**

**Misroni, S.Pd.I., M.Hum**  
NIP. 19830203 201403 1 001

**Pembimbing I**

**Bety, S.Ag., M.A.**  
NIP. 19700421 199903 2 003

**Penguji I**

**Dr. Herlina, S.Ag., S.S., M.Hum**  
NIP. 19771223 199903 2 001

**Pembimbing II**

**Ahmad Wahidi, S.Ag., S.IP., M.Pd.I**  
NIP. 19701123 199803 1 005

**Penguji II**

**Rusmiatningsih, M.A.**  
NIDN. 20180301 2006 199012

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)  
Tanggal, 29 September 2020



**Dekan  
Fakultas Adab dan Humaniora**

**Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum**  
NIP. 19710727 199703 2 005

**Ketua Program Studi  
Ilmu Perpustakaan**

**Yanto, M.Hum., M.IP.**  
NIP. 19770114 200312 1 003

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Naskah skripsi yang disusun oleh:

Nama : Ayu Iswari

NIM. : 1564400008

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Yang berjudul **“EVALUASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
MADRASAH ALIYAH NEGERI DI KOTA PALEMBANG  
BERDASARKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP) No. 12  
TAHUN 2017”**

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

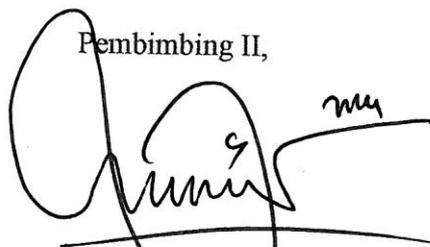
Pada Tanggal, 25 Juni 2020

Pembimbing I,



Bety, S.Ag., M.A.  
NIP. 19700421 199903 2 003

Pembimbing II,



Ahmad Wahidi, S.Ag. S.IP., M.Pd.I  
NIP. 19701123 199803 1 005

## NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari  
Ayu Iswari.

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Raden Fatah Palembang  
Di  
Tempat

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **“EVALUASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MADRASAH ALIYAH NEGERI DI KOTA PALEMBANG BERDASARKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP) No. 12 TAHUN 2017”**

Yang ditulis oleh:

Nama : Ayu Iswari  
NIM. : 1564400008  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Palembang, 25 Juni 2020  
Pembimbing I



Bety, S.Ag., M.A  
NIP. 19700121 200003 1 003

## NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari  
Ayu Iswari.

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Raden Fatah Palembang  
Di  
Tempat

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **“EVALUASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN MADRASAH ALIYAH NEGERI DI KOTA PALEMBANG BERDASARKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP) No. 12 TAHUN 2017”**

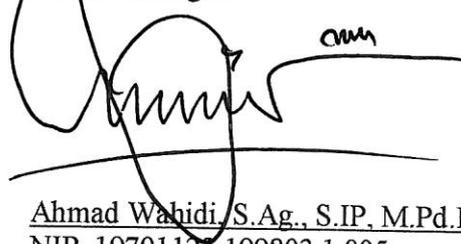
Yang ditulis oleh:

Nama : Ayu Iswari  
NIM. : 1564400008  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Palembang, 25 Juni 2020  
Pembimbing II



Ahmad Wahidi, S.Ag., S.IP, M.Pd.I  
NIP. 19701123 199803 1 005

## PERNYATAAN ORISINILITAS

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar dan tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis yang diakui dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka dan apabila dikemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, maka saya siap menanggung sanksi dari fakultas dan dicabut gelar kesarjanaan saya.

Palembang, 31 Agustus 2020  
Yang menyatakan,



Ayu Iswari  
NIM. 1564400008

Lampiran : Surat keterangan bebas plagiarisme



UIN RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
PRODI ILMU PERPUSTAKAAN  
<http://ip.adab.radenfatah.ac.id>

**SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME**

Nomor : 065 / SKRP / 11/1 / 2020

Tim Verifikator Smilarity Skripsi Prodi Ilmu Perpustakaan menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama	: Ayu Iswari
NIM	: 1564400008
Program	: Sarjana (S1)
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi:

EVALUASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH MADRASAH ALIYAH NEGERI DI KOTA PALEMBANG BERDASARKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN NO. 12 TAHUN 2017

Dinyatakan sudah memenuhi syarat dengan smilarity 21 % sehingga memenuhi batas maksimal plagiasi kurang dari 30 % pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun. Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk mengikuti ujian munaqosah.

Palembang, 1 September 2020  
Verifikator

Budhi Santoso, M.A  
NIP. 198406152018011002

Jl. Prof.K.H. Zainal abidin Fikry No.1 Km.3,5 Palembang 30126  
Telp. (0711) 353276 website: [www.tarbiyah.radenfatah.ac.id](http://www.tarbiyah.radenfatah.ac.id)



## PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai civitas akademika Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ayu Iswari  
NIM : 1564400008  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Jenis : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang **Hak Bebas Royalti Non- Exclusive (Exclusive (Exclusive Royalti Free Right)** atas karya ilmiah yang berjudul : **“Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri sekota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan No 12 Tahun 2017”**, beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan Hak Bebas Royalti *Non-exclusiv* ini maka Universitas Negeri Islam (UIN) Raden Fatah Palembang berhak untuk menyimpan, mengalih medikan/ formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Dibuat di : Palembang  
Pada tanggal : 31 Agustus 2020  
Yang menyatakan,



Ayu Iswari  
1564400008

## MOTTO DAN DEDIKASI

### Motto :

**“ Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan, maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan) yang lain)”**

**(QS. Al-Insyiroh 6-7)**

**“ Mereka segalanya untukku, mereka cinta terbaikku, orang yang selalu ada ketika diri ini mulai lelah, mereka yang selalu menanamkan di hati bahwa ada Allah yang selalu menemani di setiap langkah dan perjuangan, percayalah semua yang ditakdirkan Allah untuk kita itulah yang terindah”**

**“Ayah dan Ibu”**

**(Romawi dan Susmiyati)**

### Hasil Skripsi Ini Saya Dedikasikan Kepada:

- Allah SWT yang selalu memberikan nikmat, rahmat, ridho dalam setiap langkah hidup ini.
- Ayahku tersayang Mat Musa, dan ibuku tersayang Cik Ima, Hj. Suprianti. AB, S.Ag. M.Pd. yang tiada henti mendo'akan, membesarkan, menguatkan, mendidik, membimbing, memberikan nasehat dan bekal pengalaman hidup, serta dukungan, kasih sayang dan segalanya dengan tulus.
- Saudara-saudariku tersayang Iswanto, S.Pd, Almh. Dwi Yunita Putri, S.Pd.I, dan adikku Muhammad Ishak yang selalu memberikan semangat dan motivasi disetiap harinya.
- Almamater biru kebanggaanku.

## **KATA PENGANTAR**

### **Assalamu'alaikum Wr. Wb**

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya serta shalawat dan salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW beserta para sahabatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri sekota Palembang Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2017 ”. Penulisan Skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, bantuan, dukungan dan doa dari berbagai pihak. Dengan segala ketulusan hati penulis mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya untuk semua yang telah membantu. Pada kesempatan ini Penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kesempatan, kesehatan, rahmat, karunia, dan hidayah-Nya yang tak terhingga sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
2. Ayahku tersayang Mat musa dan ibuku tersayang Cik ima, Hj Suprianti AB. yang tiada henti mendo'akan, membesarkan, menguatkan, mendidik, membimbing, memberikan nasehat dan bekal pengalaman hidup, serta dukungan, kasih sayang dan segalanya yang tulus sehingga penulis dapat menjadi seperti sekarang
3. Ibu Prof. Dr. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.A., selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

4. Ibu Dr. Endang Rochmiatun, S.Ag. M. Hum., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora.
5. Bapak Yanto, M.Hum., M.IP selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan,
6. Bapak Misroni, M.Hum, selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan, karena kalian telah memberikan dan mengurus segala urusan baik itu akademik sampai urusan selesainya skripsi ini.
7. Ibu Bety S. Ag. M.A. selaku dosen pembimbing I yang selalu meluangkan waktu, tenaga, pikiran dan kesabaran untuk membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi serta semangat kepada penulis sejak awal penulisan skripsi.
8. Bapak Ahmad Wahidi, S.Ag., S.IP., M.Pd.I selaku dosen pembimbing II skripsi yang selalu meluangkan waktu, tenaga, pikiran dan kesabaran untuk membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi serta semangat kepada penulis sejak awal penulisan skripsi.
9. Ibu Dra. Hj. Nurlela Apriani, MM. selaku Kepala Perpustakaan MAN 1 Palembang serta seluruh staff perpustakaan yang telah meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan masukan dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Ibu Dra. Lismawati Rodhiah, selaku Kepala Perpustakaan MAN 2 Palembang serta seluruh staff perpustakaan yang telah meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan masukan dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Ibu Lely Haryani, S.Pd selaku Kepala Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang serta seluruh staff perpustakaan yang telah meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan masukan dalam menyelesaikan skripsi ini.

12. Bapak Yanto, M. Hum.. M.IP. selaku dosen Pembimbing Akademik dari tahun 2018 hingga sekarang.
13. Bapak dan Ibu dosen serta staf karyawan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
14. Saudara-saudariku tersayang Iswanto S.Pd, Almh Dwi Yunita Putri S.Pd.I, dan adiku Muhammad Ishak yang yang selalu memberikan semangat dan motivasi disetiap harinya.
15. Sahabat-sahabatku tercinta Seri Dewi Yani yang telah mengukir cerita, suka duka, canda dan tawa selama masa perkuliahan semoga selamanya.
16. Teman-teman seperjuangan program studi ilmu perpustakaan angkatan 2014. Terkhusus keluarga besar 14 Perpustakaan A yang telah mengukir cerita, suka, duka, canda dan tawa selama masa perkuliahan dan semoga selamanya..
17. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah berkenan memberikan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun akan sangat berguna agar pada penulisan selanjutnya dapat menghasilkan karya yang lebih baik. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

**Wassalamu'alaikum Wr. Wb**

Palembang, 31 Agustus 2020  
Penulis,



Ayu Iswari  
\_NIM. 1564400008

## ABSTRAK

Nama : Ayu Iswari  
NIM : 1564400008  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Program Studi/Tahun : Ilmu Perpustakaan/ 2020  
Judul : Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah negeri sekota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan No. 12 tahun 2017  
*.xiii+184+lampiran*

Skripsi ini membahas mengenai evaluasi pengelolaan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri dikota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No. 12 Tahun 2017. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan Standar pengelolaan di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri dikota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2017 dan mengetahui kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri dikota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2017. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data pada penelitian ini berupa observasi, wawancara, dokumentasi. Informan dalam penelitian ini yaitu kepala perpustakaan, staf pengelolaan, staf pelayanan. Dalam penelitian ini peneliti melakukan evaluasi pelaksanaan kesesuaian anatara standar pengelolaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No 12 tahun 2017 yang dilaksanakan oleh perpustakaan MAN 1, 2 dan 3 sekota Palembang. Hasil dari wawancara dan observasi perpustakaan MAN 1 Palembang dari 7 komponen standar terdapat 4 poin yang belum memenuhi standar dan perpustakaan MAN 2 Palembang dari 7 komponen standar ada 5 yang belum memenuhi standar an sudah sepenuhnya memenuhi standar hanya 2. Serta perpustakaan baitul hikma MAN 3 Palembang hampir semua sudah memenuhi standar pengelolaan dan ada beberapa yang belum memenuhi standar yaitu sub komponen standar pelayanan yang mana perpustakaan belum melakukan kerjasama. Kendala yang hadapi masing-masing perpustakaan MAN 1 kekurangan jumlah koleksi, pelayanan peminjaman dan teknologi informasi sedangkan perpustakaan MAN 2 kendala ada di sarana dan prasarana dan teknologi informasi dan komunikasi.

**Kata kunci:** *Perpustakaan Sekolah, Standar Pengelolaan berdasarkan SNP No.12 Tahun 2017, Evaluasi*

## ABSTRACT

Name : Ayu Iswari  
NIM : 1564400008  
Faculty : Adab and Humaniora  
Study Program/Year : Ilmu Perpustakaan/2020  
Title : Evaluation of the library management of State Madrasah Aliyah in the city of Palembang based in the National Library Standard No. 12 of 2017  
*xiii+184+appendix*

This thesis discusses the evaluation of library management at Madrasah Aliyah Negeri in Palembang based on National Library Standard. This study aims to determine the implementation of management standard in the Madrasah Aliyah Negeri library in Palembang based on the National Library Standard No. 12 of 2017 and also to find out the obstacles faced in the management of the Madrasah Aliyah Negeri library in Palembang based on the national library Standard No 12 of 2017. This research uses descriptive qualitative research. The data collection method in this research is observation, interview, documentation. The informants in this study were the head of the library, management staff, and service staff in this study researchers conducted an evaluation of the implementation of conformity between management standard based on the National Library Standard (SNP) No. 12 of 2017 which was carried out by the libraries of MAN 1,2, and 3 in the city of Palembang. The results of interview and observation of the MAN 1 Palembang library from 7 standard components, there were 4 points that did not meet the standard and the MAN 2 Palembang library of 7 standard components there were 5 that did not meet the standard and fully met the standard only 2. As well as the Baitul Hikmah library MAN 3 Palembang almost all have met management standard and some have not met the standard, namely the sub component of service standard where the library has not collaborated. Constraints faced by each library MAN 1 lack the number of collections, loan services and information technology while the MAN 2 library constraints exist in the facilities and infrastructure and information and communication technology.

**Keywords:** *School library, Management standard based on SNP No.12 of 2017.*

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>iii</b>
<b>NOTA DINAS.....</b>	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS.....</b>	<b>vi</b>
<b>TURNITIN.....</b>	<b>vii</b>
<b>PERSETUJUAN PUBLIKASI.....</b>	<b>viii</b>
<b>MOTO DAN EDIKASI .....</b>	<b>ix</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xiii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>

### **BAB 1 : PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	5
C. Rumusan Masalah .....	6
D. Batasan Masalah .....	6
E. Tujuan dan Manfaat.....	6
F. Definisi Operasional .....	8
G. Tinjauan Pustaka .....	9
H. Kerangka Teori .....	13
I. Metodologi Penelitian.....	15
J. Rencana Penelitian .....	20
K. Sistematika Penulisan .....	21

### **BAB II: LANDASAN TEORI**

#### **A. Perpustakaan**

1. Pengertian perpustakaan.....	22
2. Perpustakaan sekolah .....	23
a. Fungsi perpustakaan sekolah .....	24
b. Tujuan Perpustakaan sekolah .....	25
c. Tugas Perpustakaan Sekolah .....	27

<b>B. Pengertian Evaluasi.....</b>	<b>28</b>
<b>C. Standar Nasional perpustakaan No. 12 Tahun 2017 .....</b>	<b>30</b>
1. Ruang lingkup .....	30
2. Istilah dan Definisi .....	31
3. Pengelolaan perpustakaan .....	33
a. Visi dan Misi perpustakaan .....	33
b. Tujuan perpustakaan.....	34
c. Kebijakan pengelolaan perpustakaan .....	34
d. Tugas perpustakaan .....	34
e. Fungsi perpustakaan .....	35
f. Anggaran .....	35

### **BAB III: DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

<b>A. Sejarah perpustakaan MAN 1 Palembang .....</b>	<b>36</b>
1. Visi dan Misi Perpustakaan .....	37
2. Tujuan perpustakaan .....	38
3. Sumber Daya Manusia .....	38
4. Struktur Organisasi Perpustakaan .....	38
5. Koleksi perpustakaan .....	38
6. Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	39
7. Jenis Layanan perpustakaan.....	41
<b>B. Sejarah Perpustakaan MAN 2 Palembang .....</b>	<b>43</b>
1. Visi dan Misi Perpustakaan .....	44
2. Tugas perpustakaan.....	45
3. Sumber Daya Manusia perpustakaan.....	46
4. Struktur Organisasi Perpustakaan .....	46
5. Koleksi perpustakaan .....	48
6. Sarana dan Prasarana .....	49
<b>C. Sejarah Perpustakaan MAN 3 Palembang.....</b>	<b>53</b>
1. Visi dan Misi perpustakaan .....	55
2. Sumber Daya Manusia.....	55

3. Sarana dan Prasarana perpustakaan .....	56
4. Koleksi Perpustakaan .....	58
5. Pengelolaan perpustakaan .....	59
6. Jenis layanan perpustakaan .....	59
7. Pemakaian perpustakaan .....	60
<b>BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN TEMUAN</b>	
A. Pengelolaan perpustakaan MAN 1 Palembang.....	65
B. Pengelolaan perpustakaan MAN 2 Palembang.....	101
C. Pengelolaan Perpustakaan MAN 3 Palembang.....	139
D. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan Perpustakaan MAN sekota Palembang .....	174
<b>BAB V: PENUTUP</b>	
A. Simpulan .....	177
B. Saran .....	180
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Koleksi Perpustakaan MAN 1 Palembang.....	41
Tabel 2 Sarana dan Prasarana Perpustakaan MAN 1 Palembang .....	42
Tabel 3 Data pengunjung Perpustakaan MAN 1 Palembang.....	44
Tabel 4 Koleksi Perpustakaan MAN 2 Palembang.....	52
Tabel 5 Sarana dan Prasarana perpustakaan MAN 2 Palembang .....	53
Tabel 6 Jadwal pengunjung Perpustakaan MAN 2 Palembang .....	55
Tabel 7 Sarana dan Prasarana Perpustakaan MAN 3 Palembang .....	60
Tabel 8 koleksi pepustakaan MAN 3 Palembang .....	61
Tabel 9 Daftar pengunjung Perpustakaan MAN 3 Palembang .....	63

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lampiran SK Pembimbing
2. Lampiran Surat Izin Penelitian
3. Lampiran Kartu Bimbingan Pembimbing 1
4. Lampiran Kartu Bimbingan Pembimbing 2
5. Lampiran pedoman Observasi
6. Lampiran Pedoman Wawancara
7. Lampiran Dokumentasi

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Mutu pendidikan semakin lama harus semakin meningkat, mulai dari Taman kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi, saat ini semakin berkembang dan semakin baik. Salah satu upaya pemerintah untuk meningkatkan mutu pendidikan secara Nasional tertuang pada Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pada pasal 42 Nomor 2 yang mengatur bahwa setiap satuan pendidikan memiliki prasarana, yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat olahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi dan ruang lain yang di perlukan pembuatan sarana dan prasarana berupa gedung perpustakaan ataupun ruang perpustakaan.<sup>1</sup>

Perpustakaan memiliki banyak jenis perpustakaan sesuai dengan fungsi dan tujuan perpustakaan terdiri dari: perpustakaan Nasional, perpustakaan Umum, perpustakaan khusus dan perpustakaan perguruan Tinggi serta perpustakaan sekolah.<sup>2</sup> Menurut Sulistyio Basuki, mengemukakan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah dan di kelola sepenuhnya oleh pihak sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utamanya untuk

---

<sup>1</sup> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2006, *Standar Nasional Pendidikan*, (Jakarta: Pemerintahan Republik Indonesia, 2005), hlm 3.

<sup>2</sup>Yulia, Y & Sujana, J. G, *Pengembang Koleksi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009) diakses pada tanggal 5/9/2020.

membantu sekolah mencapai tujuan khusus sekolah. jadi perpustakaan sekolah harus memiliki peran yang penting dalam sebuah sekolah karena perpustakaan merupakan sarana penunjang bagi dunia pendidikan untuk menjalankan sebuah peran dan fungsi perpustakaan haruslah perlu sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perpustakaan seperti gedung pengadaan atau ruangan, perlengkapan tata ruang yang baik dan lainnya sebagainya.<sup>3</sup>

Berdasarkan peraturan kepala perpustakaan Nasional pada pasal 3 setiap penyelenggaran dan /atau pengelola perpustakaan sekolah menengah Atas/ Madrasah Aliyah wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah.<sup>4</sup> Menurut undang-undang 43 Tahun 2007 pasal 23 menyatakan Setiap sekolah/ Madrasah Penyelenggaran perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar Nasional pendidikan.<sup>5</sup>

Dari pendapat diatas bahwa perpustakaan sekolah harus berpedoman pada standar Nasional Perpustakaan. Dengan penerapan standar nasional perpustakaan membutuhkan sarana untuk melihat apakah komponen-komponen pengelolaan perpustakaan sekolah sudah sesuai standar pengelolaan perpustakaan yang ada. Penerapan standar nasional perpustakaan sekolah agar menjalankan fungsi dan tujuannya dengan baik untuk mendukung proses kegiatan pembelajaran di

---

<sup>3</sup>Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), hlm 50.

<sup>4</sup>Kepala Perpustakaan Nasional Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2017, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah atas/Madrasah Aliyah* (Jakarta: kepala Perpusnas Republik Indonesia, 2017), hlm 3.

<sup>5</sup>Undang-undang nomor 43 tahun 2007. *Tentang perpustakaan pasal 23*. Diakses pada tanggal 5/09/2020.

sekolah. Standar pengelolaan perpustakaan sekolah meliputi Visi perpustakaan, Misi Perpustakaan, Tujuan Perpustakaan, Kebijakan pengelolaan (koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan yang terintegrasi dengan kurikulum), tugas perpustakaan, fungsi perpustakaan dan anggaran perpustakaan. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah menengah Atas dan Madrasah Aliyah baik sekolah Negeri maupun swasta.<sup>6</sup>

Standar pengelolaan perpustakaan No 12 tahun 2017 memiliki beberapa sub komponen yaitu: 1) Visi perpustakaan : perpustakaan menengah Atas/ Madrasah Aliyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah, 2) Misi perpustakaan : Misi perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah yaitu menyediakan informasi dan ide yang merupakan factor fundamental bagi kemajuan masyarakat yang berbasis informasi dan pengetahuan dan menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga Negara yang bertanggung jawab. 3) Tujuan perpustakaan : untuk mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas. 4) Kebijakan pengelolaan perpustakaan: membuat kebijakan tertulis meliputi komponen; koleksi, Sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum. 5) Tugas

---

<sup>6</sup>Perpustakaan Nasional Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2017, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah atas/Madrasah Aliyah* (Jakarta: kepala Perpustakaan Republik Indonesia, 2017), hlm 11.

perpustakaan meliputi mengembangkan koleksi, mengelolah bahan pustaka, mendayagunakan koleksi perpustakaan, menyelenggarakan pendidikan pemustaka, melakukan perawatan koleksi, menunjang terselenggarakannya, menyediakan jasa dan informasi, melakukan kerjasama perpustakaan, melakukan promosi. 6) Fungsi perpustakaan meliputi: pusat sumber belajar, pusat kegiatan literasi informasi, pusat penelitian, pusat kegiatan baca membaca dan tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif, dan menyenangkan. 7) Anggaran : 5% dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan dan perawatan gedung, sumber anggaran perpustakaan sekolah berasal dari dana BOS.

Ada beberapa penelitian ada satu penelitian yang menjadi rujukan peneliti yaitu Yuni Merisa Ningrum dengan judul skripsi Implentasi standar perpustakaan (SNP) 12 :2017 sebgai pendukung Akreditasi perpustakaan di SMA Negeri Unggulan kota Palembang yang mana skripsinya membahas semua standar yang ada diperpustakaan SMA Negeri Unggulan baik dari koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan dan teknologi informasi dan komunikasi yang mana standar tersebut menjadi penunjang akreditasi perpustakaan.

Maka dari itu peneliti mengambil penelitian diperpustakaan Madrasah Aliyah Negeri sekota Palembang dengan berada ditiga lokasi yang beda sebagai berikut Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang berada di Jl. Gubernur Hasan Ahmad Bastari, 15 Ulu, seberang Ulu 1, Kabupaten Banyuasin Sumatera Selatan, Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang, berada di Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin

Fikri No.1 Pahlawan, Kemuning kota Palembang. Madrasah Aliyah Negeri 3 berada di Jl. Inspektur Marzuki No. 1 Siring Agung, Ilir Barat 1 Kota Palembang.

Dari observasi awal yang dilakukan peneliti dari ketiga MAN tersebut memiliki kekurangan dalam pengelolaan perpustakaan mulai dari visi misi yang belum terarah dan tujuan perpustakaan sekolah yang masih sebatas (mengembangkan dan meningkatkan minat baca serta belum melakukan pelayanan perpustakaan yang berkualitas untuk mendukung tujuan pendidikan nasional), serta kebijakan pengelolaan yang masih kurang mulai dari (koleksi sarana prasarana, pelayanan tenaga penyelenggaran perpustakaan). Dan tugas perpustakaan (belum melakukan promosi, kerjasama antar perpustakaan kurangnya menyediakan jasa perpustakaan dan informasi tidak menyelenggarakan pendidikan pemustaka), dan anggaran.

Maka dari itu untuk mengetahui apakah perpustakaan Madrasah Aliyah negeri sekota Palembang sudah menerapkan standar pengelolaan perpustakaan sebagaimana apa yang ada pada standar tersebut. Maka dari itu peneliti tertarik mengambil penelitian yang berjudul **“Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri sekota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No. 12 tahun 2017”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

Adapun masalah dilapangan yang terlihat oleh peneliti pada yaitu sebagai berikut: visi dan misi, koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, penyelenggaran dan Tekologi informasi dan komunikasi.

### **C. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana Pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri sekota Palembang sudah berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No 12 Tahun 2017 ?
2. Bagaimana Kendala dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri sekota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No. 12 Tahun 2017 ?

### **D. Batasan Masalah**

Agar penelitian ini dapat terlaksanakan dengan mudah, terarah dan mendapatkan hasil yang baik, sesuai dengan yang diinginkan. Maka peneliti memberikan batasan masalah sebagai berikut:

1. Penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan;
  - a) Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang
  - b) Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang
  - c) Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang
2. Peneliti memfokuskan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan dan kendala dalam menerapkan standar pengelolaan perpustakaan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri sekota Palembang.

### **E. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

- a) Untuk mengetahui pelaksanaan Standar pengelolaan di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri dikota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2017.
- b) Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri dikota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2017.

## **2. Manfaat Penelitian**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat di antaranya:

### **a) Manfaat Teoritis**

Penelitian ini sebagai sarana untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai evaluasi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri sekota Palembang Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No. 12 tahun 2017.

### **b) Manfaat Praktis**

- 1) Bagi perpustakaan, penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi/ koreksi terhadap perpustakaan MAN sekota Palembang, memiliki kesesuaian dengan Standar Nasional Perpustakaan ( SNP) 2017.
- 2) Bagi kepentingan ilmiah, penelitian ini dapat di gunakan oleh peneliti yang lainya di bidang ilmu perpustakaan.

## F. Definisi Operasional

Evaluasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya menentukan penilaian<sup>7</sup>. Penilaian merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dari kehidupan kita sehari-hari. Evaluasi untuk perpustakaan sekolah mempunyai kesamaan dengan kegiatan penilaian.

Menurut C, Larasati Milburga perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja dari lembaga sekolah yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan yang mengatur secara sistematis, untuk dipergunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk memperkembangkan dan memperdalam pengetahuan, baik oleh pendidik maupun peserta didik.<sup>8</sup>

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah atas/ Madrasah Aliyah sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 1 mencakup, sebagai berikut Standar Koleksi, Sarana Prasarana, Layanan, Tenaga Perpustakaan, Penyelenggaran, Pengelolaan, Teknologi Informasi dan Komunikasi dan integrasi dengan kurikulum standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah menengah atas/ Madrasah Aliyah baik Negeri maupun Swasta.<sup>9</sup> Menurut Kamus Bahasa Indonesia Pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan mengerakkan tenaga orang lain, proses yang

---

<sup>7</sup> Suharno, Dkk, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, ( Semarang: Widya Karya, 2012), hlm 136.

<sup>8</sup> Artikel pendidikan, "Pengertian Perpustakaan dan perpustakaan sekolah menurut para ahli" (wawasan.pendidikan,2016),<https://www.wawasanpendidikan.com/2016/03/pengertian-perpustakaan-dan-perpustakaan-sekolah-menurut-para-ahli.html>,tgl26/10/18,jam 06:10.

<sup>9</sup> Perpustakaan Nasional Republik Indonesian, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah*, hlm 3.

membantu merumuskan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan mencapai tujuan.<sup>10</sup>

### **G. Tinjauan Pustaka**

Sehubungan dengan penulisan Proposal tentang “Evaluasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri di kota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2017”. Perlu adanya tinjauan pustaka dari penelitian terdahulu yang berhubungan dengan penelitian ini. Ada beberapa penelitian temukan dari hasil penelusuran dan di jadikan tinjauan pustaka.

Penelitian Pertama yaitu penelitian yang dilakukan oleh Muklis Nur Adin dengan judul “Evaluasi Perpustakaan SMA N 1 Klaten berdasarkan Standar Nasional perpustakaan (SNP) 2011”. Penelitian ini di latar belakanginya adanya perbaikan gedung sarana dan prasarana yang di dalam perpustakaan pembenahan, dan pengembangan perpustakaan mulai dari pelayanan, jumlah dan jenis koleksi luas gedung , tata ruang dan perabotan dan ukuran perabotan yang akan di gunakan di perpustakaan. tujuan penelitian ini mendeskripsikan penerapan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 2011. Rumusan permasalahan apakah Perpustakaan SMA N 1 sudah sesuai dengan pengelolaan perpustakaan berdasarkan Pedoman Standar Nasional Perpustakaan 2011 dari perpustakaan

---

<sup>10</sup> Nurhalimah Tusadikya, “*Pengelolaan Perpustakaan dalam Upaya peningkatan minat baca siswa di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang*”, Skripsi, (Malang: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2017, hlm 14, <http://etheses.uin-malang.ac.id/9524/1/13140063.pdf> diakses pada tanggal 27/3/19 , jam 21:33

Nasional. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif pendekatan deskriptif.<sup>11</sup>

Penelitian kedua yaitu penelitian dilakukan oleh Kuswatun Kasanah, dengan judul Evaluasi Implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 003:2011 dalam Pengelolaan Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul. Penelitian ini di latar belakang oleh Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul masalah Penerapan Standar Nasional Perpustakaan dalam Pengelolaan, dan kegiatan pengelolaan koleksi. Tujuan dari penelitian untuk mendeskripsikan Implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 003:2011 dalam Pengelolaan Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul. Rumusan permasalahan bagaimana Implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 003:2011 dalam pengelolaan perpustakaan umum Kabupaten Bantul?, Penelitian ini menggunakan metode Deskriptif kualitatif, teknik pengumpulan data dalam penelitian ini observasi, wawancara, dan dokumentasi.<sup>12</sup>

Penelitian ketiga yaitu Yuni Merisa Ningrum dengan judul Implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 12:2017 Sebagai Pendukung Akreditasi Perpustakaan di SMA Negeri Unggulan Kota Palembang latar belakang dari penelitian ini adalah bagaimana Perpustakaan SMA Unggulan di kota

---

<sup>11</sup> Muklis Nur Adin, “*Evaluasi perpustakaan SMA N 1 Klaten Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 2011*”, Skripsi (Yogyakarta: Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2015). Di akses <http://digilib.uin-suka.ac.id/15532/1/BAB%20I%2C%20V%2C%20DAFTAR%20PUSTAKA.pdf>, pada tanggal 27/3/19, Jam 23:10.

<sup>12</sup>Kuswatun kasanah, “*evaluasi Implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP)003:2011 dalam pengelolaan Perpustakaan Umum Kabupaten Bantul*” (Yogyakarta: fakultas Adab dan Ilmu Budaya, 2016) [http://digilib.uin-suka.ac.id/21018/2/12140010\\_BAB-I\\_IV-atau-V\\_DAFTAR-PUSTAKA.pdf](http://digilib.uin-suka.ac.id/21018/2/12140010_BAB-I_IV-atau-V_DAFTAR-PUSTAKA.pdf) tgl 26/10/81 jam 10:11.

Palembang dalam meraih akreditasi untuk perpustakaan, adapun tujuan penelitian untuk mengetahui sejauh mana penerapan Standar Nasional Perpustakaan SNP 12:2017 di perpustakaan SMA Negeri Unggulan di kota Palembang rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 12 :2017 di SMA Negeri Unggulan di kota Palembang?, apakah penerapan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 12:2017 di SMA Negeri Unggulan kota Palembang sudah sesuai dengan Standar Akreditasi Perpustakaan?. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kuantitatif.<sup>13</sup>

Penelitian keempat yaitu penelitian yang dilakukan oleh Fitriyana Widyaningsih, dengan judul Evaluasi Penyelenggaran Perpustakaan di Sekolah Dasar Juara Yogyakarta. Pendahuluan dari penelitian ini adalah banyaknya kekurangan dalam penyelenggaraan dalam perpustakaan sekolah dasar juara sehingga perlunya diadakan evaluasi dengan menggunakan Standar Nasional Perpustakaan. Adapun rumusan Permasalahan adanya tidak kesesuaian penyelenggaran perpustakaan sekolah sesuai Standar Nasional Perpustakaan tahun 2011. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui komponen koleksi, sarana dan Prasarana, layanan, tenaga perpustakaan, penyelenggaran, serta pengelolaan perpustakaan SD Juara Yogyakarta di tinjau dari SNP tahun 2011, metode

---

<sup>13</sup> Yuni Merisa Ningrum, "*Implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 12:2017 Sebagai Pendukung Akreditasi perpustakaan di SMA Negeri Unggulan kota Palembang*"g (Palembang:Fakultas Adab dan Humaniora, 2018).

penelitian ini menggunakan penelitian evaluasi (*evaluation research*), pendekatan Kualitatif.<sup>14</sup>

Penelitian kelima yaitu penelitian yang dilakukan oleh Umul Hidayati dengan judul Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan di Madrasah Aliyah. Yang melatar belakangi permasalahan penelitian ini adalah sejauhmana kondisi perpustakaan Madrasah telah memenuhi kreteria sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan di lihat dari kondisi kebijakan kepala Madrasah dalam mendukung penyelenggaraan dan keberlangsungan perpustakaan Madrasah, kondis atau tenaga perpustakaan baik secara kualitas, kondisi sarana prasarana perpustakaan. Tujuan penelitian untuk mengetahui kondisi perpustakaan di Madrasah Aliyah apakah sudah memenuhi kreteria sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Studi dilakukan di 9 Propinsi. Penelitian ini menggunakan metode survey pendekatan kuantitatif.<sup>15</sup>

Perbedaan dari penelitian sebelumnya yaitu penelitian pertama yang dilakukan oleh Muklis Nur Adin yaitu membedakan menggunakan Standar Nasional Perpustakaan tahun 2011 dan penelitian peneliti menggunakan Standar Nasional Perpustakaan tahun 2017, metode penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian kedua yang dilakukan oleh Kuswatun Kasanah, yaitu membedakannya adalah tempat di Perpustakaan Umum dan Standar

---

<sup>14</sup> Fitriyana Widyaningsih, "*Evaluasi Penyelenggaraan Perpustakaan di Sekolah Dasar Juara Yogyakarta*," Jurnal Hanata Widya V. 6 Nomor 4 Tahun 2017. Di akses <http://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/fipmp/article/view/7329/6990>, pada tanggal 27/3/19, Jam 22:55.

<sup>15</sup> Umul Hidayati, *Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan di Madrasah Aliyah*, "Jurnal EDUKASI V.12, No.1. Januari-April 2014. Di akses pada <file:///C:/Users/ACER/Downloads/73-137-1-SM.pdf>, tanggal 3/4/19, Jam 22:39.

Nasional Perpustakaan tahun 2011, sedangkan dengan penelitian peneliti adalah di Madrasah Aliyah Negeri di kota Palembang, metode penelitian sama-sama menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ketiga yaitu yang dilakukan oleh Yuni Merisa Ningrum yaitu membedakannya tempat di SMA Unggulan di kota Palembang, sedangkan penelitian peneliti di Madrasah Aliyah Negeri di kota Palembang, metode penelitian yang digunakan sebelumnya menggunakan metode penelitian deskriptif kuantitatif, sedangkan metode penelitian peneliti gunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian keempat yang dilakukan oleh Fitriyana Widyaningsih yang membedakannya adalah tempat Sekolah Dasar Juara Yogyakarta dan Standar Nasional Perpustakaan tahun 2011, metode penelitian sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kelima yang dilakukan oleh Umul Hidayati adalah tentang pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Madrasah Aliyah di kota Jawa barat, metode penelitian menggunakan metode survey dengan pendekatan kuantitatif, membedakan dengan penelitian peneliti adalah tempat Madrasah Aliyah, sedangkan penelitian peneliti dilakukan di Madrasah Aliyah Negeri di kota Palembang dan metode penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif.

#### **H. Kerangka Teori**

Kerangka teori ini peneliti jadikan sebagai suatu batasan yang bersifat praktis dan sebagai ketentuan bagi pembuatan skripsi dan menjadi tolak ukur dalam kegiatan penelitian, Evaluasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri di kota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2017.

1. Evaluasi Menurut Suchman memandang evaluasi sebagai sebuah proses menentukan hasil yang telah dicapai beberapa kegiatan yang direncanakan untuk mendukung tercapainya tujuan. Definisi lain di kemukakan oleh Gay menyatakan bahwa evaluasi adalah sebuah proses sistematis pengumpulan dan penganalisaan data untuk pengambilan keputusan.<sup>16</sup>
2. Perpustakaan sekolah menurut Sulisty Basuki adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah di kelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Tujuan khusus perpustakaan sekolah membantu sekolah mencapai tujuan sesuai kebijakan sekolah tempat perpustakaan tersebut bernaung.<sup>17</sup>
3. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah Menurut Peraturan kepala Perpustakaan Nasional tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/ Madrasah Aliyah tahun 2017 pada pasal 2, Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 mencakup sebagai berikut:
  - a) Standar Koleksi Perpustakaan
  - b) Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan
  - c) Standar Pelayanan Perpustakaan
  - d) Standar Tenaga Perpustakaan
  - e) Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

---

<sup>16</sup>Suharsimin Arikunto, *Evaluasi program Pendidikan: Pedoman teoritis praktis bagi mahasiswa dan praktisi pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm 1.

<sup>17</sup> Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* , hlm 50.

f) Standar Pengelolaan Perpustakaan<sup>18</sup>

Dari penjelasan diatas, maka Standar Nasional Perpustakaan yang ingin menjadi penelitian ini adalah Standar Pengelolaan Perpustakaan yang meliputi sebagai berikut Visi, Misi Perpustakaan, Tujuan Perpustakaan, Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan, Tugas Perpustakaan, Fungsi Perpustakaan, dan Anggaran.

### **I. Metodologi Penelitian**

Kata metodologi penelitian berasal dari kata *Methodh* yang berarti yang tepat untuk melakukan sesuatu dan *logos* yang berarti ilmu pengetahuan. Jadi metodologi memiliki arti cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Dengan demikian, metode penelitian adalah mengemukakan secara teknis metode-metode yang digunakan penelitian dalam penelitiannya. Sedangkan yang dimaksud dengan metodologi penelitian adalah cabang ilmu pengetahuan yang membiarkan atau mempersoalkan cara-cara melaksanakan penelitian.<sup>19</sup>

Jadi metode penelitian adalah mengemukakan secara teknis metode-metode yang digunakan peneliti dalam penelitiannya. Metode penelitian memandu peneliti dalam meneliti sesuai dengan urutan kerja penelitian sampai akhir suatu penelitian.

---

<sup>18</sup> Perpustakaan Nasional Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2017, *Standar Nasional Perpustakaan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*, hlm 3.

<sup>19</sup> Jamali Sahroni, *Metodelogi Studi Islam* (Bandung:Pustaka Setia, 2008), hlm 67

## **1. Jenis Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran secara mendalam tentang Evaluasi pengelolaan Perpustakaan Madrasah Negeri Aliyah sekota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2017, kemudian menggunakan Penelitian deskriptif kualitatif yakni penggambaran secara menyeluruh untuk menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang yang dapat diamati.<sup>20</sup>

## **2. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada 3 Perpustakaan sekolah MAN di kota Palembang. MAN 1 Palembang Jl. Gubernur Hasan Ahmad Bastari, 15 Ulu, seberang Ulu 1, Kabupaten Banyuasin Sumatera Selatan 30257. MAN 2 Palembang Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikri No.1 Pahlawan, Kemuning, kota Palembang Sumatera Selatan 30126. MAN 3 Palembang Jl. Inspektur Marzuki No. 1 Siring Agung, Ilir Barat 1. Kota Palembang, Sumatera Selatan 30151.

## **3. Penentuan Informan**

Dalam penelitian ini penentuan informan menggunakan teknik purposive sampling yaitu peneliti menentukan pengambilan sampel dengan cara menetapkan ciri-ciri khusus atau dengan pertimbangan tertentu yang sesuai dengan tujuan<sup>21</sup>. Informan di perpustakaan berjumlah 7 orang sedangkan

---

<sup>20</sup>Sugiyono, *Metode penelitian Kualitatif dan R&D*, (Bandung:Alfabeta,2011), hlm.231.

<sup>21</sup> Sugiyono, *Metode penelitian Kualitatif dan R&D*, (Bandung:Alfabeta,2011), hlm 218.

informan di dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan staf pengelolaan.

#### **4. Sumber data**

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan sumber data primer dan sekunder.

- a. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian dengan menggunakan alat pengambilan data secara langsung terhadap subjek sebagai sumber informasi yang dicari. Hasil penelitian ini diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun seperti hasil dari wawancarai kepala perpustakaan staf-staf perpustakaan dan kepala sekolah dan lain sebagainya.
- b. Data Skunder, adalah data penunjang didalam penelitian seperti standar pengelolaan di perpustakaan, data ini berkaitan dengan penelitian yang membahas tentang Evaluasi pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri sekota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2017.

#### **5. Subjek dan Objek Penelitian**

Berdasarkan subjek dan objek penelitian tersebut yaitu:

- a) Subjek penelitian: 3 Perpustakaan
- b) Objek penelitian : Standar pengelolaan perpustakaan

#### **6. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data tentang masalah yang akan di teliti, maka peneliti menggunakan beberapa metode antara lain:

a) **Observasi**

Observasi atau pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Dalam penelitian ini peneliti akan mengamati berdasarkan Pedoman Standar Nasional Perpustakaan Tahun 2017 yang ada di 3 perpustakaan MAN sekota Palembang. dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang ada yang diperoleh melalui pedoman Standar Nasional Perpustakaan No. 12 tahun 2017, dengan memberikan tanda Check-list (√).

Check- list yaitu daftar variable yang akan dikumpulkan datanya. Dalam hal ini peneliti tinggal memberikan tanda setiap pemunculan gejala yang dimaksud.<sup>22</sup> Check-list merupakan salah satu metode informal observasi yang ditunjukkan untuk memperoleh data berbentuk daftar berisi faktor-faktor berikut subjek yang ingin diamati oleh peneliti, dimana peneliti melaksanakan observasi tinggal memberikan tanda centrang/*tally* dalam satu tabel.

b) **Wawancara**

Menurut Meoleong, wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan itu dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan

---

<sup>22</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2013), hlm 202.

jawaban atas pertanyaan.<sup>23</sup> Wawancara yang peneliti lakukan, kepada kepala perpustakaan MAN 1 Palembang ibu Nurlela Apriani dan staf/pengelolaan ibu Eti Lidia sari, staf pelayanan Bapak Hendra Hadiwinata. Perpustakaan MAN 2 Palembang kepala perpustakaan ibu Lismawati Rodiah, staf pengelolaan ibu Walia Talotop. Perpustakaan MAN 3 Palembang ibu Lely haryani (kepala perpustakaan MAN 3), ibu Bahuda (staf pengelolaan Perpustakaan MAN 3 Palembang). Perpustakaan yang berada ditempat, yang mana akan mendapatkan informasi dari informan berdasarkan sumber data dalam penelitian yang diinginkan peneliti.

c) **Dokumentasi**

Dokumen yakni catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.<sup>24</sup> Bahkan literatur-literatur yang relevan dan masuk kategori dokumen yang mendukung pada penelitian ini, semua dokumen yang berhubungan dengan penelitian yang bersangkutan sebagai informasi. Peneliti menggunakan data dokumen untuk mendapatkan gambaran umum tentang keadaan pengelolaan di Perpustakaan MAN sekota Palembang, dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang ada yang diperoleh melalui pedoman Standar Nasional Perpustakaan No. 12 tahun 2017.

---

<sup>23</sup>Lexy J Meoleong, *Metode Penelitian Kualitatif (edisi revisi)*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hlm 186.

<sup>24</sup>Sugiyono, *Metode penelitian kuantitatif,kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm 240.

## 7. Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis data, penulis menggunakan teknik analisis yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman sebagai berikut:

### a) Reduksi Data

Menganalisis data yang diperoleh apakah informasi yang didapatkan peneliti relevan dengan tujuan peneliti. Jika informasi yang didapatkan tidak relevan, maka informasi tersebut tidak dapat digunakan. Reduksi data yaitu diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka diperlukan dan dicatat secara teliti dan rinci.<sup>25</sup>

### b) Penyajian Data

Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian, bagan, yang hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya.<sup>26</sup> Hasil dari reduksi yang akan disajikan dalam bentuk naratif, yaitu dengan menguraikan kembali informasi yang telah didapatkan dengan apa adanya tanpa melebihkan dan mengurangi informasi yang didapatkan.

### c) Penarikan Kesimpulan

Makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya ketepatannya dan kecocokkannya.

---

<sup>25</sup> Sugiyono, *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*, hlm 247

<sup>26</sup> Sugiyono, *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*, hlm 249

## J. Rencana Penelitian

No	Rancangan	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1	Bab I	■				
	Bab I dan Bab II		■			
	Bab III, Pengumpulan data dan masuk Bab IV			■		
	Bab V dan Ujian Kompre				■	
	Ujian Munaqosah					■

Rancangan Penelitian adalah pokok dari rencana yang bertujuan untuk membuat rencana yang hendak dan dicapai dalam penelitian secara keseluruhan, dan berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang direncanakan sehingga proses dan tujuan dari penelitian ini dapat memberikan referensi bagi tiga perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri di kota Palembang. Adapun rancangan dalam penelitian ini yaitu BAB I yang diselesaikan pada Mei, dan BAB II akan diselesaikan pada bulan Mei juga, dan setelah masuk BAB III dan BAB IV pada bulan juni peneliti akan melaksanakan penelitian di tiga Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri di kota Palembang, dan memasuki bulan Juli Peneliti dan menyelesaikan BAB V dan mendaftar Ujian Kompre dan awal bulan Agustus Daftar Munaqosah.

## K. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan bertujuan untuk menunjukkan rangkaian pembahasan secara sistematis sehingga dengan jelas kerangka skripsi yang akan diuraikan. Skripsi ini disusun dengan sistematis sebagai berikut:

**BAB I PENDAHULUAN:** Bab ini berisi mengenai Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian, Tinjauan Pustaka, Kerangka Teori, Metode Penelitian dan Sistematika Penulisan.

**BAB II LANDASAN TEORI:** Bab ini berisi landasan teori yang meliputi tentang Standar Nasional Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah, dan Evaluasi.

**BAB III DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN:** Bab ini gambaran perpustakaan MAN di kota Palembang yang meliputi profil sekolah, sejarah singkat perpustakaan yang akan diteliti, pengelolaan perpustakaan, SDM, struktur organisasi perpustakaan.

**BAB IV METODOLOGI PENELITIAN:** Bab ini berisi hasil dari mengenai jawaban penelitian dan pembahasan yang meliputi deskripsi data yang ada mengenai Standar pengelolaan perpustakaan MAN sekota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No. 12 Tahun 2017.

**BAB V PENUTUP:** Bab ini berisi kesimpulan dan saran.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Perpustakaan

##### 1. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Yaitu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pustaka artinya *kitab*, buku. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan *Library*. Istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri* yang artinya buku. Menurut Sulisty Basuki adalah sebuah ruangan, bagian, sebuah gedung, digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual.<sup>27</sup>

Perpustakaan Menurut Ibrahim Bafedel adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (*non book material*) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>28</sup> Perpustakaan merupakan suatu wahana yang dapat mengatur, mengelola, menyimpan, dan mengumpulkan koleksi bahan perpustakaan secara sistematis untuk digunakan oleh pemustaka sebagai sumber informasi yang tepat dan sarana belajar yang menyenangkan.<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup> Wiji Suwarno, Dasar-Dasar ilmu Perpustakaan, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), hlm 11

<sup>28</sup> Ibrahim Bafadal, Pengelolaan Perpustakaan sekolah, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm 3.

<sup>29</sup> Laksmi Dewi, Asep Dudi Suhardini. *Peran Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan sekolah /Madrasah dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah/ Madrasah*, EduLib, Vol 1, No. 2 (November 2014), hlm 59

Perpustakaan menurut Sutarno Ns, merupakan mencakup segala sesuatu ruang, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri yang berisikan buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperuntukan pembaca.<sup>30</sup>

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan tempat atau unit kerja yang terdapat didalamnya koleksi, sebagai sumber informasi yang tepat, dan juga terdapat bahan-bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku yang tersusun secara sistematis, agar dapat digunakan oleh pemustaka. Adapun jenis-jenis perpustakaan yang meliputi Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Khusus, Perpustakaan wilayah, Perpustakaan keliling, yang melandasi penelitian ini yaitu perpustakaan sekolah.

## **2. Perpustakaan Sekolah**

Pengertian perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah. Diadakannya perpustakaan sekolah adalah untuk tujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat di lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya para guru dan murid. Ia berperan sebagai media dan sarana untuk menunjang kegiatan proses belajar mengajar (PBM) ditingkat sekolah. Oleh karena itu, ia merupakan bagian integral dari program penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah<sup>31</sup>.

---

<sup>30</sup> Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm 11-12.

<sup>31</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2013), hlm 2.

Perpustakaan sekolah menurut Standar Nasional perpustakaan adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.<sup>32</sup> Maka dari itu perpustakaan menjadi jantungnya lembaga pendidikan karena sebagai penunjang sarana pendidikan serta pusat belajar bagi siswa dan guru dalam mencari informasi di bidang ilmu pengetahuan, dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah.

**a. Fungsi Perpustakaan Sekolah**

Beberapa fungsi Perpustakaan sekolah Menurut Ibrahim Bafadal sebagai berikut;

**1) Fungsi Edukatif**

Perpustakaan sekolah adalah segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan , menyediakan koleksi fiksi maupun non fiksi agar dapat membiasakan murid-murid untuk belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Selain itu perpustakaan sekolah harus menyediakan koleksi yang sesuai dengan kurikulum agar dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

---

<sup>32</sup>Perpustakaan Nasional Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2017, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah atas/Madrasah Aliyah* (Jakarta: kepala Perpunas Republik Indonesia, 2017), hlm 5

2) Fungsi Informatif

Perpustakaan sekolah harus mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat memberikan informasi yang tepat mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru.

3) Fungsi Rekreatif

Berfungsi rekreatif ini tidak berarti bahwa secara fisik untuk memenuhi kebutuhan sebagai anggota masyarakat akan hiburan intelektual..

4) Fungsi Riset dan Penelitian

Koleksi perpustakaan sekolah dapat dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian yang dilakukan oleh siswa dan guru.

5) Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah dalam layanan pengembalian dan peminjaman koleksi selalu dicatat oleh guru pustakawan.

**b. Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah merupakan komponen utama pendidikan disekolah agar diharapkan dapat menunjang terhadap tercapainya tujuan perpustakaan sekolah.

Sejalan dengan hal tersebut diatas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut;<sup>33</sup>

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- 3) Menumbuhkan kembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- 5) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para siswa
- 6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.
- 7) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen dan lainnya.

---

<sup>33</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaran Perpustakaan sekolah*, hlm 3.

Dalam tujuan diatas adalah agar terselenggaranya pendidikan sekolah secara menyeluruh, dan memberiksn bekal atau kemampuan dasar bagi siswa dan guru untuk mempersiapkan mereka dalam mengikuti proses belajar dan mengajar.

**c. Tugas / Kegiatan Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah yaitu kegiatan penghimpunan, pengelolaan dan penyebarluasan segala macam informasi pendidikan kepada para siswa dan guru, maka secara tepat perpustakaan sekolah bertugas sesuai dengan tugas sebagai berikut: <sup>34</sup>

- 1) Menghimpun atau mengumpulkan, memberdayakan, memelihara, dan membina secara terus menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) apa saja seperti buku, majalah, surat kabar, dan jenis koleksi lainnya.
- 2) Mengelola sumber informasi tersebut pada nomor 1 diatas dengan menggunakan sistem dan cara tertentu, sejak dari bahan-bahan pustaka tersebut datang keperpustakaan sampai kepada siap untuk disajikan atau dilayankan kepada para penggunanya yakni para siswa dan guru dilingkungan sekolah yang bersangkutan. Kegiatan ini antara lain meliputi penginventarisasian, pengklasifikasian atau penggolongan koleksi, pengkatalogan, pelebelan, pembuatan alat pinjam, dan lain-lainnya.

---

<sup>34</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaran Perpustakaan sekolah*, hlm 7.

- 3) Menyebarluaskan sumber informasi atau bahan pustaka kepada pemustaka yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya yang berbeda satu dengan yang lainnya. Termasuk kedalam kegiatan ini adalah pelayanan referensi dan informasi, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, dan guru dalam rangka mencari informasi yang berkaitan dengan bidang minatnya.

## **B. Pengertian Evaluasi**

Menurut Suchman adalah Evaluasi berasal dari kata *evaluation* (bahasa Inggris) kata tersebut adalah evaluasi yaitu penilaian dari sebuah proses dalam menentukan hasil yang telah dicapai tujuan tertentu.<sup>35</sup>

Menurut Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Evaluasi merupakan suatu proses pengumpulan serta pemerosesan data dan informasi yang akan digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.<sup>36</sup>

Pophan berpendapat "evaluasi sebagai informasi yang digunakan untuk mempertimbangkan keputusan dalam penilaian prestasi. Sedangkan menurut Amri, menjelaskan evaluasi dapat juga diartikan sebagai suatu proses

---

<sup>35</sup> Suharsimi Arikunto, cepi Safruddin Abdul Jabar, *Evaluasi program Pendidikan ; pedoman Teoritis Praktis bagi Mahasiswa dan Praktis Pandidikan*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 2013), hlm 1.

<sup>36</sup> Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, *Buku IV Pedoman Evaluasi diri*, (Jakarta: BAN- PT, 2011), hlm 3.  
<http://lp3m.unimal.ac.id/file/4%20BUKU%204%20PEDOMAN%20EVALUASI%20DIRI%20AIPT%202011.pdf>

merencanakan, memperoleh, dan menyediakan informasi yang sangat diperlukan untuk membuat alternatif-alternatif keputusan.<sup>37</sup>

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa evaluasi adalah untuk memberikan penilaian kepada suatu objek yang ingin dicapai. Sedangkan evaluasi perpustakaan sekolah menilai apa yang ada di perpustakaan seperti koleksi, sarana dan prasarana, pengelolaan, pelayanan, Agar perpustakaan sesuai dengan standar yang di keluarkan oleh pemerintah untuk memenuhi kebutuhan sumber informasi pada masyarakat di sekolah baik guru maupun siswa.

Fungsi utama evaluasi dalam hal ini yaitu menyediakan informasi-informasi yang berguna bagi pihak decision maker untuk menentukan kebijakan yang akan diambil berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan.<sup>38</sup>

### **1. Tujuan Evaluasi**

- a. Untuk mengetahui seberapa baik dalam tingkat penguasaan seseorang terhadap kompetensi yang telah ditetapkan
- b. Untuk mengetahui apa saja kesulitan yang dialami oleh seseorang dalam kegiatannya
- c. Untuk mengetahui tingkat efesiensi dan efektivitas suatu metode, media dan sumber daya lainnya dalam melaksanakan suatu kegiatan.

---

<sup>37</sup> R. Andi Ahmad Gunadi. *Evaluasi Pembelajaran Aktif Kreatif Efektif dan Menyenangkan dengan Conteks Infut Process Product*. Volume 2 Nomor 2. ( Mei-Juli 2014). Hlm 3.

M. Khoirul Imam. Evaluasi kegiatan perpustakaan Universitas PGRI Palembang berdasarkan 22 Indikator Kinerja ISO:11620:2008. (Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2019). Hlm 27.

<sup>38</sup> M. Khoirul Imam. Evaluasi kegiatan perpustakaan Universitas PGRI Palembang berdasarkan 22 Indikator Kinerja ISO:11620:2008.hlm 29

- d. Sebagai umpan balik dan informasi yang penting bagi pelaksana evaluasi untuk memperbaiki kekurangan yang ada dimana hal itu terjadi sebagai acuan dalam mengambil keputusan dimasa mendatang.<sup>39</sup>

### C. Standar Nasional Perpustakaan (SNP 12:2017)

Standar Nasional Perpustakaan sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah (SMA/MA) merupakan standar yang dapat dipergunakan sebagai rujukan untuk perpustakaan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dalam meningkatkan kualitas perpustakaan sekolah yang berkaitan dengan standar minimal yang harus dipenuhi perpustakaan, untuk mendukung dan mensukseskan kegiatan pembelajaran dalam mewujudkan tujuan sekolah sesuai kurikulum yang berlaku. Standar Nasional perpustakaan sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah dibuat oleh kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia untuk membantu para pustakawan dalam memberikan pelayanan yang baik bagi para pemustaka.<sup>40</sup>

Standar Nasional Perpustakaan sekolah menengah Atas/ Madrasah Aliyah tentang peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017. Dalam peraturan sebagai berikut:

#### 1. Ruang Lingkup

Standar Nasional Perpustakaan sekolah menengah Atas/ Madrasah Aliyah ini meliputi Standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan,

---

<sup>39</sup> Diakses pada <https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-evaluasi.html> , Tanggal 17 juli 2019, Jam 22: 06.

<sup>40</sup>Perpustakaan Nasional Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2017, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah atas/Madrasah Aliyah* (Jakarta: kepala Perpustakaan Republik Indonesia, 2017),

tenaga, penyelenggaraan , pengelolaan, dan intergrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah baik negeri maupun swasta.

## **2. Istilah dan Defenisi**

### **a. Perpustakaan**

Institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak dan/ karya rekam secara professional dengan sistem yang berlaku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka.

### **b. Perpustakaan sekolah menengah Atas/ Madrasah Aliyah**

Perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah menengah atas/ Mandrasah Aliyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

### **c. Cacah ulang (*Stock Opname*)**

Kegiatan perhitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi, dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.

d. Pelayanan pemustaka

Pelayanan yang berlangsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.

e. Pelayanan teknis

Pelayanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya pelayanan pembaca.

f. Penyiangan koleksi

Kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.

g. Literasi informasi

Kemampuan mengetahui (mengenal) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.

h. Pemustaka

Pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.

i. Rombongan belajar

Kelompok peserta didik yang terdaftar pada satuan kelas.

j. Tenaga perpustakaan sekolah

Tenaga kependidikan yang diberi tugas serta tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan dan pelayanan di sekolah.

k. Pustakawan

Seseorang yang memiliki kompetensi kepastakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/ atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

**3. Pengelolaan perpustakaan**

Perpustakaan sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

**a. Visi Perpustakaan**

Perpustakaan sekolah menengah atas/ Madrasah Aliyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah.

**b. Misi Perpustakaan**

Misi perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah yaitu:

- 1) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat yang berbasis informasi dan pengetahuan.

- 2) Menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga Negara yang bertanggung jawab.

**c. Tujuan perpustakaan**

Perpustakaan sekolah menengah Atas/ Madrasah Aliyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual), peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas.

**d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan**

Perpustakaan sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

**e. Tugas perpustakaan**

Tugas perpustakaan sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah meliputi:

- 1) Mengembangkan koleksi perpustakaan
- 2) Mengelola bahan perpustakaan
- 3) Memberdayakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan

- 4) Menyelenggarakan pendidikan pemustaka
- 5) Melakukan perawatan koleksi.
- 6) Menunjang tersenggaranya proses pembelajaran disekolah
- 7) Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi
- 8) Melakaskan kegiatan literasi informasi
- 9) Melakukan kerja sama perpustakaan
- 10) Melakukan promosi perpustakaan.

**f. Fungsi Perpustakaan**

Perpustakaan sekolah menengah Atas/ Madrasah Aliyah Memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Pusat sumber belajar
- 2) Pusat kegiatan literasi informasi
- 3) Pusat penelitian
- 4) Pusat kegiatan baca membaca; dan
- 5) Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

**g. Anggaran**

Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah diluar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.

Sumber anggaran perpustakaan sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) atau anggaran pendapatan dan Belanja Negara

(APBN) atau yayasan dan donasi yang tidak mengikuti termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporas.

**h. Teknologi informasi dan komunikasi**

Perpustakaan sekolah menengah atas/Madrasah Aliyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.<sup>41</sup>

---

<sup>41</sup>Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 13.

**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI DI KOTA PALEMBANG**

**A. Sejarah Singkat Perpustakaan MAN 1 Palembang**

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang berada di Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang pertama kali didirikan pada tanggal 1 Agustus tahun 1961. Pada mulainya, Madrasah tersebut diurus oleh beberapa tokoh masyarakat dan alim ulama setempat di kelurahan 35 Ilir Barat 11 Palembang, kemudian diperluas kepengurusannya setelah yayasan Madinatul Ulum didirikan.

Pada tanggal 4 Agustus 1967, Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah yayasan Pendidikan Madinatul Ulum diserahkan kepada pemerintah untuk dinegerikan. Proses penyerahan tersebut melalui kepala kantor Inspeksi Pendidikan Agama tingkat 1 Provinsi Sumatera Selatan. Sejak penyerahan itu Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah YPMU dinyatakan sebagai Madrasah Tsanawiyah dan Madrasah Aliyah persiapan Negeri kota Madya Palembang. Berdasarkan SK Menteri Agama RI. Nomor 168 tahun 1970 tanggal 4 Agustus 1970 Madrasah Aliyah Persiapan Negeri YPMU, resmi menjadi MAN 1 Palembang, dengan kepala Madrasah Aliyah Negeri sejak itu dari berstatus Swasta hingga sekarang telah mengalami beberapa pergantian, yaitu periode pertama Bapak K.H. Agus Salim dan dijabat oleh Bapak H. Kiagus Faisal, S. Ag,

M.Pd. I. dan kepala sekolah Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang Rusmala Dewi, S,Pd, MM.<sup>42</sup>

Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang berdiri semenjak sekolah Madrasah Aliyah Negeri 1 resmi 4 Desember 1970, hanya berupa ruangan yang pada saat itu Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang berada di Pakjo dan mengikuti Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang untuk pindah ke lokasi yang berada di Jakabaring. Dan perpustakaan memiliki ruangan yang cukup kecil dan mempunyai beberapa koleksi, perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang banyak mengalami perpindahan ruangan sebanyak 2 kali. Luas gedung perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang sekitar 68 m<sup>2</sup>. Jam buka 7 sampai jam 14:00 Perpustakaan ini terdiri dari ruang baca, ruang kepala perpustakaan, ruang pengelolaan, ruang pelayanan (sirkulasi) dan gudang buku, jumlah buku 2,183 eksemplar pada tahun 2019.

## **1. Visi dan Misi MAN 1 Palembang**

### **a. Visi**

- 1) mewujudkan perpustakaan sebagai wahana informasi.
- 2) Menumbuhkan minat baca siswa-siswi dan pendidikan

### **b. Misi**

- 1) Perpustakaan sebagai pusat pendidikan
- 2) Menumbuhkan minat baca
- 3) Sebagai tempat belajar yang nyaman dan menyenangkan

---

<sup>42</sup> Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang 2019, Profil Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang (Dokumen Komputer). Palembang 28 Mei 2019.

## 2. Tujuan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang

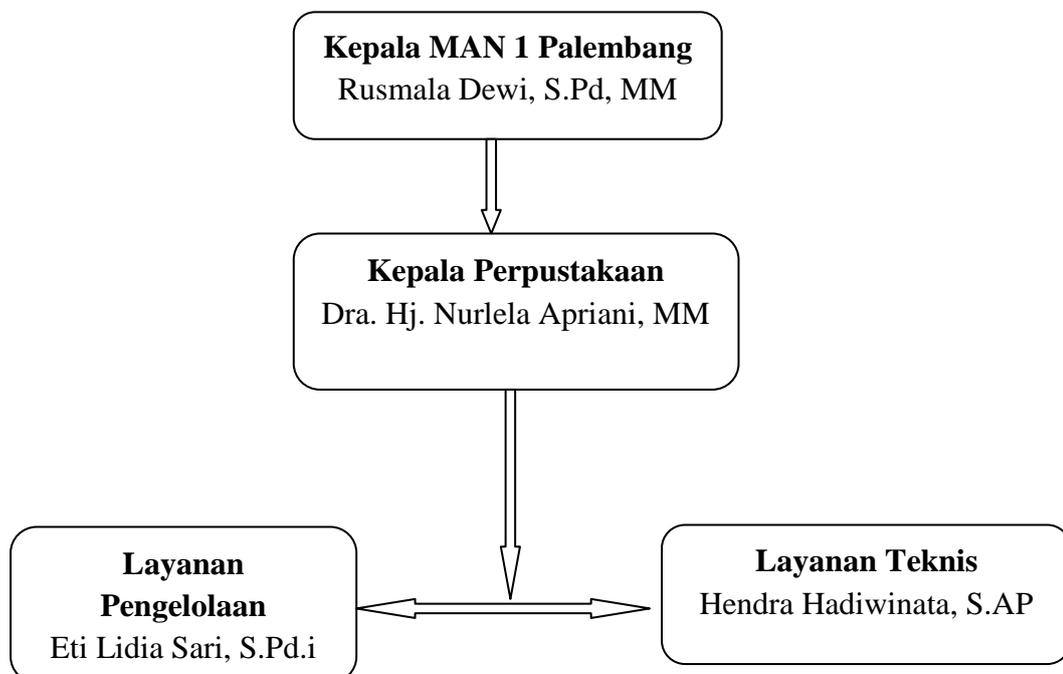
- 1) Menumbuhkan budaya baca warga Madrasah
- 2) Meningkatkan wawasan pengetahuan warga Madrasah
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan
- 4) Memanfaatkan bacaan sebagai sumber informasi.

## 3. Sumber Daya Manusia

Perpustakaan MAN 3 Palembang dipimpin oleh seorang yang bertanggung jawab kepada kepala Madrasah, pegawai yang ada diperpustakaan dapat dilihat sebagai berikut;

- a. Kepala Perpustakaan: Dra. Hj. Nurlela Apriani, MM
- b. Pelayanan Pengelolaan: Eti Lidia Sari, S.Pd.I
- c. Pelayanan teknis dan sirkulasi: Hendra Hadiwinata, S.AP

## 4. Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 1 Palembang



*Sumber Dokumentasi Perpustakaan MAN 1 Palembang.*

## 5. Koleksi

Jumlah buku yang ada di perpustakaan MAN 1 Palembang hingga mencapai 2183 eksemplar. Semua itu dihitung dari keseluruhan koleksi yang ada di perpustakaan tersebut, diantaranya baik berupa koleksi umum maupun koleksi referensi, koleksi keterampilan, koleksi pelajaran Agama, koleksi pelajaran umum dan karya tulis. Bentuk koleksi yang ada di perkirakan 40% merupakan koleksi nonfiksi. Selebihnya yaitu merupakan koleksi fiksi 54 % selain itu perpustakaan MAN 1 Palembang juga menyimpan koleksi yang berbentuk seperti majalah, Koran dan klipping.

**Tabel. 1**  
**Koleksi**

No	Jenis koleksi	Jumlah
1	Pendidikan Agama Islam	4587
2	Ilmu Pengetahuan Umum	2.367
3	Ilmu Pengetahuan Alam	3033
4	Ilmu Pengetahuan Sosial	2908

*Sumber: Dokumen Perpustakaan MAN 1 Palembang.*

## 6. Sarana dan Prasarana Perpustakaan MAN 1 Palembang

Selain dari gedung dan penataan ruangan yang memadai perpustakaan harus dituang dari segi sarana dan prasarana yang baik perlengkapannya yang dibutuhkan untuk pelayanan para pemustaka ataupun untuk

operasional perpustakaan itu sendiri, seperti tertib administrasi, ketatausahaan, pengelolaan bahan pustaka dan finishing dan siap untuk di layanankan koleksi di rak.

Perpustakaan MAN 1 Palembang memiliki gedung satu lantai , yang luasnya 68 m2 kurang lebih yang terdiri dari 3 ruangan antara lain:

- a. Ruang kepala Perpustakaan MAN 1 Palembang
- b. Ruang Koleksi, ruang baca, lemari referensi dan meja sirkulasi, ruang pengelolaan yang ditempatkan dalam satu ruangan sama.
- c. Gudang

**Tabel. 2**

**Sarana dan Prasarana Perpustakaan MAN 1 Palembang**

<b>No</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah</b>
1	Meja Baca	6 Buah
2	Kursi Biasa	41 Buah
3	Lemari Katalog	1 Set
4	Meja Studi Karel	6 Buah
5	Rak Majalah	2 Buah
6	Rak Buku satu muka	6 Buah
7	Rak Buku dua muka	4 Buah
8	Lemari Kaca	1 Buah
9	Lemari Artikel	2 Buah
10	Rak Koran	2 Buah
11	Rak Penitipan tas	1 Buah

12	Kipas Angin/AC	3 Buah/2 unit
13	Globe (2 besar + 2 kecil)	4 Buah
14	Jam Dinding	1 Unit
15	Komputer/ Televisi	1 Unit/ 1 Unit
16	VCD/ Mesin Tik	1 Unit/ 1 Unit
17	Alat Cetak/Printer	1 Unit
18	Lampu, / Mading kaca	8 Unit/ 1 Unit
19	Koran	1 Unit

*Sumber Dokumentasi Perpustakaan MAN 1 Palembang*

## 7. Jenis Layanan

Ada beberapa jenis layanan yang ada di perpustakaan MAN 1 Palembang sebagai berikut:<sup>43</sup>

### a. Jam Buka Perpustakaan MAN 1 Palembang

- 1) Jam Buka 07:00 WIB
- 2) Jam Tutup 14:00 WIB

### b. Layanan Sirkulasi

Layanan yang berkaitan dengan peminjaman bahan pustaka di perpustakaan MAN 1 Palembang termasuk keanggotaan, peminjaman, perpanjang bahan pustaka, pengembalian, penagihan penerbitan surat keterangan bebas pustaka dari tagihan perpustakaan atau surat bebas pustaka.

---

<sup>43</sup> Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang 2019, Profil Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang (Dokumen Komputer). Palembang 28 Mei 2019.

Dalam masa peminjaman bahan pustaka di perpustakaan MAN 1 Palembang perpustakaan melayani peminjaman bahan pustaka bagi peminjam harus membawa kartu anggotanya, untuk meminjam bahan pustaka umum dalam jangka waktu 3 (tiga) hari dan peminjaman koleksi maksimal tiga eksemplar. Jika pengembalian koleksi terlambat akan dikenakan denda sebesar lima ratus rupiah perharinya.

**c. Layanan Referensi**

Layanan referensi adalah layanan untuk menjawab semua pertanyaan yang berkaitan dengan fasilitas perpustakaan dan informasi lainnya sesuai yang dibutuhkan oleh pemustaka.

**d. Layanan pengguna**

Layanan perpustakaan menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemustaka yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkannya.

**e. Data pengunjung Perpustakaan MAN 1 Palembang**

**Tabel. 3**

**Data Pengunjung MAN 1 Palembang**

No	Bulan	Tahun Ajaran	Kelas			Guru/ pegawai	Lain- lainnya	Jumlah
			X	XI	XII			
1	<b>Juli</b>	<b>2018</b>	29	27	15	-	4	<b>75</b>
2	<b>Agustus</b>		50	85	27	25	28	<b>215</b>
3	<b>September</b>		152	86	50	4	162	<b>454</b>
4	<b>Oktober</b>		450	122	82	8	310	<b>972</b>

5	<b>November</b>		243	105	76	6	171	<b>601</b>
6	<b>Desember</b>		35	11	9	-	25	<b>80</b>
7	<b>Januari</b>	<b>2019</b>	132	44	77	2	78	<b>333</b>
8	<b>Februari</b>		317	77	150	9	149	<b>702</b>
9	<b>Maret</b>		122	26	230	2	88	<b>468</b>
10	<b>April</b>		129	35	6	1	142	<b>313</b>
11	<b>Mei</b>		117	19	-	3	143	<b>282</b>
12	<b>Juni</b>		28	6	-	-	6	<b>40</b>

*Sumber Dokumentasi Perpustakaan MAN 1 Palembang*

## **B. Sejarah Singkat Perpustakaan MAN 2 Palembang**

Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang sebelumnya adalah S.P IAIN (Sekolah persiapan IAIN) yang terbentuk dan didirikan berdasarkan keputusan Menteri Agama No. 4 tahun 1967, dengan tujuan untuk mempersiapkan calon-calon mahasiswa IAIN yang berkualitas. Dalam perkembangan selanjutnya berdasarkan keputusan Menteri Agama No. 17 tanggal 16 Maret 1987, S. P. IAIN tersebut dilebur menjadi MAN 2 Palembang. Hal ini merupakan sebagai tindak lanjut dari keputusan Menteri Agama maka pada tanggal 11 Desember 1987 diadakan serah terima yang diwakili oleh Rektor IAIN Raden Fatah Palembang sebagai pihak pertama kepada kanwil Departemn Agama diwakili oleh Drs. Sanusi Ahmad sebagai pihak kedua. sedangkan menjadi kepala sekolah pertama

Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 adalah bapak Drs. H. Abdullah Muhaimin L.c.

44

Perpustakaan sekolah Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 berdiri semenjak sekolah ini masih bernama S.P. IAIN, hanya saja berupa ruangan kecil yang dijadikan satu dengan tempat penyimpanan beras yang pada saat itu luas gedung hanya berukuran 5x3 meter, dengan jumlah koleksi buku sangat sedikit, kalau ada siswa ingin membaca di ruangan perpustakaan itu tidaklah memberikan kenyamanan yang maksimal, karena harus berimpitan dengan rak buku. Pada tahun 1990 sampai 2003, perpustakaan MAN 2 Palembang mulai terpisah ruang penyimpanan beras dan berpindah keruangan kelas satu dengan kelas yang lainnya. Hal ini terjadi hingga tahun 2009, terhitung mengalami perpindahan sebanyak 5 kali. Pada tahun 2010 perpustakaan MAN 2 Palembang berpindah gedung sendiri dengan luas gedung 63 m<sup>2</sup>. Perpustakaan ini terdiri dari beberapa ruangan yaitu, ruang kepala perpustakaan, ruang baca, ruang pelayanan (sirkulasi) dan gedung buku. Pada waktu itu jumlah koleksi buku masih sedikit dan pengadaan bahan bacaan pada saat itu, masih mengutamakan pengadaan buku paket atau buku pegangan siswa. Kemudian secara terhadap koleksi buku di perpustakaan semakin banyak, hingga jumlah koleksi buku tahun 2018 sampai 2019 mencapai 2.504 eksemplar.

---

<sup>44</sup> Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang 2019, Profil Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang (Dokumen Komputer). Palembang 16 Mei 2019.

## **1. Visi dan Misi Perpustakaan MAN 2 Palembang**

### **a. Visi**

Terwujudnya perpustakaan yang presentatif sebagai pengetahuan, teknologi dan agama.

### **b. Misi**

- 1) Memberikan pelayanan yang ramah, tegas, tertib, dan tangkas.
- 2) Penerapan teknologi informasi, teknologi yang ada pada intinya bertumpu pada konsep otomasi.
- 3) Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan sekolah.
- 4) Meningkatkan kerjasama (resources sharing ) dengan perpustakaan dan pusat informasi lain.

## **2. Tugas dan Fungsi Perpustakaan**

### **a. Tugas perpustakaan MAN 2 Palembang**

- 1) Meningkatkan peran perpustakaan sebagai tenaga pengelolaan perpustakaan, dan sebagai sarana pendidikan.
- 2) Mengoptimalkan layanan peminjaman buku bagi siswa.
- 3) Meningkatkan sarana prasarana pendukung pelaksanaan operasi kegiatan perpustakaan, khususnya bagi pengunjung perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan.
- 4) Mengoptimalkan pendaya gunaan prasarana pelayanan, pemenuhan koleksi atau pengadaan bahan pustaka dan pengadaan buku paket atau buku pegangan guna memenuhi kebutuhan siswa dan guru proses pembelajaran dan pengajaran.

### **b. Fungsi Perpustakaan MAN 2 Palembang**

- 1) Sebagai instansi pengadaan, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, pelestarian dan pemberdayaan bahan baik cetak maupun karya rekaman.
- 2) Penyelenggaran pembinaan semua jenis perpustakaan dan pustakawan.
- 3) Penyelenggaran pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional pustakawan dan tenaga pengelolaan perpustakaan.

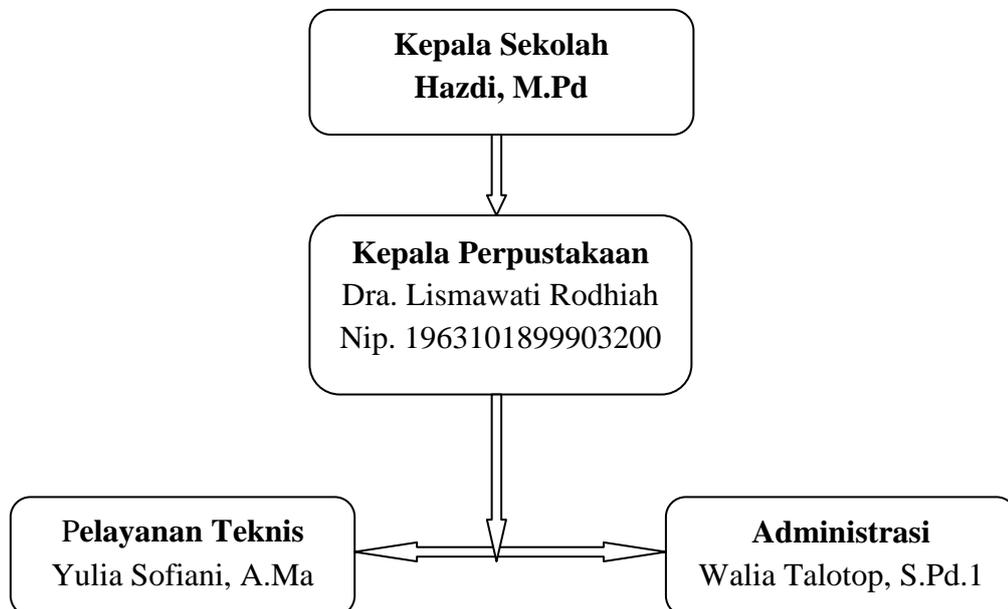
### **3. Sumber Daya Manusia**

Petugas perpustakaan MAN 2 Palembang berjumlah tiga orang, pembagian tugas dan staff perpustakaan MAN 2 Palembang dilakukan oleh kepala perpustakaan pembagian kerja para staff disesuaikan dengan keahlian yang dimiliki oleh masing-masing staff, sehingga pekerjaan yang ditugaskan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil yang memuaskan. Uraian tugas personil perpustakaan MAN 2 Palembang, antara lain:<sup>45</sup>

---

<sup>45</sup> Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang 2019, Profil Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang (Dokumen Komputer). Palembang 16 Mei 2019.

### Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 2 Palembang



#### *Sumber Dokumentasi Perpustakaan MAN 2 Palembang*

##### **a. Tugas kepala Perpustakaan**

- 1) Mengkoordinir kegiatan atau tugas kerja personil perpustakaan
- 2) Menyusun program kerja tahunan.
- 3) Mengawasi kerja personal perpustakaan
- 4) Konsultasi dengan kepala sekolah.
- 5) Menyeleksi buku yang akan dibeli bersama dengan pihak terkait.
- 6) Bertanggung jawab atas kemajuan dan perkembangan perpustakaan.
- 7) Membuat laporan pertanggung jawaban atau pelaksanaan program kerja pada akhir tahun ajaran.
- 8) Mengatur ruangan perpustakaan
- 9) Menentukan sistem pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

- 10) Menentukan syarat-syarat keanggotaan perpustakaan.
- 11) Melakukan korespondensi dengan perpustakaan lain untuk mengadakan kerjasama.

**b. Tugas Tenaga Administrasi**

- 1) Membantu layanan sirkulasi dan prosesing buku koleksi.
- 2) Mengatur buku dalam rak menurut klasifikasinya.
- 3) Pendataan koleksi
- 4) Membuat kartu katalog dan memasangnya.
- 5) Urusan surat menyurat.
- 6) Membuat data jumlah buku baik buku hadiah maupun buku pembelian.
- 7) Mengadakan inventarisasi bahan pustaka.

**c. Tugas Pelayanan Teknis**

- 1) Menyediakan peralatan administrasi perpustakaan.
- 2) Menginventarisasi dan prosesing buku koleksi.
- 3) Membantu layanan sirkulasi dan administrasi perpustakaan.
- 4) Meneliti buku-buku yang rusak, kurang lengkap, dan memperbaiki buku.
- 5) Melayani peminjaman, perpanjangan, dan pengembalian buku.
- 6) Mencatat daftar peminjaman dan pengembalian buku
- 7) Menerima dan menertibkan uang denda.
- 8) Mendaftar anggota perpustakaan.

- 9) Menyediakan buku pngunjung, Memberi peringatan kepada anggota (peminjaman buku) yang melewati batas waktu.

#### **4. Koleksi**

Koleksi Perpustakaan sekolah merupakan program dan materi mata pelajar serta materi pendukung. Selain itu koleksi perpustakaan juga dikatakan sebagai bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dilayanan, disebarkan kepada pemustaka untuk memenuhi kebutuhan informasi ataupun disimpan sebagai *deposit* penerbitan yang telah diterbitkan sebagai koleksi *preservasi* untuk memudahkan dan temu kembali kembali terhadap informasi yang sewaktu-waktu dibutuhkan.

Jumlah buku yang ada di perpustakaan MAN 2 Palembang pada tahun 2017 sampai 2018 mencapai 509 judul dengan 3,110 eksemplar. Smua itu dihitung dari keseluruhan koleksi yang ada di perpustakaan tersebut, diantaranya koleksi umum, koleksi referensi, koleksi keterampilan, koleksi pelajaran agama, koleksi pelajaran umum dan karya tulis.

**Tabel. 4****Koleksi**

<b>No</b>	<b>Nama Buku</b>	<b>Jumlah Judul</b>	<b>Jumlah Eksemplar</b>
<b>1</b>	Buku Paket Pelajaran	37	2300
<b>2</b>	Buku Fiksi	196	247
<b>3</b>	Buku Non Fiksi	94	104
<b>4</b>	Al-Quran & Terjemah	2	175
<b>5</b>	Majalah	7	45
<b>6</b>	Koran	1	45
<b>7</b>	Laporan PPL/ Penelitian Mahasiswa	87	50
<b>8</b>	Karya Siswa	85	144
<b>Jumlah keseluruhan :</b>		<b>509 Judul</b>	<b>3,110 Eksemplar</b>

*Sumber Dokumentasi Perpustakaan MAN 2 Palembang*

### **5. Sarana dan Prasarana**

Selain gedung dan penataan ruangan yang memadai perpustakaan harus ditunjang dari segi sarana dan prasarana yang baik perlengkapannya yang dibutuhkan untuk pelayanan para pemustaka ataupun untuk operasional perpustakaan itu sendiri, seperti tertib administrasi, ketatausahaan, pengelolaan bahan pustaka dan finishing dan siap untuk di layanankan di rak.

Perpustakaan MAN 2 Palembang memiliki gedung satu lantai yang luasnya kurang lebih 63 m<sup>2</sup>. Yang terdiri tiga ruangan diantara lain:

- a. Ruang kepala sekolah perpustakaan MAN 2 Palembang
- b. Ruangan koleksi, ruang baca, lemari referensi dan meja sirkulasi yang ditempatkan dalam satu naungan yang sama.
- c. Gudang

**Tabel. 5**

**Sarana dan Prasarana MAN 2 Palembang**

<b>No</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah</b>
<b>1</b>	Rak/ Lemari	15 buah
<b>2</b>	Meja/ Kursi baca	9/ 12 buah
<b>3</b>	Rak Majalah/ Koran	1/1
<b>4</b>	Lemari katalog	Ada
<b>5</b>	Papan Pengumuman	Ada
<b>6</b>	Kartu katalog	Ada
<b>7</b>	Meja/ kursi kerja	4/4 buah
<b>8</b>	Data kelengkapan buku	Ada
<b>9</b>	Komputer	1 unit
<b>10</b>	Jam Dinding	1 buah
<b>11</b>	Kipas Angin/ AC	3/ 2 buah
<b>12</b>	Televisi	1 buah
<b>13</b>	Sapu	4 buah

<b>14</b>	Bingkai	5 buah
-----------	---------	--------

*Sumber Dokumentasi Perpustakaan MAN 2 Palembang*

## **6. Jenis Layanan**

Ada beberapa layanan yang ada pada perpustakaan MAN 2 Palembang sebagai berikut:<sup>46</sup>

### **a. Layanan Sirkulasi**

Layanan yang berkaitan dengan peredaran bahan pustaka pada perpustakaan MAN 2 Palembang termasuk diantaranya adalah keanggotaan, peminjaman, perpanjangan, pengembalian, penagihan, penerbitan surat keterangan bebas dari tagihan perpustakaan atau yang disebut surat bebas pustaka.

Didalam peminjaman bahan pustaka di perpustakaan MAN 2 Palembang, perpustakaan ini melayani peminjaman bahan pustaka, bagi pemustaka diharuskan membawa kartu anggota perpustakaan. Peminjaman koleksi umu jangka waktu selama 3 hari dan peminjaman koleksi maksimal 3 eksemplar. Jika pengembalian buku terlambat maka akan dikenakan denda sebesar lima ratus rupiah perharinya.

### **b. Layanan Referensi**

Layanan referensi dan informasi adalah layanan untuk menjawab semua pertanyaan yang berkaitan dengan fasilitas perpustakaan dan informasi lainnya yang dibutuhkan oleh pemustaka.

---

<sup>46</sup>Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang 2019, Profil Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang (Dokumen Komputer). Palembang 16 Mei 2019.

### c. Layanan Pendidikan Pemakai

Perpustakaan MAN 2 Palembang melaksanakan pendidikan pemakai pada tahun ajaran baru kepada seluruh siswa baru.

### d. Layanan Pengguna

Layanan perpustakaan menawarkan semua siswa bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan meminta informasi yang dibutuhkannya.

e. Jumlah data pengunjung Perpustakaan MAN 2 Palembang, dari tahun 2018/ 2019 yaitu **462, 253** Pengunjung perpustakaan

**Tabel.6**

**Jadwal pengunjung Perpustakaan MAN 2 Palembang**

No	Hari	Kelas				
		X	XI IPA	XI IPS	XII IPA	XII IPS
1	Senin	√			√	
2	Selasa		√	√		√
3	Rabu	√		√	√	
4	Kamis		√			√
5	Jum'at	√		√		√
6	Sabtu		√		√	

*Sumber Dokumentasi Perpustakaan MAN 2 Palembang*

## 7. Anggaran

Agar kegiatan rutin perpustakaan tetap terlaksanakan diperlukan, dukungan anggaran dana yang mencukupi agar kegiatan rutinitas dan kegiatan pengembangan dapat dilaksanakan dengan lancar. Sumber dana

anggaran perpustakaan MAN 2 Palembang yang telah ditetapkan pihak komite MAN 2 Palembang ini sebanyak 5 % dari dana Bantuan Operasional sekolah (BOS).

### **C. Sejarah singkat Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang**

Perpustakaan MAN 3 Palembang berada dibawah MAN 3 Palembang yang sebelumnya adalah sebuah lembaga pendidikan kejuruan bidang keguruan, yaitu pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN 6 tahun). Berdasarkan SK Menteri Agama RI Nomor 42 tahun 1992 PGAN Palembang dialih fungsikan menjadi Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang.

Pada tahun 1997 berdasarkan SK Dierktur Jendral Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Nomor F/248.K/1997 bahwa MAN 3 Palembang terpilih sebagai salah satu Madrasah Aliyah di 26 Propinsi yang menyelenggarakan pendidikan keterampilan bidang Las Listrik, Tata Busana dan Elektro.

Madrasah Aliyah sebagai lembaga pendidikan Islam tingkat menengah bertekad menjadi lembaga pendidikan islam yang modern dan populer yang mampu menjawab tantangan dan tuntutan dimasa mendatang dan senantiasa dinamis dalam menyampaikan dan menghasilkan program pendidikan guna menunjang mutu pendidikan secara melembaga dan berkesinambungan.

Usaha dan peningkatan mutu Madrasah Aliyah yang telah dilakukan melalui peningkatan dalam bidang kurikulum, sarana/prasarana, ketenagaan dan pengawasan serta dalam bidang kelembagaan yakni dengan menjadikan beberapa Madrasah Aliyah Negeri sebagai percontohan bagi pembinaan Madrasah

disekitarnya, untuk itu maka diwujudkan dalam bentuk Madrasah Aliyah Negeri Model.

Madrasah Aliyah Negeri 3 (Model) Palembang adalah salah satu Madrasah Aliyah yang dijadikan model atau percontohan bagi Madrasah-Madrasah lain yang ada dipropinsi Sumatera Selatan berdasarkan surat keputusan Dirjen Bimbaga Islam Departemen Agama RI Nomor: E, IV/PP.00.6/Kep/17/98 tertanggal 20 febuari 1998 yang dilengkapi dengan sarana PSBB (pusat sumber belajar bersama), tentunya dituntun untuk dapat berprestasi dan bermutu dalam melahirkan kualitas kelulusan dari anak didiknya hal ini ditunjang dengan sarana dan prasrana pendidikan secara menyeluruh.

Dalam upaya menunjang dan memsuksekan Program MAN 3 Palembang menjadi lembaga pendidikan Islam yang modern, professional dan populer yang mampu menjawab tantangan dan tuntutan masa depan, perpustakaan MAN 3 palembang berusaha berbenah diri dalam melengkapi fasilitas pelayanan informasi kepada pengguna perpustakaan perpustakaan dan mencanangkan gerakan menuju pembuatan perpustakaan digital.

Untuk mewujudkan perpustakaan MAN 3 Palembang berstandar Internasional menuju *Word Class School Library*. Perpustakaan MAN 3 Palembang buka 7 tutup jam 15:00 sore ini berlaku setiap tahun kecuali hari besar dari hari libur perpustakaan tidak buka (tutup).<sup>47</sup>

---

<sup>47</sup> Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang 2019, Profil Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang (Dokumen Komputer). Palembang 19 Mei 2019.

## **1. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan**

### **a. Visi Perpustakaan MAN 3 Palembang**

“Cerdas, Beriman, dan Berwawasan Islam”

### **b. Misi Perpustakaan MAN 3 Palembang**

- 1) Menyiapkan perahlian menuju perpustakaan Digital
- 2) Menciptakan budaya belajar mandiri
- 3) Menyediakan fasilitas penelitian litertur
- 4) Menjadikan perpustakaan sebagai sarana rekreasi intelektual
- 5) Menyediakan sarana akses informasi yang beragam
- 6) Membuat website perpustakaan MAN 3 Palembang

### **c. Tujuan Perpustakaan MAN 3 Palembang**

- 1) Pelayanan yang tepat cepat, dan mudah
- 2) Terciptanya kebiasaan belajar mandiri melalui perpustakaan.
- 3) Tersediannya bahan baca, dengar dan lihat yang lengkap
- 4) Pelayanan prima: dengan ramah, senyum, cepat , dan benar
- 5) Pengaksesan informasi informasi perpustakaan melalui internet.

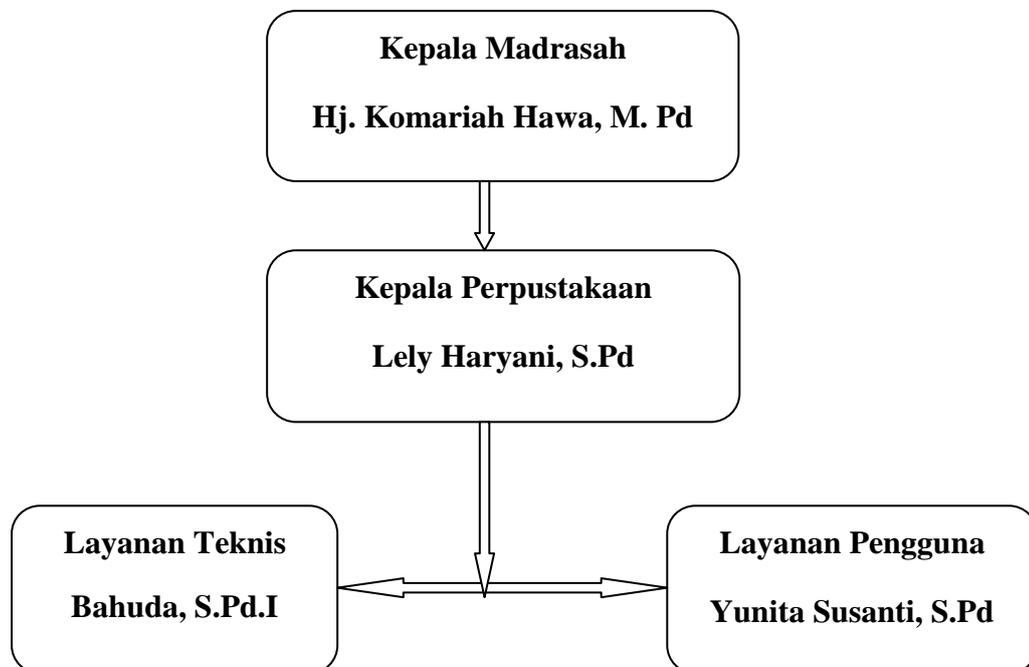
## **2. Sumber Daya Manusia**

Perpustakaan MAN 3 Palembang dipimpin oleh seorang yang bertanggung jawab kepada kepala Madrasah, pegawai yang ada diperpustakaan dapat dilihat sebagai berikut;<sup>48</sup>

---

<sup>48</sup> Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang 2019, Profil Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang (Dokumen Komputer). Palembang 5 September 2019.

**a. Struktur Organisasi Perpustakaan Baitul Hikmah Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang**



*Sumber Dokumentasi Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang*

**3. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang**

Perpustakaan MAN 3 Palembang menempati gedung yang terpisah, yaitu yang letaknya sangat strategis bagi pemakai perpustakaan yang mayoritasnya siswa-siswi MAN 3 Palembang. Dengan gedung berlantai 1 (satu) yang cukup luas digunakan sebagai berikut:<sup>49</sup>

<sup>49</sup> Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang 2019, Profil Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang (Dokumen Komputer). Palembang 5 September 2019.

**Tabel. 7****Sarana dan Prasarana Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang**

<b>No</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah</b>
1	Rak Besi	30 Buah
2	Rak Kayu	13 Buah
3	Lemari Kayu Kaca	9 Buah
4	Komputer	8 Buah
5	CVU	7 Unit
6	Lemari Besi	5 Buah
7	Lemari Brangkas	1 Buah
8	Printer	1 Buah
9	Galon & Dispenser	1 Buah
10	Meja Kerja	4 Buah
11	Meja Belajar	4 Buah
12	Rak Majalah	3 Buah
13	Kotak InfaqBuku/Kursi kerja	1/ 2 Buah
14	Loker Tas Siswa/Kursi	1 Buah / 20 Buah
15	Lemari katalog/kaca Hias	1 Buah / 2 Buah
16	Jam Dinding/ Ambal	2 Buah
17	Kipas Angin/ Meja Osin	7 Unit/ 3 Buah
18	Meja Komputer/TV	8 Buah/ 1 Unit
19	Home Teater/ Vacum Phlips	1 Unit/ 1 Unit

*Sumber Dokumentasi Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang*

#### 4. Koleksi Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang

Perpustakaan MAN 3 Palembang memiliki koleksi berupa buku-buku yang berjumlah 35. 97 eksemplar. Pengelolaan koleksi di perpustakaan MAN 3 Palembang dibagi dalam dua kegiatan pelayanan yaitu pelayanan teknis dan pelayanan pemakai.

**Tabel. 8**  
**Koleksi**

No	Jenis Koleksi	Jumlah Eksemplar
1	Majalah	7, 39
2	Non Fiksi	4,80
3	Fiksi	1,182
4	Pelajaran	22, 598
Jumlah		35.97 Eksemplar

*Sumber Dokumentasi Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang*

Sedangkan pengelolaan koleksi diperpustakaan MAN 3 Palembang melaksanakan dua proses pelayanan yaitu pelayanan teknis dan pemakai. Pelayanan teknis pada intinya adalah mengelola bahan pustaka yang dimulai dari pengadaan bahan pustaka sampai dengan pengaturan bahan pustaka agar siap dibaca dan dipinjam oleh pengunjung. Sedangkan pelayanan pemakai adalah pelayanan yang diberikan kepada pengunjung dalam menggunakan bahan pustaka yang ada diperpustakaan , pelayanan pemakai dibagi menjadi dua yaitu pelayanan referensi dan pelayanan sirkulasi.

## **5. Pengelolaan di Perpustakaan MAN 3 Palembang**

- a. Sikap tenaga pengelola dalam penyelenggaraan manajemen perpustakaan sekolah.
- b. Perencanaan tenaga pengelola perpustakaan MAN 3 Palembang dalam merencanakan program untuk perpustakaan MAN 3 Palembang.
- c. Metode yang digunakan tenaga pengelola perpustakaan MAN 3 Palembang dalam koleksi dan layanan yaitu menggunakan DDC (Dewey Decimal Classification).
- d. Layanan prima yang dilakukan tenaga pengelola perpustakaan MAN 3 Palembang.

## **6. Jenis layanan di Perpustakaan Man 3 Palembang**

- a. Layanan sirkulasi

Layanan yang digunakan untuk meminjam buku dan mengembalikan buku, dilayanan sirkulasi juga terdapat koleksi fiksi maupun non fiksi. dan di layanan sirkulasi terdapat kotak infaq buku sumbangan alumni maupun dari siswa-siswi.

- b. Layanan Referensi

Di Layanan Referensi Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang juga banyak terdapat koleksi berupa Kamus Ensiklopedi dan lain-lainnya.

- c. Jam Buka Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang

- 1) Jam Buka 07:00 WIB
- 2) Jam Tutup 15:00 WIB

d. Daftar Pengunjung Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang.

**Tabel. 9**  
**Daftar Pengunjung**

No	Bulan	Jumlah
1	Januari	224
2	Februari	513
3	Maret	473
4	April	222
5	Mei	262
6	Juni	11
7	Juli	54
8	Agustus	170
9	September	0
10	Oktober	0
11	November	0
12	Desember	0

*Sumber Dokumentasi Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang*

## **7. Pemakai Perpustakaan**

Untuk melihat tolak ukur kemajuan perpustakaan dapat dilihat dari statistic perpustakaan. Karena perpustakaan menggambarkan sejauh mana perpustakaan didayagunakan dan sekaligus menggambarkan untuk tujuan perpustakaan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN TEMUAN**

Pada bab ini menguraikan mengenai hasil dari penelitian yang telah dilakukan, sesuai dengan tujuan penelitian yang telah dikemukakan pada Bab I, maka pada Bab IV dilakukan analisis berdasarkan tujuan yang telah dibuat yaitu: untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri di kota Palembang sudah berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2017 dan bagaimana kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri di kota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2017, dengan cara observasi dan dokumentasi, wawancara mendalam dengan menggunakan pedoman wawancara dimana pertanyaan tersebut diajukan kepada informan tetapi tidak keluar dari pembahasan yang terdapat dalam Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah No. 12 Tahun 2017. Adapun informan wawancara dalam penelitian ini adalah kepala Perpustakaan dan staf pengelolaan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri di kota Palembang, sementara itu untuk observasi menggunakan metode Check-List (√) dengan menggunakan pedoman Standar Nasional Perpustakaan sekolah no. 12 Tahun 2017, untuk dokumentasi dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yaitu berupa foto-foto yang terkait dengan penelitian.

Tempat penelitian di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri di kota Palembang, dengan tempat penelitian yang meliputi: 1. Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang: 2. Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2

Palembang: 3. Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang sebagaimana penjelasan dibawah ini:

**A. Bagaimana Pelaksanaan Pengelolaan perpustakaan MAN 1 Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2017 berdasarkan wawancara.**

Perpustakaan sekolah menengah Atas/Madrasah Aliyah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.<sup>50</sup>

**1. Visi dan Misi perpustakaan MAN 1 Palembang**

**a. Visi perpustakaan MAN 1 Palembang**

visi merupakan penetapan tujuan jangka panjang suatu organisasi/lembaga yang bersifat abstrak, mudah dipahami, memiliki keunggulan dari yang lain, terbayangkan, dan disusun oleh pimpinan bersama anggota lembaga.<sup>51</sup> Adapun tujuan visi dari Standar nasional Perpustakaan tahun 2017 bahwa perpustakaan sekolah menengah atas/ Madrasah Aliyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah.<sup>52</sup>

---

<sup>50</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 11.

<sup>51</sup>Lasa HS, *Manajemen perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), hlm 61

<sup>52</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 11.

wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:<sup>53</sup>

*“visi perpustakaan MAN 1 Palembang yaitu mewujudkan perpustakaan sebagai wahana informasi, menumbuhkan minat baca siswa, pendidik dan tenaga kependidikan dan visi sekolahnya adalah menuju lulusan berprestasi yang dilandasi iman dan taqwa serta berwawasan”*

Berdasarkan wawancara diatas visi perpustakaan belum memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yang meliputi visi perpustakaan harus mengacu pada visi sekolah. maka dari itu visi perpustakaan sangat jauh berbeda dengan visi sekolah yang mana visi sekolah menuju lulusan berprestasi yang dilandasi iman serta berwawasan.

#### **b. Misi Perpustakaan MAN 1 Palembang**

Misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata.<sup>54</sup> Adapun misi perpustakaan berdasarkan SNP tahun 2017 adalah menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat yang berbasis informasi dan pengetahuan, serta menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik.<sup>55</sup>

---

<sup>53</sup>Wawancara langsung kepada ibu Nurlela Apriani.(kepala perpustakaan MAN 1 Palembang) Kamis 9 September 2020 pukul 9:10 WIB.

<sup>54</sup>Lasa HS, *Manajemen perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), hlm 61.

<sup>55</sup>kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 11

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:

*“misi perpustakaan adalah perpustakaan sebagai pusat pendidikan, menumbuhkan minat baca, sebagai tempat belajar yang nyaman dan menyenangkan”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa misi perpustakaan belum memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan meliputi menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat yang berbasis informasi dan pengetahuan dan menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga Negara yang bertanggung jawab. Dari penjelasan diatas bahwa visi dan misi perpustakaan MAN 1 Palembang belum memenuhi standar yang mana visi perpustakaan harus mengacu pada visi sekolah dan untuk misinya jauh berbeda yang ada dikomponen standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017.

## **2. Tujuan perpustakaan MAN 1 Palembang**

Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan sekolah harus jelas dalam penyusunan tujuan yang melibatkan seluruh komponen yang ada di perpustakaan.<sup>56</sup>

Adapun tujuan perpustakaan sekolah yaitu untuk mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan bagi

---

<sup>56</sup> Lasa Hs, Manajemen Perpustakaan sekolah, (Yogyakarta: Pinus Book Publisher, 2009), hlm 24.

peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan untuk mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas.<sup>57</sup>

Berdasarkan wawancara observasi yang dilakukan oleh peneliti kepada kepala perpustakaan MAN 1 Palembang sebagai berikut:<sup>58</sup>

*“perpustakaan MAN 1 Palembang sudah mengembangkan dan menumbuhkan budaya baca warga madrasah serta meningkatkan wawasan pengetahuan, meningkatkan kualitas pendidikan dan memanfaatkan bacaan sebagai sumber informasi yang tepat”*

Berdasarkan wawancara yang diatas bahwa tujuan perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan meliputi mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional.

### **3. Kebijakan pengelolaan Perpustakaan MAN 1 Palembang**

Kebijakan adalah suatu pernyataan atau pengertian yang digunakan untuk mengambil keputusan terhadap tindakan-tindakan yang dijalani untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>59</sup> Adapun kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan yang dibuat secara tertulis meliputi komponen sebagai berikut:

---

<sup>57</sup>kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 12

<sup>58</sup> Wawancara langsung kepada ibu Nurlela Apriani.(kepala perpustakaan MAN 1 Palembang) Kamis 8 -08-19 pukul 9:10 WIB.

<sup>59</sup> Opong Sumanti, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Tangerang Selatan:Universitas Terbuka, 2014), hlm 1.23.

**a. Koleksi perpustakaan MAN 1 Palembang**

1. Jenis koleksi
2. Koleksi perpustakaan meliputi:<sup>60</sup>
  - a. Karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi)
  - b. Terbitan berkala (majalah, surat kabar)
  - c. Audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik

Wawancara langsung dengan staf pengelolaan:<sup>61</sup>

*“jenis koleksi yang kami miliki yaitu berupa buku pendidikan agama islam, buku ilmu pengetahuan umum, ilmu pengetahuan alam, ilmu pengetahuan social dan surat kabar, untuk majalah kami tidak berlangganan referensi digital kami mempunyai VCD pelajaran umum, buku referensi ada dan kami memiliki 142 referensi”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa jenis perpustakaan belum memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yaitu perpustakaan harus memiliki karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan dan buku referensi), terbitan berkala (majalah, surat kabar), dan koleksi digital yaitu audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik. Maka dari itu perpustakaan MAN 1 Palembang hanya menyediakan buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi untuk terbitan berkala hanya berlanggan surat

---

<sup>60</sup>kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 7.

<sup>61</sup>Wawancara langsung kepada ibu Eti Lidia Sari (Staf Layanan Perpustakaan MAN 1 Palembang) Palembang Kamis 8-8-19 pukul 11:00 WIB.

kabar dan untuk koleksi digital hanya memiliki VCD rekaman video pembelajaran umum.

d. Jumlah koleksi

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
- b) Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan tenaga pendidik
- c) Buku pengayaan dengan perbandingan 70% non fiksi dan 30% fiksi dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul 7 s.d. rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul 19 s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.
- d) Perpustakaan menambahkan koleksi buku sebanyak 1.000 judul
- e) Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 judul majalah dan surat kabar<sup>62</sup>

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:<sup>63</sup>

*“Jumlah koleksi yang yaitu sebanyak 1.196 judul dan jumlah rombongan belajarnya ada 30 kelas, semua itu dihitung dari keseluruhan koleksi baik berupa koleksi umum maupun koleksi referensi, dan persentase koleksi 40% koleksi nonfiksi dan 54% koleksi fiksi, untuk penambahan koleksi di perpustakaan belum ada dan belanggan hanya surat kabar 2 yaitu sripo dan sumatera ekspres”*

---

<sup>62</sup>Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 7.

<sup>63</sup> Wawancara langsung kepada ibu Eti Lidia Sari (Staf pengelolaan Perpustakaan MAN 1 Palembang) tanggal 8 september 2020, pukul 10:00 wib

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan belum memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yaitu jumlah koleksi menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. Untuk buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul. Untuk penambahan koleksi belum ada penambahan koleksi untuk koleksi terbitan berkala perpustakaan hanya melanggan surat kabar hanya 2 judul yaitu sripo dan sumatera ekspres saja.

e. Bahan perpustakaan referensi

Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedia, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundangan-undangan, atlas, peta, biografi, dan kitab suci.<sup>64</sup>

Wawancara langsung dengan staf pengelolaan perpustakaan:<sup>65</sup>

*“perpustakaan ini mempunyai koleksi referensi sebanyak 142 jenis referensi mulai dari ensiklopedia, 30 tahun Indonesia merdeka 1965-*

---

<sup>64</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 7

<sup>65</sup> Wawancara langsung kepada ibu Eti Lidia Sari (Staf pengelolaan Perpustakaan MAN 1 Palembang) tanggal 8 september 2020, pukul 10:00 wib

*1973, kupu-kupu & ngengat, Eksplorasi sains jilid 1, atlas sejarah nabi & rasul, atlas hadist, samudera ulumul Quran, bahasa (Indonesia, inggris, jerman, mandarin), 20 koleksi kamuss berbagai bahasa, kedokteran, ekonomi, Al-Quran, buku Olimpiade untuk siswa”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa bahan perpustakaan referensinya sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan menjelaskan yaitu kamus bahasa indonesis, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedia, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundangan-undangan, atlas, peta, biografi, dan kitab suci. Maka dari itu perpustakaan MAN 1 Palembang sudah melaksanakan standar koleksi yaitu bahan perpustakaan referensi.

f. Pengelolaan Bahan Perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:<sup>66</sup>

- a) Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (peraturan pengatalogan indoensia),
- b) Bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classifications)
- c) Pedoman tajuk subjek

Wawancara langsung dengan staf pengelolaan:<sup>67</sup>

“dalam mengelola buku kami menggunakan buku pedoman katalog dan buku Dewey atau DDC “

---

<sup>66</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 7

<sup>67</sup> Wawancara langsung kepada ibu Eti Lidia Sari (Staf pengelolaan Perpustakaan MAN 1 Palembang) tanggal 8 september 2020, pukul 10:00 wib

Berdasarkan wawancara diatas bahwa dalam pengelolaan menggunakan pedoman deskripsi bibliografis dan menentukan tajuk utama memakai pengatalogan serta menggunakan bagan klasifikasi Dewey. Maka dari itu perpustakaan MAN 1 Palembang sudah memenuhi standar akan tetapi untuk pedoman tajuk subjek perpustakaan ini tidak menggunakannya.

g. Caca ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan caca ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 tahun sekali.<sup>68</sup>

Wawancara langsung dengan staf pengelolaan:<sup>69</sup>

*“untuk caca ulang dan penyiangan kami lakukan 1 tahun sekali itu ketika siswa mengembalikan buku yang dipinjamnya”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa caca ulang dan penyiangan di perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yaitu perpustakaan melakukan caca ulang dan penyiangan paling sedikit 3 tahun sekali untuk koleksi perpustakaan.

h. Perawatan koleksi

- a) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpsuatkaan dengan cara mengendalikan ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara

---

<sup>68</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 7

<sup>69</sup> Wawancara langsung kepada ibu Eti Lidia Sari (Staf pengelolaan Perpustakaan MAN 1 Palembang) tanggal 8 september 2020, pukul 10:00 wib

- b) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 tahun sekali.<sup>70</sup>
- c) Wawancara langsung dengan staf pengelolaan:<sup>71</sup>

*“untuk perawatan koleksi rusak kami lakukan perbaikan dan kami menyuruh siswa untuk menyampuli buku yang rusak”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan hanya melakukan perawatan koleksi yang rusak saja dan untuk pengendalian ruangan atau menjaga kelembaban udara dan kecukupan cahaya belum ada. Maka dari itu perpustakaan belum memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan tentang perawatan perpustakaan harus melakukan pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahayadan kelembaban udara serta melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit q tahun sekali.

Dari data diatas tentang koleksi perpustakaan MAN 1 palembang ada beberapa poin yang memenuhi standar dan ada beberapa yang belum memenuhi standar yang sudah memenuhi standar yaitu jenis koleksi, bahan perpustakaan referensi, pengelolaan bahan perpustakaan dan caca ulang dan penyiangan. Untuk yang belum memenuhi standar yaitu poin pertama jumlah koleksi yang mana jumlah koleksi perpustakaan berpersentase 40% nonfiksi dan 54 % fiksi jumlah buku sebanyak 2183 eksemplar itu belum sesuai

---

<sup>70</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 7

<sup>71</sup> Wawancara langsung kepada ibu Eti Lidia Sari (Staf pengelolaan Perpustakaan MAN 1 Palembang) tanggal 8 september 2020, pukul 10:00 wib

dengan rombongan belajar sebanyak 30 rombongan belajar untuk penambahan koleksi itu tidak ada dan tidak berlanggan majalah hanya berlanggan surat kabar 2 judul. Poin kedua yaitu perawatan koleksi yang mana perpustakaan belum sepenuhnya melakukan perawatan koleksi dengan cara mengendalikan kondisi ruangan dan hanya melakukan perbaikan koleksi yang rusak saja. Dari penjelasan diatas bahwa standar koleksi perpustakaan sudah hampir memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017.

**a. Sarana dan Prasarana perpustakaan**

1. Gedung/ ruang<sup>72</sup>

- a) Luas gedung perpustakaan sekolah memiliki luas paling sedikit 0,4 m<sup>2</sup> x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar, luas gedung paling sedikit 72 m<sup>2</sup>, 7.s.d 12 rombongan belajar. luas gedung paling sedikit 144 m<sup>2</sup>, 13 s.d. 18 rombongan belajar, luas gedung paling sedikit 216 m<sup>2</sup>, 19 s.d 27 rombongan belajar, luas gedung paling sedikit 288 m<sup>2</sup>.
- b) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketetntua yang telah ditetapkan.

wawancara dengan kepala perpustakaan yaitu:<sup>73</sup>

*“luas ruangan MAN 1 Palembang sekitar 68 M<sup>2</sup> yang terdiri dari area koleksi, area membaca, area kerja, untuk area multimedia perpustakaan belum mempunyai dan ruangan perpustakaan masuk di*

---

<sup>72</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 7

<sup>73</sup> Wawancara langsung kepada ibu Nurlela Apriani.(kepala perpustakaan MAN 1 Palembang) Kamis 8 -08-19 pukul 9:00 WIB.

*area sekolah di sebelah kiri dekat ruangan kelas dan kami juga memiliki 30 rombongan belajar”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa gedung/ruangan perpustakaan belum memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan menyebutkan Luas gedung perpustakaan sekolah memiliki luas paling sedikit  $0,4 \text{ m}^2 \times$  jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar, luas gedung paling sedikit  $72 \text{ m}^2$ , 7.s.d 12 rombongan belajar. luas gedung paling sedikit  $144 \text{ m}^2$ , 13 s.d. 18 rombongan belajar, luas gedung paling sedikit  $216 \text{ m}^2$ , 19 s.d 27 rombongan belajar, luas gedung paling sedikit  $288 \text{ m}^2$  dan pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

2. Area Gedung /ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:<sup>74</sup>

- a) Area koleksi
- b) Area baca
- c) Area kerja dan Area multimedia

Wawancara langsung dengan kepala sekolah:<sup>75</sup>

*“untuk area diperpustakaan ini kita memiliki area koleksi,baca,kerja dan untuk area multimedia belum ada”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa area perpustakaan sudah memenuhi standar akan tetapi belum untuk area multimedia. maka dari

---

<sup>74</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 7

<sup>75</sup> Wawancara langsung kepada ibu Nurlela Apriani.(kepala perpustakaan MAN 1 Palembang) Kamis 8 -08-19 pukul 9:00 WIB.

itu area ruang perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan yang meliputi Area koleksi, Area baca, Area kerja.

### 3. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki kebutuhan khusus seperti berikut: perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan multimedia, pelengkapan lainnya.<sup>76</sup>

Wawancara dengan kepala perpustakaan :<sup>77</sup>

*“sarana di perpustakaan MAN 1 Palembang berupa ruangan yang ada di sekolah MAN 1 Palembang yang meliputi area baca, area koleksi, ruangan kepala perpustakaan, area pengelolaan, serta memiliki 6 lemari, 11 rak, 2 rak majalah, 3 kipas angin, 2 unit AC, 1 unit komputer, 1 unit laptop, 1 buah jam dinding, 1 lemari kaca, madding kaca, 6 meja baca, 41 buah kursi baca, 2 meja kerja dan 2 kursi kerja.”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa sarana perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan tersebut yaitu Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki kebutuhan khusus seperti berikut: perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan multimedia, pelengkapan lainnya.

---

<sup>76</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 8.

<sup>77</sup> Wawancara langsung kepada ibu Nurlela Apriani.(kepala perpustakaan MAN 1 Palembang) Kamis 8 -08-19 pukul 9:00 WIB.

Dari beberapa data wawancara diatas tentang sarana dan prasarana perpustakaan ada beberapa poin yang sudah memenuhi standar dan ada juga yang belum memenuhi standar, yang memenuhi standar yaitu area perpustakaan dan sarana perpustakaan dan yang belum memenuhi yaitu luas gedung/ruangan perpustakaan yang mana perpustakaan hanya memiliki luas ruangan 68 M<sup>2</sup> dan memiliki rombongan belajar ada 30 rombongan belajar. Maka dari itu sarana dan prasarana perpustakaan hampir memenuhi standar nasional Perpustakaan No 12 tahun 2017.

#### **b. Pelayanan perpustakaan**

1. Jam buka perpustakaan menurut standar nasional perpustakaan sekolah (SNP), perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 jam perhari kerja.<sup>78</sup>

Hasil wawancara kepada kepala perpustakaan MAN 1 Palembang:

*“perpustakaan dibuka pada hari senin – sabtu jam buka 7: 30 tutup pukul 14:00”*<sup>79</sup>

Berdasarkan wawancara diatas dan observasi bahwa jam layanan di perpustakaan MAN 1 Palembang di buka 8 jam perhari mulai dari hari senin sampai sabtu, jadi jam buka layanan perpustakaan sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan.

---

<sup>78</sup>kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 9

<sup>79</sup> Wawancara langsung kepada bapak Hendra Hadiwinata (Staf Layanan perpustakaan MAN 1 Palembang), Palembang 26-09-19 pukul 10.00 wib.

## 2. Jenis pelayanan perpustakaan MAN 1 Palembang

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit harus meliputi:

- a) Pelayanan sirkulasi
- b) Pelayanan referensi dan,
- c) Pelayanan literasi informasi

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan:

*“layanan sirkulasi di perpustakaan ini masih manual dan layanannya juga ada layanan peminjam dan pengembalian, koleksinya berupa buku umum dan pelajaran. Layanan referensi disini juga ada kamus, Ensiklopedi, Al-Quran dan terjemah, biografi, dan layanan literasi informasi ada tetapi berkelompok atau perkelas yang telah di jadwalkan oleh perpustakaan.”<sup>80</sup>*

Berdasarkan wawancara diatas adalah perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan karena jenis pelayanannya ada di poin standar yang satu dan poin kedua, yang mana perpustakaan harus mempunyai pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi akan tetapi untuk pelayanan literasi informasi itu belum ada.

## 4. Program wajib baca di perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.<sup>81</sup>

Wawancara langsung dengan staf perpustakaan:<sup>82</sup>

*“program wajib baca ada setiap hari dan itu perkelas dilakukannya”*

---

<sup>80</sup> Wawancara langsung kepada ibu Eti Lidia Sari (Staf layanan pengelolaan perpustakaan MAN 1 Palembang), Palembang 26-09-19 pukul 9.23 WIB.

<sup>81</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “*Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 9

<sup>82</sup> Wawancara langsung kepada ibu Eti Lidia Sari (Staf layanan pengelolaan perpustakaan MAN 1 Palembang), Palembang 8-09-20 pukul 9.23 WIB.

Berdasarkan wawancara diatas bahwa program wajib baca sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan menyebutkan pada standar pelayanan tentang program wajib baca yaitu sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.

#### 5. Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 tahun sekali.<sup>83</sup>

Wawancara langsung dengan staf pelayanan:<sup>84</sup>

*“perpustakaan tidak menyediakan program pendidikan pemakai”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa program pendidikan pemustaka di perpustakaan MAN 1 Palembang belum memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yang meliputi distandar pelayanan bahwa perpustakaan harus memiliki program pendidikan pemustaka sedikitnya 1 kali dalam satu tahun.

#### 6. Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 4 kali dalam 1 tahun untuk setiap tingkatan kelas.<sup>85</sup>

Wawancara langsung dengan staf pelayanan:<sup>86</sup>

---

<sup>83</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 9

<sup>84</sup> Wawancara langsung kepada bapak Hendra Hadiwinata (Staf Layanan perpustakaan MAN 1 Palembang), Palembang 7-09-20 pukul 9:24 wib.

<sup>85</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 9

*“ program literasi informasi tidak ada ”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa program literasi informasi belum memenuhi standar yang mana standar tersebut ada di standar pelayanan perpustakaan di standar nasional perpustakaan.

#### 7. Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk.<sup>87</sup>

- a) Brosur/leaflet/ selebaran
- b) Majalah dinding perpustakaan
- c) Daftar buku baru
- d) Display koleksi perpustakaan
- e) Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

Wawancara langsung dengan staf pelayanan:<sup>88</sup>

*“ untuk promosi perpustakaan kita lakukan menyebarkan brosur atau selebaran ke kelas-kelas dan majalah dinding jika ada koleksi baru ”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan telah melakukan promosi perpustakaan dengan melakukan berupa bentuk brosur atau selebaran dan majalah dinding. Dari penjelasan diatas bahwa promosi perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yaitu perpustakaan melakukan promosi

---

<sup>86</sup> Wawancara langsung kepada bapak Hendra Hadiwinata (Staf Layanan perpustakaan MAN 1 Palembang), Palembang 7-09-20 pukul 9:24 wib.

<sup>87</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah* ” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 9

<sup>88</sup> Wawancara langsung kepada bapak Hendra Hadiwinata (Staf Layanan perpustakaan MAN 1 Palembang), Palembang 7-09-20 pukul 9:24 wib.

paling sedikit dalam bentuk brosur/leaflet/selebaran, majalah dinding, daftar buku baru, display koleksi, lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.

#### 8. Laporan

Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.<sup>89</sup>

Wawancara langsung dengan staf pelayanan:<sup>90</sup>

*“laporan ada berupa laporan bulanan dengan membuat grafik data pengunjung dan peminjaman”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa laporan perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana laporan perpustakaan MAN 1 Palembang berupa laporan bulanan dan menurut standar nasional perpustakaan bahwa laporan perpustakaan membuat laporan kegiatan paling sedikit berupa laporan bulanan dan tahunan.

#### 9. Kerjasama

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan:<sup>91</sup>

a) Perpustakaan sekolah

b) Perpustakaan umum

---

<sup>89</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 9

<sup>90</sup> Wawancara langsung kepada bapak Hendra Hadiwinata (Staf Layanan perpustakaan MAN 1 Palembang), Palembang 7-09-20 pukul 9:24 wib.

<sup>91</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 9

- c) Organisasi profesi kepustakawaan/forum perpustakaan
- d) Yayasan dan lembaga korporasi.

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:<sup>92</sup>

*“perpustakaan ini belum melakukan kerjasama dengan perpustakaan lainnya”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan belum melakukan kerjasama dan belum memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yaitu perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan perpustakaan sekolah, perpustakaan umum, organisasi profesi kepustakawanan/forum perpustakaan, yayasan atau lembaga korporasi

#### 10. Integrasi kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:<sup>93</sup>

- a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui; lomba synopsis, gelar wicara tentang buku, lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi,prosa,esai).
- b) Pembelajaran bidang studi diperpustakaan dibawah asuhan guru dan pustakawan
- c) Pengajaran program literasi informasi

---

<sup>92</sup> Wawancara langsung kepada ibu Nurlela Apriani.(kepala perpustakaan MAN 1 Palembang) Kamis 8 -9-20 pukul 9:00 WIB.

<sup>93</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 9

- d) Telibat dalam merencananakan perangkat pembelajaran
- e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi public
- f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik
- g) Membatu guru mengidentifikasi materi pengajaran
- h) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pelajaran.

Wawancara langsung dengan staf pengelola:<sup>94</sup>

*“iya perpustakaan sudah terintegrasi dengan kurikulum yang mana kita ikut juga telibat merencanakan pembelajaran, menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan membantu guru mengidentifikasi materi pelajaran”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan meliputi: Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui; lomba synopsis, gelar wicara tentang buku, lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi,prosa,esai). Pembelajaran bidang studi diperpustakaan dibawah asuhan guru dan pustakawan, Pengajaran program literasi informasi, Telibat dalam merencananakan perangkat pembelajaran, Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi public, Menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik, Membatu guru mengidentifikasi materi pengajaran, Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pelajaran.

---

<sup>94</sup> Wawancara langsung kepada ibu Eti Lidia Sari (Staf layanan pengelolaan perpustakaan MAN 1 Palembang), Palembang 8-09-20 pukul 9.23 WIB.

Dari data diatas ada beberapa poin dari standar pelayanan yang sudah memenuhi dan ada juga yang belum memenuhi standar yang sudah memenuhi adalah jam pelayanan, jenis pelayanan, program wajib baca, promosi, laporan, dan integrasi dengan kurikulum dan yang belum memenuhi standar yaitu poin pertama program literasi informasi karena perpustakaan belum menyediakan sebab tidak adanya staf atau guru yang mengerti tentang pelayanan program literasi informasi. Poin kedua yaitu program pendidikan pemustaka dan poin ketiga kerjasama dengan perpustakaan.

### c. Tenaga Perpustakaan

Jumlah tenaga kerja perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 orang, bila perpustakaan sekolah sekolah/ madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit yaitu 2 orang dan kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua bidang dibidang ilmu perpustakaan atau mengikuti pelatihan bidang perpustakaan.<sup>95</sup>

Wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>96</sup>

*“jumlah tenaga kerja di perpustakaan MAN 1 Palembang berjumlah 3 orang yaitu kepala perpustakaan, dua staf pengelolaan dan layanan teknis di perpustakaan MAN 1 Palembang dan yang mengikuti pelatihan saya dan bu eti ”*

---

<sup>95</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 10

<sup>96</sup> Wawancara langsung kepada ibu Nurlela Apriani. (kepala perpustakaan MAN 1 Palembang) Kamis 8 -08-19 pukul 9:00 WIB.

Berdasarkan wawancara diatas bahwa jumlah tenaga kerja di perpustakaan MAN 1 Palembang sudah memenuhi Standar yang mana standar nasional yang meliputi jumlah perpustakaan paling sedikit 1 orang bila perpustakaan sekolah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 orang. Untuk kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua dibidang ilmu perpustakaan dan pelatihan dibidang perpustakaan. Maka dari itu tenaga perpustakaan MAN 1 Palembang sudah memenuhi standar dan yang mengikuti pelatihan di bidang perpustakaan ada dua orang.

#### **d. Penyelenggaraan perpustakaan**

##### 1. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

- a) Setiap sekolah/ madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.<sup>97</sup>

Wawancara langsung dengan staf pengelolaan:<sup>98</sup>

*“yang menyelenggarakan perpustakaan kepala sekolah dan yang melaksanakan kepala perpustakaan sesuai dengan struktur organisasi itu”*

---

<sup>97</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 10

<sup>98</sup> Wawancara langsung kepada ibu Eti Lidia Sari (Staf layanan pengelolaan perpustakaan MAN 1 Palembang), Palembang 8-09-20 pukul 9.23 WIB.

## 2. Nomor pokok perpustakaan

Setiap perpustakaan sekolah menengah atas/ Madrasah aliyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi keperpustakaan Nasional untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan(NPP).<sup>99</sup>

Wawancara langsung dengan staf pengelolaan:<sup>100</sup>

*“untuk nomor pokok perpustakaan ada dan ini nomornya 1671021L000001 itu nomor pokok perpustakaannya”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa penyelenggaraan, pendirian dan nomor pokok perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan meliputi setiap sekolah/ madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah dan pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta diwajibkan memberitahukan keberadaan dengan cara meregistrasi keperpustakaan nasional untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan.

## 3. Struktur organisasi

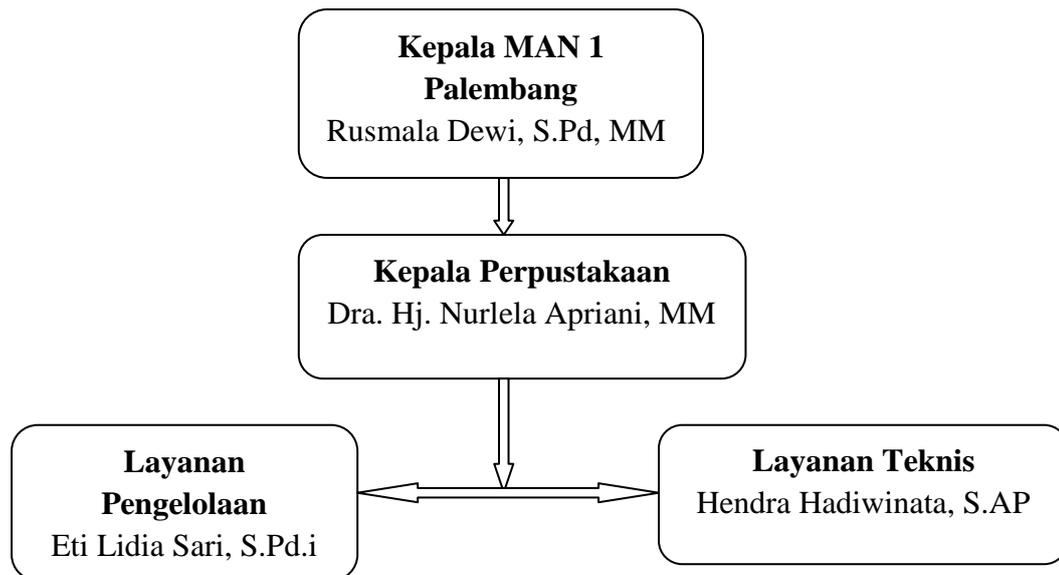
- a) Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi

---

<sup>99</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 11.

<sup>100</sup> Wawancara langsung kepada ibu Eti Lidia Sari (Staf layanan pengelolaan perpustakaan MAN 1 Palembang), Palembang 8-09-20 pukul 9.23 WIB.

- b) Struktur perpustakaan sekolah langsung dibawah kepala sekolah
- c) Struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah.<sup>101</sup>
- d) Wawancara langsung dengan staf pengelolaan.<sup>102</sup>



Berdasarkan wawancara diatas struktur organisasi sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan meliputi Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi, Struktur perpustakaan sekolah langsung dibawah kepala sekolah, Struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah

<sup>101</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 11.

<sup>102</sup> Wawancara langsung kepada ibu Eti Lidia Sari (Staf layanan pengelolaan perpustakaan MAN 1 Palembang), Palembang 8-09-20 pukul 9.23 WIB.

atas/madrasah Aliyah. Akan tetapi untuk pelayanan teknologi informasi dan komunikasi belum ada.

#### 4. Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.<sup>103</sup>

Wawancara langsung dengan staf pengelolaan:<sup>104</sup>

*“untuk program kerja kami sudah sesuai dengan yang ada distruktur organisasi”*

Berdasarkan wawancara diatas program kerja perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yaitu membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

Dari data diatas standar penyelenggaran perpustakaan sudah memenuhi standar penyelenggaraan perpustakaan dimana ada beberapa poin yaitu penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, nomor pokok perpustakaan, struktur organisai, dan program kerja.

#### 4. **Tugas dan fungsi perpustakaan**

Tugas perpustakaan berdasarkan Standar Nasional perpustakaan sekolah adalah mengembangkan koleksi,mengelolah bahan pustaka,

---

<sup>103</sup>kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 11.

<sup>104</sup> Wawancara langsung kepada ibu Eti Lidia Sari (Staf layanan pengelolaan perpustakaan MAN 1 Palembang), Palembang 8-09-20 pukul 9.23 WIB.

memdayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, menyelenggarakan pendidikan pemustaka, melakukan perawatan koleksi, menunjang terselenggaranya proses belajar, menyediakan jasa perpustakaan informasi, melakukan kegiatan literasi informasi melakukan kerja sama perpustakaan, melakukan promosi perpustakaan.

Fungsi perpustakaan menurut SNP adalah sebagai pusat sumber belajar, pusat kegiatan literasi informasi, pusat penelitian, pusat kegiatan membaca. Tempat kreatif, imajinatif dan inspiratif, menyenangkan.<sup>105</sup>

Wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>106</sup>

*“iya sudah sesuai dengan standar, tetapi kami belum melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain dikarenakan koleksi yang kami miliki sudah cukup memenuhi kebutuhan pemustaka serta sebagai pusat kegiatan sumber belajar”.*

Berdasarkan wawancara bahwa perpustakaan tugas dan fungsi sudah hampir memenuhi standar nasional perpustakaan akan tetapi Perpustakaan MAN 1 Palembang belum melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain.

---

<sup>105</sup>kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 12

<sup>106</sup>Wawancara langsung kepada ibu Nurlela Apriani.(kepala perpustakaan MAN 1 Palembang) Kamis 8 -08-19 pukul 9:26 WIB.

## 5. Anggaran perpustakaan

- a. Sekolah menengah atas/ madrasah aliyah menjamin tersedianya anggaran bagi perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung
- b. Sumber anggaran perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah berasal dari Anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) atau anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN) atau yayasan dan donasi yang tidak mengikat termasuk dana dari tanggung jawab social korporasi.<sup>107</sup>

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan MAN 1 Palembang:

*“iya ada tetapi dikelola oleh pihak sekolah, perpustakaan harus mengajukan melalui proposal untuk pelaksanaan, dan pembelian sarana yang kurang serta penambahan koleksi di perpustakaan”<sup>108</sup>*

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan bahwa anggaran itu ada akan tetapi di kelola oleh pihak sekolah dan perpustakaan harus mengajukan melalui proposal. Berdasarkan standar nasional perpustakaan belum memenuhi standar karena masih banyak sarana dan prasarana yang belum terpenuhi diperpustakaan.

## 6. Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan sekolah menengah atas/Madrasah Aliyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi

---

<sup>107</sup>Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 12.

<sup>108</sup>Wawancara langsung kepada ibu Nurlela Apriani.(kepala perpustakaan MAN 1 Palembang) Kamis 8 -08-19 pukul 9:26 WIB.

informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.<sup>109</sup>

Wawancara langsung dengan Staf pengelola:<sup>110</sup>

*“untuk TIK perpustakaan belum menyediakan pelayanan ini karena tidak adanya tenaga dibidang TIKnya”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa teknologi informasi dan komunikasi belum memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan meliputi Perpustakaan sekolah menengah atas/Madrasah Aliyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka

**B. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan MAN 1 Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan tahun 2017 Berdasarkan Observasi**

- a. Tanda Check-list (√) yang ada pada kolom yang disesuaikan dengan jawaban tersebut.
- b. Pilihan “sesuai” bahwa penerapan Standar Nasional perpustakaan yang sudah diterapkan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang

---

<sup>109</sup>Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 13.

<sup>110</sup> Wawancara langsung kepada ibu Eti Lidia Sari (Staf layanan pengelolaan perpustakaan MAN 1 Palembang), Palembang 8-09-20 pukul 9.23 WIB.

c. Pilihan “tidak sesuai untuk jawaban pernyataan dari penerapan Standar Nasional Perpustakaan yang belum diterapkan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang.

No	Daftar Standar pengelolaan Perpustakaan Sekolah		sesuai	Tidak sesuai	Keterangan
1	<b>Standar pengelolaan perpustakaan</b>  <b>a. Visi perpustakaan</b>  <b>b. Misi perpustakaan</b>	Visi perpustakaan harus mengacu pada visi sekolah  1. Menyediakan informasi ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat yang berbasis informasi dan pengetahuan  2. Menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik	√	√	Pada standar visi dan misi perpustakaan belum memenuhi standar nasional perpustakaan No. 12 tahun 2017
	<b>c. Tujuan perpustakaan</b>	bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka	√		Pada standar tujuan perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No. 12 tahun 2017

		mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas			
	<b>d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan</b>  <b>1.Koleksi Perpustakaan</b>	<b>a. Jenis koleksi</b> 1. Karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi) 2. Terbitan berkala ( majalah, surat kabar) 3. Audio visual, rekaman suara, rekaman video , sumber elektroknik	√	√	√
		<b>b. Jumlah koleksi</b> 1. paling banyak untuk perombongan belajar mencapai 30 rombongan yaitu 1.196 judul buku 2. tidak ada penambahan koleksi buku 3. perpustakaan hanya berlanggan surat kabar 2 judul dan	√	√	√
					Pada jenis koleksi perpustakaan MAN 1 Palembang belum memenuhi standar Nasional perpustakaan No 12 tahun 2017  Pada jumlah koleksi perpustakaan MAN 1 Palembang belum memenuhi standar Nasional Perpustakaan No 12 tahun 2017

		majalah tidak berlangganan			
		<b>c. bahan perpustakaan referensi</b> koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 jenis kamus bahasa asing ensiklopedia, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci	√		Pada bahan referensi perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017
	<b>Koleksi perpustakaan</b>	<b>d. pengelolaan bahan perpustakaan</b> 1. pedoman deskripsi bibliografis dan tajuk entri utama 2. bagan klasifikasi Dewey 3. pedoman tajuk subjek	√  √	√	Pada pedoman pengelolaan bahan pustaka perpustakaan MAN 1 Palembang sudah memenuhi standar Nasional Perpustakaan No. 12 tahun 2017
		<b>e. caca ulang dan penyiangan perpustakaan</b> melakukan caca ulang (stock opname) dan penyiangan koleksi perpustakaan MAN 1 Palembang	√		Pada standar untuk caca ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017

		melakukan 1 tahun sekali			
		<b>f. perawatan</b> 1. perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan kecukupan cahaya dan kelembaban udara 2. perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 tahun sekali	√	√	Pada perawatan koleksi perpustakaan MAN 1 Palembang sudah memenuhi standar Nasional Perpustakaan No 12 tahun 2017
	<b>2.Sarana dan Prasarana Perpustakaan</b>	<b>a. Gedung/ruang</b> 1. Luas gedung perpustakaan sekolah 68 m <sup>2</sup> rombongan belajar 30 kelas  <b>b. Area</b> 1. Area koleksi 2. Area baca 3. Area kerja  4. Area multimedia  <b>c. Sarana</b> 1. Perabotan	√	√	Pada standar sarana dan prasarana perpustakaan MAN 1 Palembang hampir memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017

		kerja 2. Perabotan penyimpanan 3. Peralatan multimedia 4. Perlengkapan lain <b>d. Lokasi penelitian</b>	√ √ √ √		
	<b>3. Pelayanan perpustakaan</b>	<b>a. Jam pelayanan perpustakaan</b> Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka sedikit 8 jam perhari kerja <b>b. Jenis perpustakaan</b> 1. Pelayanan sirkulasi 2. Pelayanan referensi 3. Pelayanan literasi informasi <b>c. Program wajib baca di perpustakaan Sekolah</b> memiliki program wajib baca untuk siswanya <b>d. Program</b>	√ √ √ √	√	Pada standar pelayanan perpustakaan MAN 1 Palembang belum memenuhi standar nasional Perpustakaan No 12 Tahun 2017

		pendidikan pemustaka		√	
		e. Program literasi informasi		√	
		f. Promosi perpustakaan	√		
		g. Laporan			
		h. Kerjasama	√		
		i. Integrasi kurikulum	√	√	
	<b>4. Tenaga perpustakaan</b>	a. Jumlah tenaga perpustakaan ada 3 orang	√		Pada standar tenaga kerja perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017
		b. Kualifikasi tenaga yang mengikuti diklat perpustakaan	√		
	<b>5. Penyelenggaraan perpustakaan</b>	a. Penyelenggaraan dan pendidikan perpustakaan	√		Pada standar penyelenggaraan perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017
		b. Nomor pokok perpustakaan	√		
		c. Struktur organisasi	√		
		d. Program kerja	√		
	<b>e. Pengelolaan perpustakaan</b> 1) Tugas perpustakaan	Tugas perpustakaan sekolah menengah	√		Pada standar tugas perpustakaan sudah

	<b>aan</b>	atas/madrasah aliyah			memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017
	<b>2) Fungsi perpustakaan</b>	Perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah memiliki fungsi sebagai: Pusat sumber belajar, pusat kegiatan literasi informasi, pusat penelitian, pusat kegiatan baca membaca, tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan	√ √ √	√	Pada standar fungsi perpustakaan sudah memenuhi standar Nasional perpustakaan No 12 tahun 2017.
	<b>3) Anggaran</b>	Anggaran perpustakaan MAN 1 Palembang melalui pengajuan proposal		√	Pada standar anggaran perpustakaan belum memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017
	<b>f. Teknologi informasi dan komunikasi</b>	Belum kegiatan pelayanan TIK		√	Pada standar TIK yang belum memenuhi standar nasional perpustakaan no 12 tahun 2017
<p>Jumlah daftar: 7 komponen standar dan 49 sub komponen SNP No 12 tahun 2017.          Sesuai : 31 sesuai dengan SNP No 12 tahun 2017          Tidak sesuai :18 tidak sesuai dengan SNP No 12 Tahun 2017</p>			<p>Keterangan dari data diatas yang belum memenuhi standar yaitu visi, misi, koleksi, sarana prasarana dan anggaran.</p>		

Berdasarkan pada tabel observasi diatas dapat dilihat bahwa pelaksanaan perpustakaan berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti, sudah hampir memenuhi keseluruhan apa yang terdapat pada standar nasional perpustakaan No 12 Tahun 2017 dan bagian standar yang terpenuhi secara lengkap yaitu standar pengelolaan yang meliputi sebagai berikut; tujuan, sarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan, tugas fungsi. Sedangkan yang belum memenuhi standar poin pertama yaitu visi perpustakaan yang belum mengacu pada visi sekolah,

Poin kedua misi perpustakaan yang belum sesuai yang ada pada standar misi yaitu menyediakan dan ide merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat yang berbasis informasi dan pengetahuan dan menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik.

Poin ketiga koleksi perpustakaan yaitu jenis koleksi, jumlah koleksi hanya 40 % nonfiksi dan 54% fiksi dan jumlah judul bukunya sebanyak 1.196 judul dan memiliki rombongan belajar sebanyak 30 rombongan belajar, untuk penambahan koleksi perpustakaan ini belum ada penambahan koleksi, perawatan koleksi hanya dilakukan pada saat siswa mengembalikan buku dalam kurun waktu kenaikan kelas saja.

Poin keempat prasarana yaitu gedung/ ruang perpustakaan, perpustakaan MAN 1 Palembang memiliki luas ruang sekitar 68 M<sup>2</sup> dan memiliki jumlah rombongan belajar sebanyak 30 rombel menurut standar nasional perpustakaan gedung/ ruang harus mengikuti jumlah rombongan belajar, maka dari itu luas

ruangan perpustakaan MAN 1 Palembang belum memenuhi standar Nasional perpustakaan.

Berdasarkan data diatas bahwa pengelolaan perpustakaan sudah hampir memenuhi standar yang telah diterapkan berdasarkan standar Nasional Perpustakaan sekolah No 12 tahun 2017, namun secara keseluruhan terdapat beberapa poin standar yang belum ada dan belum sesuai

**C. Pelaksanaan standar Pengelolaan Perpustakaan MAN 2 Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2017 berdasarkan wawancara.**

Perpustakaan sekolah menengah Atas/Madrasah Aliyah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.<sup>111</sup>

**1. Visi dan Misi perpustakaan MAN 2 Palembang**

visi merupakan penetapan tujuan jangka panjang suatu organisasi/lembaga yang bersifat abstrak, mudah dipahami, memiliki keunggulan dari yang lain, dibayangkan, disusun oleh pimpinan bersama anggota lembaga.<sup>112</sup> Adapun visi perpustakaan sekolah menengah atas/ Madrasah Aliyah harus memiliki visi perpustakaan

---

<sup>111</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 11.

<sup>112</sup> Lasa HS, *Manajemen perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), hlm 61

yang mengacu pada visi sekolah dengan berharap bisa menunjang pendidikan.<sup>113</sup>

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 2 Palembang sebagai berikut:<sup>114</sup>

*“visi perpustakaan MAN 2 yaitu bertawakal dan terwujudnya perpustakaan yang presentatif sebagai ilmu pengetahuan dan teknologi serta nilai-nilai agamanya”*

*“sedangkan visi sekolah yaitu unggul dalam mutu, berakhlak mulia dan berwawasan global”*

## **2. Misi perpustakaan MAN 2 Palembang**

Misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata.<sup>115</sup> Misi perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah yaitu 1) menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat yang berbasis informasi dan pengetahuan dan, 2) menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga Negara yang bertanggung jawab.

---

<sup>113</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 11.

<sup>114</sup>Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 19-08-19 , pukul 10:07 WIB.

<sup>115</sup> Lasa HS, *Manajemen perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), hlm 61.

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 2 Palembang sebagai berikut:<sup>116</sup>

*“menyediakan informasi dan ide dari perpustakaan dari segi agama yaitu menyediakan tempat sholat diperpustakaan, menyediakan kitab suci dari ilmu pengetahuan menyediakan koleksi yang sesuai dengan kurikulum dan buku ensiklopedi serta menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan sekolah, dan kami sudah menyediakan sarana belajar bagi siswa yang mengikuti perlombaan”*

*“misi man 2 yaitu meningkatkan penyelenggaraan pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, menyenangkan dan islam, menumbuhkan semangat keunggulan, disiplin dan mengedepankan prestasi, menumbuhkembangkan pengalaman agama dan keagamaan, mendorong siswa berprestasi dibidang akademik dan non akademik, melaksanakan Day dan Area speak English dan Arabic, memahirkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (ITC), dan menumbuhkembangkan sikap sadar lingkungan”<sup>117</sup>*

Berdasarkan wawancara diatas visi dan misi perpustakaan sudah sesuai dengan standar yang mana terdapat pada standar bahwa visi perpustakaan harus mengacu pada visi sekolah yang mana visi sekolah adalah unggul dalam mutu, berakhlak mulia, dan berwawasan global sedang kan visi perpustakaanya adalah bertawakal dan terwujudnya perpustakaan yang presentatif sebagai ilmu pengetahuan dan teknologi serta nilai-nilai agama. Maka dari tu visi perpustakaannya sudah sesuai dengan visi sekolah. misinya berdasarkan standar yaitu perpustakaan menyediakan informasi dan ide yang merupakan fundamental bagi kemajuan masyarakat serta menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta

---

<sup>116</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 19-08-19 , pukul 10:07 WIB.

<sup>117</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 7 september 2020 pukul 09:22 wib.

didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir. Dapat lihat bahwa misi perpustakaan bahwa perpustakaan menyediakan informasi dari perpustakaan dari segi agama yaitu menyediakan tempat sholat menyediakan kitab suci dari ilmu pengetahuan menyediakan koloksi yang sesuai dengan kurikulum dan buku ensiklopedi serta menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya pendidikan dan menyediakan sarana belajar bagi siswa.

### 3. Tujuan perpustakaan MAN 2 Palembang

Tujuan perpustakaan sekolah harus mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan peserta didik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional.<sup>118</sup>

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan:

*“untuk mengembangkan serta meningkatkan minat baca dan literasi informasi bisa kita lihat dari data pengunjung ada sekitar 20 pengunjung perhari yang terdiri dari siswa dan guru bisa dilihat juga mulai peminjaman dan membaca dan karya siswa yang terdapat perpustakaan berjumlah 85 judul dan 144 eksemplar”<sup>119</sup>*

Berdasarkan wawancara tersebut bahwa tujuan perpustakaan sudah memenuhi standar yang didalam standar yaitu mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan peserta didik dan tenaga pendidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan

---

<sup>118</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 12.

<sup>119</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 19-08-19, pukul 10:07 WIB

nasional dan hasil karya siswa yang dimiliki perpustakaan berjumlah 85 judul dan 144 eksemplar.

#### 4. Kebijakan pengelolaan perpustakaan MAN 2 Palembang

Kebijakan adalah suatu pernyataan atau pengertian yang digunakan untuk mengambil keputusan terhadap tindakan-tindakan yang dijalani untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>120</sup> Adapun dari kebijakan pengelolaan perpustakaan MAN 2 Palembang sudah dibuat pada laporan tahun yang meliputi sebagai berikut:

##### a. Koleksi Perpustakaan MAN 2 Palembang

##### 1. Jenis perpustakaan

Koleksi perpustakaan meliputi:<sup>121</sup>

- a) Karya cetak ( buku tes, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi)
- b) Terbitan bekala (surat kabar, majalah)
- c) Audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik lainnya

Berdasarkan wawancara dengan staf pengelolan:<sup>122</sup>

*“diperpustakaan kita memiliki jenis koleksi karya cetak yitu berupa buku paket pelajaran, buku fiksi, buku nonfiksi, Al-Quran dan terjemah, majalah, Koran, laporan ppl/ penelitian mahasiswa dan karya siswa dan koleksi elektronik ada tetapi hanya televise saja untuk audiovisual , dan rekaman suara dan video belum ada”*

---

<sup>120</sup> Opong Sumanti, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Tangerang Selatan:Universitas Terbuka, 2014), hlm 1.23.

<sup>121</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 6

<sup>122</sup>Wawancara langsung dengan Ibu Walia Talotop (Staf Pengelolaan perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 11-02-20 , pukul 08:30 WIB

Berdasarkan hasil dari wawancara yang peneliti dapat diatas dan teori yang tentang jenis koleksi perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang sudah memenuhi standar yang ada pada standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017, akan tetapi perpustakaan MAN 2 Palembang belum mempunyai koleksi elektronik berupa audio visual, rekaman suara, rekaman video dan sumber elektronik. Menurut standar nasional perpustakaan jenis koleksi yaitu berupa poin pertama karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi ) poin kedua yaitu terbitan berkala yang dimana termasuk majalah dan surat kabar, poin ketiga koleksi elektronik yang meliputi audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.

## 2. Jumlah koleksi

a) Perpustakaan harus memperkaya koleksi yediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:<sup>123</sup>

- 1) Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik
- 2) Buku pengayaan dengan perbandingan 70 % nonfiksi dan 30 % fiksi dengan ketentuan bila 3 sampai dengan 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1000 judul, 7 s.d 12 rombongan belajar berjumlah buku sebanyak 1500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar

---

<sup>123</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 6 - 7.

jumlah buku sebanyak 2000 judul, dan 19 s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2500 judul.

- b) Perpustakaan menambah koleksi buku pertahunnya dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil 1000 judul
- c) Perpustakaan berlangganan paling sedikit 3 judul majalah dan 3 surat kabar.

Berdasarkan wawancara dan observasi dengan Staf Pengelolaan perpustakaan MAN 2 Palembang:<sup>124</sup>

*“jumlah koleksi yang ada dipergustakaan mencapai 3,110 eksemplar diantaranya meliputi koleksi umum, koleksi referensi, koleksi keterampilan, koleksi pelajaran agama, koleksi pelajaran umum dan karya tulis penelitian dan perpustakaan juga berlanggan majalah sebanyak 3 judul yaitu umat (kemenag), Dasyat (kota madiyah), mania (MAN 2)”*

No	Jenis koleksi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	Buku Paket Pelajaran	37	2300
2	Buku Fiksi	196	247
3	Buku Non Fiksi	94	104
4	Al-Quran & Terjemah	2	175
5	Majalah	3	45

<sup>124</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Walia Talotop (Staf Pengelolaan perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 11-02-2020, pukul 08:30 WIB.

<b>6</b>	Koran	2	45
<b>7</b>	Laporan PPL/ Penelitian Mahasiswa	87	50
<b>8</b>	Karya Siswa	85	144
<b>Jumlah keseluruhan :</b>		<b>506 Judul</b>	<b>3,110 Eksemplar</b>

Berdasarkan data wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang jumlah koleksi belum memenuhi standar. Bisa dilihat dari standar yang ada yaitu perpustakaan harus mengayakan buku dengan perbandingan 70% non fiksi dan 30% Fiksi dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d.12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 27 rombongan jumlah sebanyak 2.500 judul dan untuk penambahan buku pertahunya dengan ketentuan yaitu 1000 judul serta berlangganan majalah dan surat kabar paling sedikit 3 judul. Maka dari itu perpustakaan MAN 2 Palembang hanya mempunyai 506 judul dan 3,110 eksemplar dan berlangganan majalah sebanyak 3 judul yaitu umat, dasyat, mania untuk surat kabar berlangganan hanya 2 yaitu sripo dan Sumatra ekspers.

### 3. Bahan perpustakaan Referensi

Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek,

ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.<sup>125</sup>

Wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>126</sup>

*“perpustakaan memiliki koleksi referensi yaitu kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa inggris, kamus bahasa arab dan kamus bahasa jepang, ensiklopedi, peraturan perundang-undangan ada, atlas, peta, untuk kitab suci yaitu Al-quran dan terjemahan serta biografi tokoh”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang sudah memenuhi standar yang ada pada standar nasional perpustakaan yang meliputi kamus bahasa Indonesia, 5 jenis kamus bahasa asing, ensiklopedi, peraturan perundang-uandangan, atlas, peta, biografi toko, kitab suci yaitu Al-Quran dan terjemahan. Akan tetapi perpustakaan ini belum mempunyai koleksi kamus bahasa daerah, kamus subjek, buku statistik, direktori dan untuk kamus 5 bahasa asing perpustakaan MAN 2 hanya memiliki 3 (tiga) yaitu kamus bahasa inggris, kamus bahasa jepang, dan kamus bahasa arab.

#### 4. Pengelolaan bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:<sup>127</sup>

---

<sup>125</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 7

<sup>126</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 7-09-20 , pukul 9:34 WIB

<sup>127</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 7

- a) Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk utama (peraturan pengatalogan Indonesia);
- b) Bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classifikasi);
- c) Pedoman tajuk subjek

Wawancara dengan staf pengelolaan perpustakaan:<sup>128</sup>

*“untuk pengelolaan bahan pustaka kami menggunakan pedoman tajuk subjek untuk menentukan judul buku dan menggunakan bagan klasifikasi dewey untuk memberikan no panggilan pada buku serta membuat kartu katalog dengan menggunakan pedoman deskripsi bibliografis”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang sudah memenuhi standar yang ada pada standar nasional perpustakaan yang meliputi bahan perpustakaan dideskripsikan dengan menggunakan pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk utama (peraturan pengatalogan Indonesia) untuk memudahkan dalam pencarian, menggunakan bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classifikasi) untuk memberikan nomor panggil serta menggunakan pedoman tajuk subjek untuk menentukan judul.

##### 5. Caca ulang dan penyiangan

Pepustakaan melakukan caca ulang (stock opname) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.

Wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 2 Palembang:

*“untuk caca ulang dan penyiangan kami melakukan setiap hari dan koleksi yang tidak terpakai kita keluarkan dari rak koleksi ”*

---

<sup>128</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Walia Talotop (Staf Pengelolaan perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 11-02-2020 , pukul 09:01 WIB.

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang sudah memenuhi standar yang ada pada standar nasional perpustakaan yang meliputi perpustakaan harus melakukan caca ulang (stock opname) dan penyiangan koleksi di perpustakaan paling sedikit 3 tahun sekali. Akan tetapi perpustakaan MAN 2 Palembang melakukan caca ulang dan penyiangan dilakukan setiap hari.

6. Perawatan perpustakaan

- a) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- b) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

Wawancara dengan kepala perpustakaan:

*“untuk perawatan koleksi kami juga menjaga kondisi ruangan agar tidak lembab yang menyebabkan kerusakan pada koleksi, dan untuk perawatan koleksi kami melakukan 1 tahun sekali jika ada buku yang rusak dan terlepas dari halamannya dan sampul dari buku kita langsung perbaiki dengan menggunakan lem, dan jika rusak dibagian caver dilakukan penjilidan atau kita fotocopy ulang koleksi tersebut agar bisa digunakan kembali oleh siswa dan guru”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan melakukan perawatan bahan pustaka di perpustakaan MAN 2 perawatan yang dilakukan yaitu menjaga atau mengendalikan kondisi ruangan agar bahan pustaka tidak lembab dari udara dan melakukan perawatan 1 kali dalam setahun yang mana melakukan perbaikan dengan cara halaman yang rusak dengan cara dilem dan di jilid kembali serta dilakukan fotocopy

agar bahan pustaka bias digunakan kembali dari penjelasan diatas bahwa perpustakaan MAN 2 sudah memenuhi apa yang ada distandar tersebut.

Dari beberapa data yang didapat peneliti dengan wawancara tentang koleksi dipergustakaan MAN 2 Palembang, hampir semua memenuhi standar dan ada beberapa poin yang belum standar yaitu jumlah koleksi perpustakaan yang belum memenuhi karena jumlah koleksi yang ada di perpustakaan yaitu 506 judul dan 3,110 eksemplar sedangkan rombongan belajar ada 24 rombongan belajar maka dari itu jumlah koleksi belum memenuhi standar nasional perpustakaan no 12 tahun 2017.

b. Sarana dan prasarana perpustakaan

1. Gedung/ruang

a) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit  $0,4 \text{ m}^2$  x jumlah siswa dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $72 \text{ m}^2$ , 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $144 \text{ m}^2$ , 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $216 \text{ m}^2$ , 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $288 \text{ m}^2$ .

b) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 2 Palembang:<sup>129</sup>

---

<sup>129</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 7 septemeber 20, pukul 10:00 WIB

*“perpustakaan ini mempunyai luas ruangan 135 m<sup>2</sup> yang terdiri dari tiga ruangan diantaranya ada ruang kepala perpustakaan, ruang baca, yang ditempatkan dalam satu ruang yang sama terdapat juga gudang untuk menyimpan buku dan mempunyai 24 rombongan belajar”*

Berdasarkan dari wawancara diatas didapat luas perpustakaan MAN 2 Palembang 9x15 yaitu 135 m<sup>2</sup> dan memiliki 24 rombongan belajar. Maka dari itu perpustakaan MAN 2 Palembang belum memenuhi standar apa yang ada pada standar nasional perpustakaan yaitu luas gedung atau ruang yang harus di miliki untuk rombongan belajar mulai dari 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m<sup>2</sup>.

2. Area Gedung/ ruang perpustakaan paling sedikit mempunyai sebagai berikut:<sup>130</sup>

- a) Area koleksi
- b) Area baca
- c) Area kerja
- d) Area multimedia

Berdasarkan wawancara dan observasi dengan kepala perpustakaan:<sup>131</sup>

*“ruang perpustakaan mempunyai area koleksi, ada area baca, ada juga area kerja untuk area multimedia kami belum mempunyai”*

Berdasarkan wawancara dan observasi diatas bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang sudah hampir memenuhi standar area akan tetapi untuk area multimedia perpustakaan ini belum mempunyai.

---

<sup>130</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 8.

<sup>131</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 23-08-19 , pukul 09:30 WIB

3. Sarana Perpustakaan harus menyediakan sarana perpustakaan yang sesuai dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus.<sup>132</sup>
- a) Perabot kerja untuk dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia
  - b) Perabotan penyimpanan dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari, laci katalog dan lemari yang dapat dikunci.
  - c) Peralatan multimedia yaitu terdiri paling sedikit 1 set computer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi
  - d) Perlengkapan lain 1 set minimum terdiri atas buku inventaris, untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengelolaan untuk pengkatalogan bahan pustaka yaitu klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>133</sup>

*“untuk sarana kami menyediakan koleksi, lemari, rak, rak katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, kipas angin, televisi, dan jam dinding, papan pengumuman, rak majalah/Koran, data*

---

<sup>132</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 8.

<sup>133</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 23-08-19 , pukul 09:30 WIB

*kelengkapan buku, kartu katalog ac dan buku inventaris, buku pengelolaan yaitu pengkatalogan dan DDC 1 set computer yang terhubung ke Wifi ”*

Berdasarkan dari observasi dan wawancara diatas bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang untuk poin standar sarananya sudah memenuhi standar nasional perpustakaan meliputi perabotan kerja yang sudah memadai, perabotan penyimpanan, dan memiliki 1 set peralatan multimedia dan pelengkapan lainnya.

#### 4. Lokasi perpustakaan MAN 2 Palembang

Lokasi perpustakaan harus berada dipusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, dan tenaga kependidikan.

Berdasarkan wawancara dan observasi dengan kepala perpustakaan:<sup>134</sup>

*“lokasi perpustakaannya ada di sekolah MAN 2 Palembang dan dilantai dua alamatnya di Jl. Prof. KH. Zainal Abidin Fikry komplek UIN Raden Fatah Palembang”*

Berdasarkan wawancara dan observasi diatas perpustakaan MAN 2 Palembang ada didalam lingkungan sekolah. Maka dari itu perpustakaan MAN 2 Palembang untuk lokasi perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan.

Perpustakaan MAN 2 Palembang memiliki ruangan yang bedekatan dengan kelas dan mudah diakses oleh siswa dan guru dan luas ruang perpustakaan MAN 2 Palembang belum memenuhi standar yang ada pada standar nasional perpustakaan karena belum memiliki luas ruangan yang

---

<sup>134</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 23-08-19, pukul 09:35 WIB

ada di standar nasional perpustakaan yaitu luas gedung/ruangan perpustakaan sekolah memiliki 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 M<sup>2</sup> , dan untuk area ruangan perpustakaan MAN 2 Palembang memiliki area koleksi, area baca, area kerja dan untuk area multimedia, perabotan atau peralatan di perpustakaan sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan serta lokasi yang berada di lantai dua di MAN 2 Palembang.

Berdasarkan data wawancara diatas didapat bahwa sarana dan prasarana di perpustakaan MAN 2 Palembang ada beberapa poin yang belum memenuhi standar yaitu bagian gedung dan area multimedia yang mana pada poin tersebut belum memenuhi standar. Pada poin gedung didapat bahwa gedung perpustakaan MAN 2 Palembang hanya berukuran 135 m<sup>2</sup> dan memiliki 24 rombongan belajar seharusnya berukuran 288 m<sup>2</sup>.

#### c. Pelayanan perpustakaan MAN 2 Palembang

##### 1. Jam buka perpustakaan MAN 2 Palembang

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 jam perhari.<sup>135</sup>

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:<sup>136</sup>

*“perpustakaan dibuka pada hari senin-sabtu buka jam 7:00 tutup pukul 14:00”*

---

<sup>135</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 8.

<sup>136</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 19-08-19 , pukul 10:35 WIB

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang menyediakan pelayanan kepada pemustaka 8 jam perhari. Maka dari itu perpustakaan MAN 2 Palembang sudah memenuhi standar dibagian pelayanan.

## 2. Jenis layanan perpustakaan MAN 2 Palembang

Jenis perpustakaan paling sedikit meliputi:<sup>137</sup>

- a) Pelayanan sirkulasi
- b) Pelayanan Referensi dan,
- c) Pelayanan literasi informasi

Berdasarkan wawancara dengan Staf pengelolaan perpustakaan:<sup>138</sup>

*“jenis layanannya seperti perpustakaan pada umumnya ada layanan sirkulasi dan referensi”*

Layanan yang ada di perpustakaan MAN 2 Palembang sudah memenuhi standar, bahwa perpustakaan memiliki jenis pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan untuk pelayanan literasi informasi perpustakaan tidak ada.

## 3. Program wajib baca di perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.<sup>139</sup>

Wawancara kepada kepala perpustakaan:<sup>140</sup>

---

<sup>137</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 9.

<sup>138</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Walia Talotop (Staf Pengelolaan perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 11-02-20 , pukul 08:30 WIB

<sup>139</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 9.

*“ada perpustakaan memiliki program wajib baca di perpustakaan yang mana siswa disuruh guru untuk berkunjung ke perpustakaan”*

Berdasarkan wawancara diatas pada program wajib baca di perpustakaan bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan tersebut memiliki program wajib baca di perpustakaan.

#### 4. Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) sekali.<sup>141</sup>

Wawancara langsung kepala perpustakaan:<sup>142</sup>

*“untuk program pendidikan pemustaka perpustakaan MAN 2 belum ada”*

Berdasarkan wawancara diatas pada program pendidikan pemustaka perpustakaan belum memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan harus memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) sekali

#### 5. Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap tingkatan kelas.<sup>143</sup>

---

<sup>140</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 7 september 2020 , pukul 10:00 WIB

<sup>141</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 9.

<sup>142</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 7 september 2020 , pukul 10:00 WIB

<sup>143</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 9.

Wawancara langsung kepala perpustakaan:<sup>144</sup>

*“program literasi informasi belum ada di perpustakaan”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang belum memenuhi standar pada standar nasional perpustakaan yang mana perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 4 kali dalam 1 tahun untuk setiap tingkatan kelasnya.

#### 6. Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:<sup>145</sup>

- a) Brosur/leaflet/ selebaran
- b) Majalah dinding perpustakaan
- c) Daftar buku baru
- d) Display koleksi perpustakaan
- e) Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:<sup>146</sup>

*“untuk promosi perpustakaan melalui majalah dinding dan kekelas-kelas serta mengadakan lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan dengan lomba berkunjung paling banyak akan mendapatkan hadiah”*

---

<sup>144</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 7 september 2020 , pukul 10:00 WIB

<sup>145</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 9

<sup>146</sup>Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 7 september 2020 , pukul 10:00 WIB

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yaitu melalui brosur, selebaran, majalah dinding perpustakaan, daftar buku baru, display koleksi perpustakaan lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan. Maka dari itu perpustakaan MAN 2 Palembang sudah melakukan promosi dengan majalah dinding dan kekelas-kelas dan mengadakan lomba siapa berkunjung paling banyak akan mendapatkan hadiah.

7. Laporan Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.<sup>147</sup>

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:<sup>148</sup>

*“ada laporan kegiatan berupa data pengunjung dan peminjaman”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa laporan perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yang meliputi perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan. Maka dari itu perpustakaan MAN 2 Palembang memiliki laporan kegiatan berupa data pengunjung dan peminjaman.

---

<sup>147</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 9.

<sup>148</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 7 september 2020 , pukul 10:00 WIB

8. Kerja sama Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan:

- a) Perpustakaan sekolah lain
- b) Perpustakaan umum
- c) Organisasi profesi kepustakawanan/ forum perpustakaan
- d) Yayasan dan/ atau lembaga korporasi.

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:

*“untuk kerjasama perpustakaan ini belum melakukan kerjasama dengan perpustakaan lainnya karena kurangnya profesional tenaga perpustakaan”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan belum memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan harus melakukan kerjasama untuk pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan perpustakaan sekolah lain, perpustakaan umum, organisasi profesi kepustakawanan/ forum perpustakaan dan yayasan atau lembaga korporasi.

9. Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

- a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui :Lomba synopsis, Gelar wicara (talk show) tentang buku; dan Lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi,prosa,esai)
- b) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan dibawah asuhan guru dan pustakawan

- 1) Pengajaran program literasi informasi
- 2) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran
- 3) Membantu guru mengakses dan memdayagunakan informasi public
- 4) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik
- 5) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran
- 6) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:

*“iya perpustakaan terintegrasi dengan kurikulum yang membantu guru mengidentifikasi materi pembelajaran dan sumber rujukan untuk materi pengajaran”*

Berdasarkan wawancara diatas tentang intgrasi dengan kurikulum sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yang meliputi 1) kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui: lomba synopsis, gelar wicara (talk show) tentang buku, lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi,prosa,esai), 2) pembelajaran bidang studi di perpustakaan dibawah asuhan guru dan pustakawan yaitu pengajar program literasi informasi, terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran, membantu guru mengakses dan memdayagunakan informasi publik, menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik, membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran, membantu guru mengidentifikasi sumebr rujukan dan referensi materi pengajaran.

Maka dari itu perpustakaan MAN 2 Palembang sub poin dari integrasi kurikulum yaitu berupa terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran, membantu guru mengidentifikasi materi, dan membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

Berdasarkan data wawancara di atas didapat bahwa pelayanan perpustakaan di perpustakaan MAN 2 Palembang ada beberapa poin yang belum memenuhi standar yaitu program pendidikan pustaka, program literasi informasi, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum dan yang sudah memenuhi standar yaitu jam pelayanan perpustakaan, jenis pelayanan perpustakaan, program wajib baca di perpustakaan, promosi perpustakaan, laporan.

d. Tenaga perpustakaan MAN 2 Palembang

Jumlah tenaga perpustakaan sebagai berikut:<sup>149</sup>

1. Perpustakaan harus dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit satu orang.
2. Bila perpustakaan sekolah/ Madrasah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan paling sedikit 2 orang.

---

<sup>149</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 10.

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>150</sup>

*“jumlah tenaga perpustakaan ada 3 orang yang pertama ibu Lismawati Rodhiah selaku kepala perpustakaan, ibu Yulia Sofiani, ibu, Walia Tolotop”*

Berdasarkan wawancara bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang sudah melebihi jumlah yang ditetapkan oleh standar nasional perpustakaan. Maka dari itu perpustakaan MAN 2 Palembang sudah memenuhi standar nasional perpustakaan karena ada dua orang yaitu ibu Lismawati dan yulia Sopiani yang sudah menjadi pustakawan melalui diklat/ pelatihan tentang perpustakaan.

e. Penyelenggaran Perpustakaan

1) Penyelenggaran dan pendirian perpustakaan

- a) Setiap sekolah/ madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-uandangan.

2) Nomor pokok perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi keperpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor pokok perpustakaan (NPP).<sup>151</sup>

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>152</sup>

---

<sup>150</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 19-08-19 , pukul 10:35 WIB

<sup>151</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 11.

<sup>152</sup>Wawancara langsung dengan ibu Lismawati Rodhiah, (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang ) selasa 11-02-2020, pukul 08:30 WIB.

*“untuk surat keputusan pendirian ini kami ada tetapi dipihak sekolah dan mendaftar keperpustakaan nasional kami belum”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang belum memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yang meliputi nomor pokok perpustakaan supaya memberitahukan keberadaan dengan cara registrasi keperpustakaan Nasional untuk memperoleh pokok perpustakaan (NPP).

### 3) Struktur organisasi

- a) Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.
- b) Struktur perpustakaan sekolah dibawah kepala sekolah
- c) Struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah sebagai berikut:<sup>153</sup>

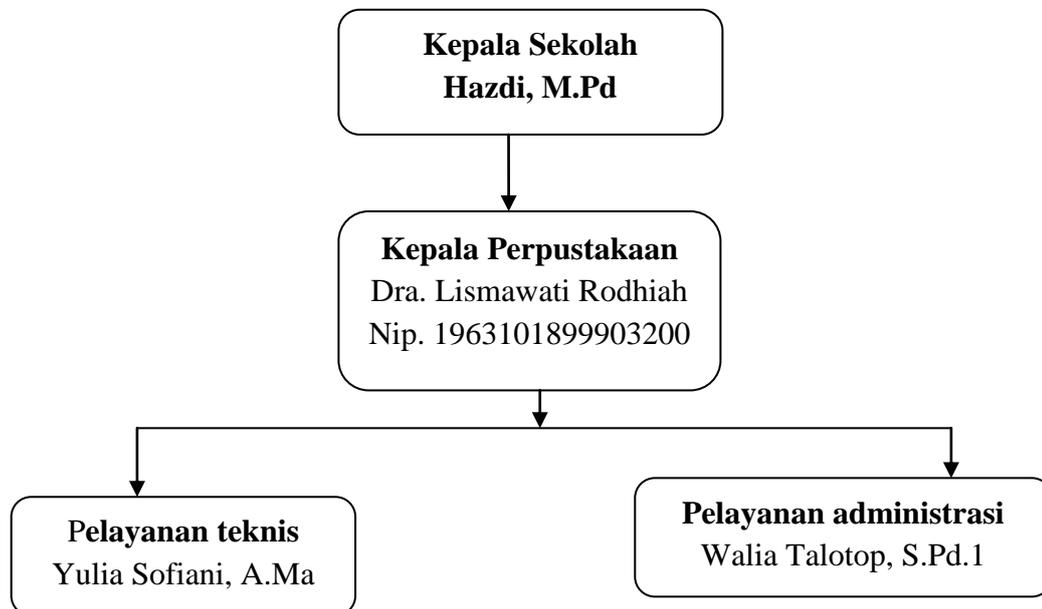
Wawancara langsung dengan perpustakaan:<sup>154</sup>

---

<sup>153</sup>Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 11

<sup>154</sup>Wawancara langsung dengan ibu Lismawati Rodhiah, (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang ) selasa 11-02-2020, pukul 08:30 WIB.

### Struktur Organisasi Perpustakaan MAN 2 Palembang



Berdasarkan wawancara diatas bahwa struktur organisasi perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan meliputi struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala sekolah, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi, struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah. maka dari itu struktur perpustakaan sesuai dengan tugas dan jabatannya masing-masing untuk teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan ini belum mempunyai.

- 4) Program kerja Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahunan anggaran yang berjalan.<sup>155</sup>

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:<sup>156</sup>

<sup>155</sup>Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 11

*“untuk program kerja ada dan sesuai dengan struktur organisasi dan kami membuat program kerja tahunan dan mengacu pada proker sekolah”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yaitu program kerja dalam rangka menjalankan organisasi perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

Berdasarkan data wawancara diatas tentang penyelenggaran perpustakaan ada beberapa poin yang belum memenuhi standar yaitu nomor pokok perpustakaan yang mana perpustakaan harus memberitahukan keberadaan perpustakaan dengan cara registrasi keperpustakaan nasional untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan. Dan standar yang hampir memenuhi yaitu penyelenggaran dan pendirian perpustakaan , struktur organisasi yang sesuai dengan tugasnya serta program kerja yang dilakukan kan.

## **5. Tugas perpustakaan MAN 2 Palembang**

Tugas perpustakaan sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah meliputi:

- a.** Mengembangkan koleksi
- b.** Mengelola bahan perpustakaan
- c.** Memdayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan

---

<sup>156</sup> Wawancara langsung dengan ibu Lismawati Rodhiah, (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang ) selasa 7-09-2020, pukul 10:00 WIB.

- d. Menyelenggarakan pendidikan pemustaka
- e. Melakukan perawatan koleksi
- f. Menunjang terselenggaranya proses pembelajaran disekolah
- g. Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi
- h. Melakukan kerja sama perpustakaan
- i. Melakukan promosi perpustakaan.

berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan:

*“iya sudah salah satunya mengembangkan koleksi dengan adanya penambahan koleksi untuk mengelola bahan melalui pelebela atau memakai nomor klasifikasi, memdayagunakan koleksi contohnya melalui siswa yang meminjam untuk perawatan dilakukan 1 bulan sekali, untuk promosi perpustakaan kami mendatangi setiap kelasnya”*

Berdasarkan wawancara diatas perpustakaan MAN 2 Palembang sudah memenuhi tugas standar nasional perpustakaan yang mana perpustakaan ini mengembangkan koleksi, mengelola bahan , memdayagunakan koleksi, melakukan perawatan yang dilakukan 1 bulan sekali melakukan kerja sama perpustakaan provinsi serta melakukan promosi perpustakaan dengan cara mendatangi kelas perkelas.

## **6. Fungsi perpustakaan MAN 2 Palembang**

Perpustakaan sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah harus memiliki fungsi sebagai berikut:<sup>157</sup>

- a. Pusat sumber belajar
- b. Pusat kegiatan literasi informasi

---

<sup>157</sup>Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 12.

- c. Pusat kegiatan baca membaca
- d. Sebagai tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

Berdasarkan wawancara dan observasi dengan kepala perpustakaan:<sup>158</sup>

*“iya sudah dengan adanya pengadaan pengelolaan koleksi dan juga sebagai kegiatan membaca dan tempat belajar bagi siswa yang mengikuti perlombaan KBM diperpustakaan juga terdapat karya siswa dan guru seperti kaligrafi, aneka kerajiana tangan”*

Berdasarkan wawancara dan observasi diatas bahwa perpustakaan sudah memenuhi fungsi standar dimana ada di poin standar nasional perpustakaan yaitu, sebagai pusat belajar, pusat kegiatan literasi informasi, pusat penelitian, tempat kegiatan baca membaca serta tempat kegiatan kreatif imajinatif dan menyenangkan bagi siswanya.

## **7. Anggaran perpustakaan MAN 2 Palembang**

- a. Sekolah menengah atas/ madrasah aliyah menjamin tersedianya anggran bagi perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung
- b. Sumber anggaran perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah berasal dari Anggran pendapatan dan belanja daerah (APBD) atau anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN)

---

<sup>158</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 19-08-19 , pukul 11:22 WIB

atau yayasan dan donasi yang tidak mengikat termasuk dana dari tanggung jawab social korporasi.<sup>159</sup>

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>160</sup>

*“ya ada hanya untuk penambahan buku, ATK, perlengkapan perpustakaan dan anggaran diajukan melalui proposal dan dana yang didapat yaitu berasal dari dana BOS”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang sudah sesuai dengan standar Pengelolaan Perpustakaan sekolah no 12 tahun 2017. Perpustakaan MAN 2 Palembang mendapatkan dana anggaran berupa fasilitas, penambahan buku, dan ATK untuk perpustakaan untuk menunjang terselenggaranya perpustakaan MAN 2 Palembang.

## **8. Teknologi informasi dan komunikasi**

Perpustakaan sekolah menengah atas/Madrasah Aliyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.<sup>161</sup>

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:<sup>162</sup>

*“untuk TIK perpustakaan belum ada”*

---

<sup>159</sup>Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 12.

<sup>160</sup> Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 19-08-19 , pukul 11:22 WIB

<sup>161</sup>Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 13.

<sup>162</sup>Wawancara langsung dengan Ibu Dra. Lismawati Rodhiah (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang), Palembang 9-09-20 , pukul 09:22 WIB

Berdasarkan wawancara diatas bahwa teknologi informasi dan komunikasi belum memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan meliputi Perpustakaan sekolah menengah atas/Madrasah Aliyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

**D. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan MAN 2 Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan tahun 2017 Berdasarkan Observasi**

1. Tanda Check-list (√) yang ada pada kolom yang disesuaikan dengan jawaban tersebut.
2. Pilihan “sesuai” bahwa penerapan Standar Nasional perpustakaan yang sudah diterapkan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang
3. Pilihan “tidak sesuai untuk jawaban pernyataan dari penerapan Standar Nasional Perpustakaan yang belum diterapkan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang.

No	Daftar Standar pengelolaan Perpustakaan Sekolah		sesuai	Tidak sesuai	Keterangan
1	<b>Standar pengelolaan perpustakaan</b>				Pada standar visi dan misi perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No. 12 tahun 2017
	<b>a. Visi perpustakaan</b>	Visi perpustakaan harus mengacu pada visi sekolah	√		
	<b>b. Misi</b>	a. Menyediakan			



		c. Audio visual, rekaman suara, rekaman video ,sumber elektroknik		√	
		<p><b>Jumlah koleksi</b></p> <p>a. paling banyak untuk perombongan belajar mencapai 24 rombongan yaitu 506 judul</p> <p>b. tidak ada penambahan koleksi</p> <p>c. perpustakaan MAN 2 Palembang hanya belangan Majalah 3 judul dan surat kabar hanya 2</p>		√	<p>Pada jumlah koleksi perpustakaan MAN 2 Palembang belum memenuhi standar Nasional Perpustakaan No 12 tahun 2017</p>
		<p><b>Bahan perpustakaan referensi</b></p> <p>koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 jenis kamus bahasa asing ensiklopedia, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci</p>	√		<p>Pada bahan referensi perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017</p>
	<b>Koleksi perpustakaan</b>	<p><b>pengelolaan bahan perpustakaan</b></p> <p>a. pedoman deskripsi</p>			<p>Pada pedoman pengelolaan bahan pustaka perpustakaan MAN 2</p>

		bibliografis dan tajuk entri utama b. bagan klasifikasi Dewey c. pedoman tajuk subjek	√  √  √		Palembang sudah memenuhi standar Nasional Perpustakaan No. 12 tahun 2017
		<b>caca ulang dan penyiangan</b> perpustakaan melakukan caca ulang (stock opname) dan penyiangan koleksi perpustakaan MAN 2 Palembang melakukan setiap hari	√		Pada standar untuk caca ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017
		<b>perawatan</b> a. perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan kecukupan cahaya dan kelembaban udara b. perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 tahun sekali	√  √		Pada perawatan koleksi perpustakaan MAN 2 Palembang sudah memenuhi standar Nasional Perpustakaan No 12 tahun 2017
	<b>2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan</b>	<b>Gedung/ruang</b> a. Luas gedung perpustakaan sekolah 135 m <sup>2</sup> rombongan belajar 24 kelas		√	Pada standar sarana dan prasarana perpustakaan MAN 2 Palembang hampir

		<b>b. Area</b> Area koleksi Area baca Area kerja Area multimedia <b>Sarana</b> a. Perabotan kerja b. Perabotan penyimpanan c. Peralatan multimedia d. Perlengkapan lain <b>Lokasi penelitian</b>	✓ ✓ ✓  ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓	memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017
	<b>3. Pelayanan perpustakaan</b>	<b>Jam pelayanan perpustakaan</b> Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka sedikit 8 jam perhari kerja <b>Jenis perpustakaan</b> a. Pelayanan sirkulasi b. Pelayanan referensi c. Pelayanan literasi informasi <b>Program wajib</b>	✓  ✓ ✓  ✓	✓	Pada standar pelayanan perpustakaan MAN 2 Palembang belum memenuhi standar nasional Perpustakaan No 12 Tahun 2017

		<p><b> baca di</b> perpustakaan Sekolah memiliki program wajib baca untuk siswanya</p> <p><b>Program</b> <b>pendidikan</b> <b>pemustaka</b></p> <p><b>Program literasi</b> <b>informasi</b></p> <p><b>Promosi</b> <b>perpustakaan</b></p> <p><b>Laporan</b></p> <p><b>Kerjasama</b></p> <p><b>Integrasi</b> <b>kurikulum</b></p>	√	√	
	<b>4. Tenaga perpustakaan</b>	<p>a. Jumlah tenaga perpustakaan ada 3 orang</p> <p>b. Kualifikasi tenaga yang mengikuti diklat perpustakaan</p>	√	√	Pada standar tenaga kerja perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017
	<b>5. Penyelenggaraan perpustakaan</b>	<p>a. Penyelenggaraan dan pendidikan perpustakaan</p> <p>b. Nomor pokok perpustakaan</p> <p>c. Struktur organisasi</p> <p>d. Program</p>	√	√	Pada standar penyelenggaraan perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017

		kerja	√		
	<b>e. Pengelolaan perpustakaan</b>	Tugas perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah	√		Pada standar tugas perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017
	<b>1) Tugas perpustakaan</b>				
	<b>2) Fungsi perpustakaan</b>	Perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah memiliki fungsi sebagai: Pusat sumber belajar, pusat kegiatan literasi informasi, pusat penelitian, pusat kegiatan baca membaca, tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan	√		Pada standar fungsi perpustakaan sudah memenuhi standar Nasional perpustakaan No 12 tahun 2017.
	<b>3) Anggaran</b>	Anggaran perpustakaan MAN 2 Palembang melalui pengajuan proposal dan dana diperoleh dari dana BOS	√		Pada standar anggaran perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017
	<b>f. Teknologi informasi dan komunikasi</b>	Pelayanan dan memanfaatkan TIK		√	Pada standar TIK belum memenuhi standar Nasional perpustakaan No 12 tahun 2017
Jumlah daftar: 7 komponen standar dan 49			Keterangan dari data diatas yang		

sub komponen SNP No 12 tahun 2017. Sesuai : 38 sesuai dengan SNP No 12 tahun 2017 Tidak sesuai : 11 tidak sesuai dengan SNP No 12 Tahun 2017	belum memenuhi standar yaitu sub komponen dari standar pelayanan, sarana dan prasarana, koleksi.
--	--

Berdasarkan pada tabel observasi diatas dapat dilihat bahwa pelaksanaan perpustakaan berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti, sudah hampir memenuhi keseluruhan apa yang terdapat pada standar bagian standar yang terpenuhi secara lengkap yaitu standar pengelolaan yaitu visi, misi, tujuan ,koleksi sarana dan prasarana fungsi dan anggaran. Sedangkan yang standar yang lain ada beberapa poin yang belum terpenuhi.

Pada poin standar pelayanan perpustakaan bahwa pelayanan perpustakaan hanya memiliki dua pelayanan yaitu sirkulasi dan referensi tidak ada program pendidikan pemustaka dan program literasi informasi dan belum melakukan kerja sama antar perpustakaan karena tenaga perpustakaan belum profesional dalam bertugas serta belum terintegrasi dengan kurikulum.

Berdasarkan data diatas bahwa pengelolaan perpustakaan sudah hampir memenuhi standar karena sudah hampir semua telah diterapkan berdasarkan standar Nasional Perpustakaan sekolah No 12 tahun 2017, namun secara keseluruhan terdapat beberapa poin standar yang belum ada dan belum sesuai.

**E. Pelaksana Pengelolaan Perpustakaan MAN 3 Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2017 berdasarkan wawancara.**

Perpustakaan sekolah menengah Atas/ Madrasah Aliyah memiliki visi, Misi dan kebijakan pengembangan (Strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

### 1. Visi perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang

Visi merupakan penetapan tujuan jangka panjang suatu organisasi/lembaga yang bersifat abstrak, mudah dipahami, memiliki keunggulan dari yang lain, dibayangkan, disusun oleh pimpinan bersama anggota lembaga.<sup>163</sup> Adapun visi perpustakaan sekolah menengah atas/ Madrasah Aliyah harus memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah dengan berharap bisa menunjang pendidikan.<sup>164</sup>

wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 3 Palembang sebagai berikut:<sup>165</sup>

*“iya visi perpustakaan MAN 3 Palembang sudah mengacu pada visi sekolah yang mana visi perpustakaannya adalah ‘cerdas dan berwawasan luas dan visi sekolahnya adalah berahklak mulia, unggul dan berprestasi”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa visi perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar pengelolaan yaitu visi perpustakaan sekolah menengah atas/ Madrasah Aliyah memiliki visi perpustakaan harus mengacu pada visi sekolah.

---

<sup>163</sup>Lasa HS, *Manajemen perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2005), hlm 61

<sup>164</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 11.

<sup>165</sup> Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani , (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 11-09-20 , pukul 09:40 WIB.

## 2. Misi perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang

Misi perpustakaan sekolah Menengah atas/ Madrasah Aliyah yaitu:

- a. Menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat yang berbasis informasi dan pengetahuan
- b. Menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga Negara yang bertanggung jawab.<sup>166</sup>

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan MAN 3 Palembang sebagai berikut:<sup>167</sup>

*“iya Misi perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang sudah sesuai yang mana perpustakaan “ menciptakan budaya belajar mandiri, menyediakan fasilitas penelitian literatur, menjadikan sarana intelektual bagi siswa serta menyediakan beragam sarana akses informasi dan juga koleksi yang beragam untuk peserta didik”*

Berdasarkan wawancara diatas misi perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yang pada poin pengelolaan perpustakaan tentang Misi perpustakaan yang telah menyediakan informasi untuk kemajua siswa yang berbasis informasi dan pengetahuan serta perpustakaan ini juga telah menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didiknya.

---

<sup>166</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 12.

<sup>167</sup> Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani , (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 26-08-19 , pukul 12:00 WIB.

### 3. Tujuan perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang

Tujuan perpustakaan sekolah harus mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasasan peserta didik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional.<sup>168</sup>

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan :<sup>169</sup>

*“iya mengembangkan koleksi dan menciptakan suasana baru bagi siswa serta tujuannya juga untuk meningkatkan minat baca dengan menggunakan program ‘mari tingkatkan budaya gemar membaca melalui gerakan koinku untuk buku’ yang telah sedang berjalan saat ini”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan pada poin tujuan perpustakaan salah satunya adalah mengembangkan dan meningkatkan minat baca siswa yaitu dengan peminjaman koleksi di perpustakaan setiap harinya.

### 4. Kebijakan pengelolaan Perpustakaan baitul Hikmah MAN 3 Palembang

Kebijakan adalah suatu pernyataan atau pengertian yang digunakan untuk mengambil keputusan terhadap tindakan-tindakan yang dijalani

---

<sup>168</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 12.

<sup>169</sup> Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani, (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 26-08-19 , pukul 12:00 WIB.

untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>170</sup> Adapun kebijakan pengelolaan perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan sekolah No. 12 tahun 2017 meliputi: koleksi, sarana dan prasarana, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan yang terintegrasi dengan kurikulum.<sup>171</sup>

a. Koleksi perpustakaan Baitul hikmah MAN 3 Palembang

1) Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi: karya cetak (buku teks, buku penunjang, kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi), terbitan berkala (majalah, surat kabar), audio visual, rekaman suara, rekaman video, dan sumber elektronik.<sup>172</sup>

wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>173</sup>

*“untuk jenis koleksi kita mempunyai koleksi pelajaran, referensi semua jenis seperti kamus, ensiklopedi, biografi, atlas, Al-Quran dan terjemah, buku Hadis berbagai sumber, fiksi, non fiksi, majalah, surat kabar dan CD pembelajaran, VCD video dan TV ”*

Berdasarkan wawancara diatas jenis koleksi perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar koleksi meliputi jenis yaitu karya cetak ( buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku

---

<sup>170</sup> Opong Sumanti, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Tangerang Selatan:Universitas Terbuka, 2014), hlm 1.23.

<sup>171</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 12.

<sup>172</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 6.

<sup>173</sup> Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani , (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 26-08-19 , pukul 12:00 WIB.

referensi), terbitan berkala (majalah, surat kabar), audio visual, rekaman suara, video, sumber elektronik.

2) Jumlah koleksi perpustakaan

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
- b) Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan tenaga pendidik.
- c) Buku pengayaan dengan perbandingan 70% non fiksi dan 30% fiksi dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul 7 s.d. rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul 19 s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul.
- d) Perpustakaan menambahkan koleksi buku sebanyak 1.000 judul
- e) Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 judul majalah dan surat kabar

<sup>174</sup>

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>175</sup>

*“jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang adalah 35.97 eksemplar dan memiliki rombel 32 rombongan belajar untuk penambahan koleksi ada itu sebanyak 6% pertahunannya melalui gerakan koinku untuk buku dan dari sekolah”*

Berdasarkan wawancara diatas jumlah koleksi perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar jumlah koleksi Buku pengayaan

---

<sup>174</sup>Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 7.

<sup>175</sup> Wawancara langsung dengan ibu Bahuda, (Staf Pengelolaan Perpustakaan Baitu Hikmah MAN 3 Palembang), selasa 18-02-20, pukul 12:34 WIB.

dengan perbandingan 70% non fiksi dan 30% fiksi dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul 7 s.d. rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul 19 s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, Perpustakaan menambahkan koleksi buku sebanyak 1.000 judul, Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 judul majalah dan surat kabar.

### 3) Bahan perpustakaan referensi

Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedia, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi, dan kitab suci.<sup>176</sup>

Wawancara langsung dengan staf pengelolaan perpustakaan:<sup>177</sup>

*“untuk koleksi referensi ada ensiklopedia, kamus bahasa Inggris, kamus bahasa Arab, kamus bahasa Jepang, kamus bahasa Mandarin, kamus bahasa Indonesia, Al-Quran dan terjemah, buku Hadist, UUD 45, biografi tokoh, atlas”*

Berdasarkan wawancara di atas bahan perpustakaan referensi sudah memenuhi standar yang mana standar koleksi tentang bahan perpustakaan referensi yaitu kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedia, buku statistik

---

<sup>176</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 7

<sup>177</sup> Wawancara langsung dengan ibu Bahuda, (Staf Pengelolaan Perpustakaan Baitu Hikmah MAN 3 Palembang), selasa 11-09-20, pukul 09:34 WIB.

daerah, direktori, peraturan perundangan-undangan, atlas, peta, biografi, dan kitab suci.

#### 4) Pengelolaan bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:<sup>178</sup>

- a) Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (peraturan pengatalogan indoensia),
- b) Bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classifications)
- c) Pedoman tajuk subjek
- d) Wawancara langsung dengan staf pengelolaan:<sup>179</sup>

*“untuk pengelolaan bahan perpustakaan kami menggunakan pengatalogan dan bagan klasifikasi Dewey “*

Berdasarkan wawancara diatas pengelolaan bahan perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar pengelolaan bahan perpustakaan yaitu Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (peraturan pengatalogan indoensia), Bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classifications), Pedoman tajuk subjek.

#### 5) Caca ulang dan Penyiangan

Perpustakaan melakukan caca ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 tahun sekali.<sup>180</sup>

---

<sup>178</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 7

<sup>179</sup> Wawancara langsung dengan ibu Bahuda, (Staf Pengelolaan Perpustakaan Baitu Hikmah MAN 3 Palembang), selasa 11-09-20, pukul 09:34 WIB.

Wawancara langsung dengan staf pengelolaan:<sup>181</sup>

*“untuk cacah ulang dan penyiangan kami lakukan 1 tahun sekali jika ada koleksi yang rusak dan dimakan rayap di keluarkan dari rak dipilih jika tidak bias dipakai kami tumpukan dan lalu dibakar”*

Berdasarkan wawancara diatas cacah ulang dan penyiangan sudah memenuhi standar yang mana standar koleksi di bagaikan cacah ulang dan penyiangan yaitu Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 tahun sekali. Maka dari itu perpustakaan MAN 3 Palembang melakukan penyiangan dan cacah ulang dilakukan 1 Tahun sekali.

- 6) Perawatan koleksi
  - a) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpsuatkaan dengan cara mengendalikan ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
  - b) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 tahun sekali.<sup>182</sup>

Wawancara langsung dengan staf pengelolaan:<sup>183</sup>

*“untuk melakukan perawatan buku kami melakukan perbaikan koleksi mulai dari buku yang lepas kami rapikan dan kami lakukan jilid kembali dan kami lakukan setiap tahunnya”*

---

<sup>180</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 7

<sup>181</sup> Wawancara langsung dengan ibu Bahuda, (Staf Pengelolaan Perpustakaan Baitu Hikmah MAN 3 Palembang), selasa 11-9-20, pukul 9:30 WIB.

<sup>182</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 7

<sup>183</sup> Wawancara langsung dengan ibu Bahuda, (Staf Pengelolaan Perpustakaan Baitu Hikmah MAN 3 Palembang), selasa 11-9-20, pukul 9:30 WIB.

Berdasarkan wawancara diatas untu perawatan koleksi perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar koleksi yaitu tentang perawatan koleksi berupa Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara mengendalikan ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara, Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 tahun sekali.

Dari data diatas standar koleksi perpustakaan MAN 3 Palembang sudah hampir memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan berupa standar koleksi yaitu jenis koleksi, jumlah koleksi, bahan perpustakaan referensi, pengelolaan bahan perpustakaan, caca ulang dan penyiangan, serta perawatan koleksi.

- b. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang  
Sarana dan prasarana perpustakaan meliputi:<sup>184</sup>

1) Gedung/ ruang

Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit  $0,4 \text{ m}^2$  x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d 6 rombongan belajar, sampai luas gedung paling sedikit  $288 \text{ m}^2$ . serta pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan wawancara langsung dengan staf pengelola : <sup>185</sup>

---

<sup>184</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 7.

*“luas gedung sekitar 1, 072. 500 m<sup>2</sup> dan rombongan belajar 32 rombongan belajar, yang terdapat didalamnya ruang kepala perpustakaan, ruang baca, ruang multimedia, ruang pengelolaan dan ruang koleksi referensi”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang memiliki gedung tersendiri yang berada di paling ujung kanan dekat dengan ruang komite perpustakaan ini juga memiliki luas gedung yang cukup luas dan sudah memenuhi standar Nasional Perpustakaan Sekolah no.12 tahun 2017. Karena luasnya 1, 072.500 M<sup>2</sup> dan memiliki rombongan belajar sebanyak 32 rombel.

- 2) Area gedung/ ruang perpustakaan paling sedikit mempunyai sebagai berikut: area koleksi, area baca, area kerja, area multimedia.<sup>186</sup>

Berdasarkan wawancara dan observasi langsung dengan staf pengelola perpustakaan:<sup>187</sup>

*“perpustakaan ini memiliki area koleksi, baca, kerja dan memiliki ruangan khusus untuk multimedia”*

Berdasarkan wawancara dan observasi diatas tentang area ruangan perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan meliputi area, koleksi, area baca, area kerja, dan area multimedia.

<sup>185</sup> Wawancara langsung dengan ibu Bahuda, (Staf Pengelolaan Perpustakaan Baitu Hikmah MAN 3 Palembang), selasa 18-02-20, pukul 12:34 WIB

<sup>186</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 8.

<sup>187</sup> Wawancara langsung dengan ibu Bahuda, (Staf Pengelolaan Perpustakaan Baitu Hikmah MAN 3 Palembang), selasa 18-02-20, pukul 12:34 WIB

- 3) Sarana perpustakaan berdasarkan SNP sekolah tahun 2017 adalah Perpustakaan harus menyediakan sarana perpustakaan yang sesuai dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus.<sup>188</sup>

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan staf pengelola perpustakaan:<sup>189</sup>

*“untuk sarana perpustakaan memiliki lemari besi 5 buah, rak kayu koleksi 12 buah, lemari kaca 5 buah, rak besi ada 28 buah, kotak infaq buku 1 buah, rak majalah 2 buah, rak tas 2 buah, rak katalog 2 buah, meja baca berkelompok 4 buah, kursi baca 18 buah, untuk meja kerja ada 6 buah, kursinya ada 9 buah, kipas angin 8 buah, untuk komputer ada 1 unit buat pengeloaan, 7 unit komputer untuk layanan multimedia, dan memiliki 1 unit televisi biasa dan 1 unit home teater diruang multimedia rak sepatu 2 buah serta lemari arsip 3 unit”*

Berdasarkan wawancara dan observasi diatas sarana perpustakaan MAN 3 Palembang sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan meliputi perabot kerja, perabotan penyimpanan, peralatann multimedia, pelengkapan lainnya.

- 4) Lokasi Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang

Lokasi perpustakaan berada dipusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.<sup>190</sup>

---

<sup>188</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 8.

<sup>189</sup> Wawancara langsung dengan ibu Bahuda, (Staf Pengelolaan Perpustakaan Baitu Hikmah MAN 3 Palembang), selasa 18-02-20, pukul 12:34 WIB

Berdasarkan observasi dan wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>191</sup>

*“untuk lokasi berada di sekolah MAN 3 Palembang yang mana ada di jalan inspektur Marzuki No.1 siring Agung, ilir Barat 1. Kota Palembang Sumatera selatan 30151”*

Berdasarkan observasi dan wawancara diatas bahwa perpustakaan ini berada di MAN 3 Palembang dan lokasinya juga tak jauh dari tempat ruang guru, dan ruangan kelas berada tidak jauh dari ruang komite dari penjelasan diatas lokasi perpustakaan ini sudah sesuai dengan standar Nasional Perpustakaan no. 12 tahun 2017. Dari data diatas sarana dan prasarana perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang sudah memenuhi standar nasional Perpustakaan yaitu gedung/ruang, area, sarana dan lokasi perpustakaan.

c. Pelayanan perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang

1) Jam pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan harus menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 jam perhari kerja.<sup>192</sup>

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan.<sup>193</sup>

*“buka hari senin sampai sabtu jam buka 07:00 WIB dan jam tutup 14:30 WIB.*

---

<sup>190</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 8.

<sup>191</sup> Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani , (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 26-08-19 , pukul 12:00 WIB.

<sup>192</sup> Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 8.

<sup>193</sup> Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani , (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 26-08-19 , pukul 12:00 WIB.

Berdasarkan wawancara bahwa perpustakaan Baitul Hikmah buka dari jam 07:00 dan tutup pukul 14:30 di buka dari hari senin sampai sabtu, maka dari itu perpustakaan Baitul Hikmah sudah memenuhi poin standar pelayanan dari standar nasional perpustakaan no. 12 tahun 2017.

## 2) Jenis pelayanan perpustakaan

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:<sup>194</sup>

- a) Pelayanan sirkulasi
- b) Pelayanan Referensi
- c) Pelayanan Literasi informasi

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>195</sup>

*“untuk ada pelayanan sirkulasi yaitu layanan peminjaman dan pengembalian buku, ada layanan referensi, untuk literasi ada tapi berkelompok/ perkelas biasanya dan kami juga menyediakan layanan multimedia bagi para siswa dan guru”*

Berdasarkan wawancara diatas jenis pelayanan sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yang meliputi jenis pelayanan seperti pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan literasi informasi. Dan perpustakaan juga menyediakan pelayanan multimedia bagi pemustakanya.

## 3) Program wajib baca di perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.<sup>196</sup>

---

<sup>194</sup>Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 8 dan 9.

<sup>195</sup>Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani , (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 26-08-19 , pukul 12:00 WIB

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:<sup>197</sup>

*“ untuk program wajib baca ada setiap hari itu perkelas dan dijadwalkan ”*

Berdasarkan wawancara diatas program wajib baca sudah memenuhi standar yang mana standar nasional meliputi pelayanan perpustakaan dipoin ketiga program wajib baca di perpustakaan sekolah wajib memiliki program wajib baca di perpustakaan. Dan program wajib baca diperpustakaan ada dan dijadwalkan sesuai dengan perkelasnya.

#### 4) Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 tahun sekali.<sup>198</sup>

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:<sup>199</sup>

*“program pemustaka ada kami lakukan pada saat siswa baru masuk sekolah ”*

Bedasarkan wawancara diatas bahwa program pendidikan pemustaka sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yang meliputi program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) kali

---

<sup>196</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 9

<sup>197</sup> Wawancara dari Whatshapp dengan ibu Lely Haryani , (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 11/09/20 , pukul 11:00 WIB

<sup>198</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 9

<sup>199</sup> Wawancara dari Whatshapp dengan ibu Lely Haryani , (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 11/09/20 , pukul 11:00 WIB

setahun. Dan program pendidikan pemustaka yang diadakan perpustakaan pada saat siswa baru masuk sekolah.

5) Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 4 kali dalam 1 tahun untuk setiap tingkatan kelas.<sup>200</sup>

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:<sup>201</sup>

*“untuk program literasi informasi ada dan kami lakukan program literasinya perkelas dan sesuai dengan tingkatannya dan kita lakukan 2 kali dalam setahun dan guru literasinya adalah saya sendiri”*

Berdasarkan wawancara diatas program literasi informasi sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan standar pelayanan dipoin kelima program literasi informasi dilakukan perkelas dan sesuai dengan tingkatannya.

6) Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:<sup>202</sup>

- a) Brosur/leaflet/ selebaran
- b) Majalah dinding perpustakaan
- c) Daftar buku baru
- d) Display koleksi perpustakaan

---

<sup>200</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 9

<sup>201</sup> Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani , (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 26-08-19 , pukul 12:00 WIB

<sup>202</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 9

e) Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan.<sup>203</sup>

*“untuk promosi perpustakaan kami melakukan berupa brosur, majalah dinding, media social seperti fecebook, daftar buku baru dan lomba buat puisi”*

Berdasarkan wawancara diatas promosi perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan meliputi dipelayanan yaitu promosi perpustakaan berbentuk brosur/sebelaran, majalah dinding, daftar buku baru, display koleksi perpustakaan dan lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan. Dan perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang sudah melakukan promosi berbentuk brosur, majalah dinding, daftar buku baru, lomba buat puisi diperpustakaan.

7) Laporan

Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.<sup>204</sup>

Wawancara dengan staf pengelola peprustakaan:<sup>205</sup>

*“laporan ada berupa laporan data pengunjung, peminjaman dan kami lakukan setiap tahunnya”*

---

<sup>203</sup> Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani , (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 26-08-19 , pukul 12:00 WIB

<sup>204</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 9

<sup>205</sup> Wawancara langsung dengan ibu Bahuda, (Staf Pengelolaan Perpustakaan Baitu Hikmah MAN 3 Palembang), selasa 18-02-20, pukul 09:34 WIB

Berdasarkan wawancara diatas laporan perpustakaan sudah memenuhi standar yang berupa laporan tahunan yang dilakukan setiap semesteran yang datanya berupa data pengunjung dan peminjaman dipergustakaan. Dari penjelasan diatas tentang laporan perpustakaan sudah memenuhi standar nasional Perpustakaan No 12 tahun 2017.

#### 8) Kerjasama

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan:<sup>206</sup>

- a) Perpustakaan sekolah
- b) Perpustakaan umum
- c) Organisasi profesi kepustakawaan/forum perpustakaan, dan
- d) Yayasan dan lembaga korporasi.

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan :<sup>207</sup>

*“untuk kerjasama dengan perpustakaan kami belum melakukan kerjasama karena koleksi kami cukup untuk siswa-siswa dan tenaga pengajar”*

Berdasarkan wawancara diatas kerjasama perpustakaan belum memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yang meliputi perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan perpustakaan sekolah, perpustakaan umum, organisasi profesi kepustakawanan/forum perpustakaan dan

---

<sup>206</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 9

<sup>207</sup>Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani , (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 26-08-19 , pukul 12:00 WIB.

yayasan dan atau lembaga korporasi. Maka dari itu perpustakaan belum melakukan kerjasama karena koleksi yang dimiliki sudah cukup dan lengkap.

9) Integrasi kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:<sup>208</sup>

- a) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui; lomba synopsis, gelar wicara tentang buku, lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi,prosa,esai).
- b) Pembelajaran bidang studi diperpustakaan dibawah asuhan guru dan pustakawan
- c) Pengajaran program literasi informasi
- d) Telibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran
- e) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi public
- f) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik
- g) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran,
- h) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pelajaran.

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:<sup>209</sup>

---

<sup>208</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 9

<sup>209</sup> Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani , (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 26-08-19 , pukul 12:00 WIB

*“sudah integrasi dengan kurikulum yang mana kami mengadakan lomba mengarang berbagai bentuk puisi, kadang juga terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran dan membantu mengidentifikasi materi pengajaran”*

Berdasarkan wawancara di atas bahwa perpustakaan sudah terintegrasi dengan kurikulum dan sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yang meliputi Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui; lomba synopsis, gelar wicara tentang buku, lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi,prosa,esai). Pembelajaran bidang studi diperpustakaan dibawah asuhan guru dan pustakawan, Pengajaran program literasi informasi, Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran, Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi public, Menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik, Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran, Membantu guru mengidentifikasi sumber. Dari data di atas bahwa pelayanan perpustakaan sudah hampir memenuhi standar yang mana standar pelayanan meliputi jam pelayanan perpustakaan, jenis pelayanan perpustakaan, program wajib baca pemustaka, program literasi informasi, program pendidikan pemustaka, promosi perpustakaan, laporan, kerja sama, integrasi dengan kurikulum. Dari beberapa poin di atas ada yang belum memenuhi standar yaitu kerjasama dengan perpustakaan karena perpustakaan ini memiliki koleksi yang cukup dan lengkap untuk peserta didik, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan.

d. Tenaga perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang

Jumlah tenaga kerja perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 orang, bila perpustakaan sekolah sekolah/ madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit yaitu 2 orang dan kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua bidang dibidang ilmu perpustakaan atau mengikuti pelatihan bidang perpustakaan.<sup>210</sup>

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>211</sup>

*“jumlah tenaga perpustakaan ada 3 orang dan untuk pendidikan perpustakaan saya mengikuti diklat/pelatihan perpustakaan”*

Berdasarkan wawancara diatas tenaga perpustakaan MAN 3 Palembang sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yang meliputi tenaga perpustakaan yang berjumlah tiga orang dan rombongan belajar sebanyak 32 rombongan belajar serta yang ikut diklat atau pelatihan yaitu ibu Lely Haryani selaku kepala perpustakaan.

e. Penyelenggaraan perpustakaan

1. Penyelenggaran dan pendirian perpustakaan

a) Setiap sekolah/ madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah

---

<sup>210</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 10

<sup>211</sup> Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani , (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 26-08-19 , pukul 12:00 WIB

- b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.<sup>212</sup>

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:<sup>213</sup>

*“untuk pendirian perpustakaan didirikan pada tahun 1991 dan disahkan oleh kepala Madrasah”*

Berdasarkan wawancara diatas penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar penyelenggaraan perpustakaan yaitu Setiap sekolah/ madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah, Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tahun didirikan perpustakaan yaitu tahun 1991.

- c) Nomor Pokok perpustakaan
- d) Setiap perpustakaan sekolah menengah atas/ Madrasah aliyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi keperpustakaan Nasional untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan(NPP).<sup>214</sup>

---

<sup>212</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 10

<sup>213</sup> Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani , (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 26-08-19 , pukul 12:00 WIB

<sup>214</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 11.

e) wawancara langsung dengan kepala perpustakaan.<sup>215</sup>

*“Tahun berdiri 1991 Nomor Pokok Perpustakaan yaitu 1671041L1020421”*

Berdasarkan wawancara diatas nomor pokok perpustakaan sudah memenuhi standar penyelenggaran perpustakaan yang mana ada dipoin kedua yaitu nomor pokok perpustakaan wajib memberitahuan keberadaannya dengan cara menregistrasi ke perpustakaan nasional untuk memperoleh nomor pokok Perpustakaan (NPP). Maka dari itu perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang sudah meregistrasi perpustakaannya dan mendapatkan nomor pokok perpustakaan dengan nomor 167104L1020421 dan sudah sesuai dengan komponen dari standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017.

f) Struktur organisasi

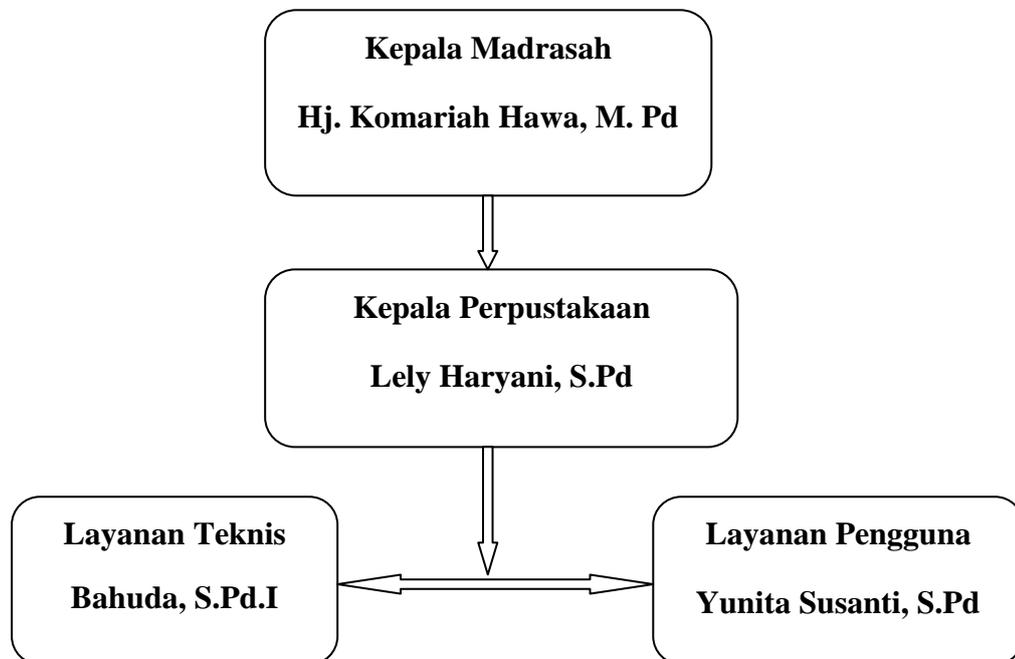
- 1) Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Struktur perpustakaan sekolah langsung dibawah kepala sekolah
- 3) Struktur organisasi perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah.<sup>216</sup>

---

<sup>215</sup>Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani, (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 17 -02-20 , pukul 12:00 WIB

<sup>216</sup> kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah*

Berdasarkan struktur organisasi perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang:



Berdasarkan wawancara diatas struktur organisasi perpustakaan hampir memenuhi standar yang mana standar penyelenggaran meliputi struktur organisasi berupa kepala sekolah, kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, untuk pelayanan teknologi informasi dan komunikasi ada akan tetapi belum ada tenaganya.

g) Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.<sup>217</sup>

---

*Atas/Madrasah Aliyah*” ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 11.

<sup>217</sup>kepala perpustakaan Nasional, Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 “ *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah*

Wawancara langsung dengan kepala perpustakaan:

*“untuk program kerja kami sudah sesuai dengan yang ada distruktur organisasi dan mengacu pada program sekolah berdasarkan laporan tahunan”*

Berdasarkan wawancara diatas program kerja perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar nasional perpustakaan yaitu membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan. Dari data diatas penyelenggaran perpustakaan sudah memenuhi standar yang mana standar penyelenggaran perpustakaan meliputi penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, nomor pokok perpustakaan yang sudah diregistrasi dan mendapatkan nomor pokok perpustakaan 167104L1020421 yang diperoleh dari perpustakaan Nasional, struktur Organisas perpustakaan sekolah langsung dibawah kepala Madrasah, program kerja sudah berjalan sesuai dengan struktur organisasi.

##### **5. Tugas perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang**

Tugas perpustakaan sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah meliputi:<sup>218</sup>

- a. Mengembangkan koleksi
- b. Mengelola bahan perpustakaan

---

*Atas/Madrasah Aliyah”* ( Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm 11.

<sup>218</sup>Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia,  *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 12.

- c. Memdayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan
- d. Menyelenggarakan pendidikan pemustaka
- e. Melakukan perawatan koleksi
- f. Menunjang terselenggaranya proses pembelajaran disekolah
- g. Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi
- h. Melakukan kerja sama perpustakaanMelakukan promosi perpustakaan.

berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>219</sup>

*“iya perpustakaan Baitul Hikmah sudah sesuai dengan tugas perpustakaan yang mana poin pertama perpustakaan sudah mengembangkan koleksi dan poin kedua megelola bahan pustaka memakai DDC, poin ketiga memberdayagunakan koleksi dengan cara peminjaman, untuk poin keempat pendidikan pemustaka diadakan ketika MOS, poin lima melakukan perawatan koleksi setiap hari, poin keeman menunjang terselenggaranya proses pembelajaran disekolah dengan menyediakan koleksi buku olimpiade, poin ketujuh menyediakan jasa dan informasi berupa buku, melakukan kegiatan lietrasi informasi berupa buku dan media elektronik, poin kedelapan melakukan kerjasama perpustakaan tidak melakukan kerja sama karena perpustakan telah menyediakan banyak koleksi yang dibutuhkan oleh siswa, poin kesembilan promosi dilakukan di fecebook, dan browser”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang sudah memenuhi tugas perpustakaan dan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan sekolah no. 12 Tahun 2017. Yang mana perpustakaan harus mempunyai standar pengelolaan perpustakaan yang sesuai dengan standar tugas perpustakaan. Meliputi pengembang koleksi, mengelola bahan pustaka, menberdayagunakan koleksi, menyelenggarakan pendidikan pemustaka, melakukan perawatan koleksi,

---

<sup>219</sup>Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani, (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 17 -02-20 , pukul 12:00 WIB

dan sudah menunjang terselenggaranya proses pembelajaran melalui menyediakan koleksi berupa buku olimpiade, menyediakan jasa perpustakaan dan informasi melaksanakan literasi informasi berupa buku dan media elektronik, melakukan promosi dengan memakai media social seperti fecebook, dan browser.

## 6. Fungsi perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang

Perpustakaan sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah harus memiliki fungsi sebagai berikut:<sup>220</sup>

- a. Pusat sumber belajar
- b. Pusat kegiatan literasi informasi
- c. Pusat kegiatan baca membaca
- d. Sebagai tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>221</sup>

*“iya fungsi perpustakaan Baitul Hikmah sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan sekolah karena perpustakaan sebagai sumber belajar, kegiatan gemar membaca dan tempat penelitian”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa fungsi perpustakaan Baitul Hikmah sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan sekolah no. 12 tahun 2017. Yang mana perpustakaan berfungsi sebagai tempat belajar, kegiatan gemar membaca, pusat penelitian dan tempat kegiatan kreatif, imajinatif dan menyenangkan.

---

<sup>220</sup>Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 12.

<sup>221</sup>Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani, (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 17 -02-20 , pukul 12:00 WIB

## 7. Anggaran perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang

- a. Sekolah menengah atas/ madrasah aliyah menjamin tersedianya anggaran bagi perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- b. Sumber anggaran perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah berasal dari Anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) atau anggaran pendapatan dan belanja Negara (APBN) atau yayasan dan donasi yang tidak mengikat termasuk dana dari tanggung jawab social korporasi.<sup>222</sup>

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>223</sup>

*“iya anggaran perpustakaan Baitul Hikmah ada tetapi untuk pengembangan perpustakaan, fasilitas dan pembelian ATK untuk perpustakaan dan anggaran diajukan melalui proposal, dana tersebut berasal dari dana BOS”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa anggaran perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang diajukan melalui proposal yang didapat berupa fasilitas, penambahan koleksi, serta pembelian ATK perpustakaan. Maka dari itu perpustakaan Baitul Hikmah sudah sesuai dengan Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah No 12 tahun 2017.

---

<sup>222</sup>Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 12 dan 13.

<sup>223</sup>Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani, (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 17 -02-20 , pukul 12:00 WIB

## 8. Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan sekolah menengah atas/Madrasah Aliyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.<sup>224</sup>

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan.<sup>225</sup>

*“untuk TIK diperpustakaan ini sudah ada berupa komputer yang dilengkapi WIFI dan peralatan multimedia agar bias dimanfaatkan oleh para siswa, guru dan tenaga kependidikan”*

Berdasarkan wawancara diatas bahwa Teknologi informasi dan komunikasi sudah memenuhi standar yang mana di sebutkan pada standar nasional perpustakaan yaitu Perpustakaan sekolah menengah atas/Madrasah Aliyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

### **F. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan MAN 3 Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan tahun 2017 Berdasarkan Observasi**

- 1) Tanda Check-list (√) yang ada pada kolom yang disesuaikan dengan jawaban tersebut.

---

<sup>224</sup>Kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah No. 12 tahun 2017* ( Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017) hlm 13.

<sup>225</sup>Wawancara dengan ibu Lely Haryani, Whatsapp (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang), Palembang 17 -02-20 , pukul 12:00 WIB

- 2) Pilihan “sesuai” bahwa penerapan Standar Nasional perpustakaan yang sudah diterapkan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang
- 3) Pilihan “tidak sesuai untuk jawaban pernyataan dari penerapan Standar Nasional Perpustakaan yang belum diterapkan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang.

No	Daftar Standar pengelolaan Perpustakaan Sekolah		sesuai	Tidak sesuai	Keterangan
1	<b>Standar pengelolaan perpustakaan</b>				Pada standar visi dan misi perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No. 12 tahun 2017
	<b>a. Visi perpustakaan</b>	Visi perpustakaan harus mengacu pada visi sekolah	√		
	<b>b. Misi perpustakaan</b>	a. Menyediakan informasi ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat yang berbasis informasi dan pengetahuan b. Menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik	√		
	<b>c. Tujuan perpustakaan</b>	bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan peserta didik,	√		Pada standar tujuan perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No. 12 tahun

		pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas			2017
	<p><b>d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan</b></p> <p><b>1) Koleksi Perpustakaan</b></p>	<p><b>Jenis koleksi</b></p> <p>1. Karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan, buku referensi) √</p> <p>2. Terbitan berkala( majalah, surat kabar) √</p> <p>3. Audio visual, rekaman suara, rekaman video ,sumber elektroknik √</p>			<p>Pada jenis koleksi perpustakaan MAN 3 Palembang belum memenuhi standar Nasional perpustakaan No 12 tahun 2017</p>
		<p><b>Jumlah koleksi</b></p> <p>1. paling banyak untuk perombongan belajar mencapai 32 rombongan yaitu 25,023 eksempla √</p> <p>2. penambahan koleksi ada dari pihak sekolah, kotak infaq buku, √</p>			<p>Pada jumlah koleksi perpustakaan MAN 3 Palembang sudah memenuhi standar Nasional Perpustakaan No 12 tahun 2017</p>

		<p>dan dari gerakan koin ku untuk buku yang diselenggarakan oleh pihak perpustakaan untuk mendukung siswa supaya gemar membaca</p> <p>3. perpustakaan hanya berlanggan Majalah 2 yaitu Nova, dan Kartini surat kabar tidak berlanggan</p>	√		
		<p><b>bahan pustakaan referensi</b></p> <p>koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 jenis kamus bahasa asing ensiklopedia, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci</p>	√		<p>Pada bahan referensi perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017</p>
	<b>Koleksi perpustakaan</b>	<p><b>pengelolaan bahan pustakaan</b></p> <p>1. pedoman deskripsi bibliografis dan tajuk entri utama</p>	√		<p>Pada pedoman pengelolaan bahan pustaka perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang sudah</p>

		2. bagan klasifikasi Dewey terbaru 3. pedoman tajuk subjek	√  √		memenuhi standar Nasional Perpustakaan No. 12 tahun 2017
		<b>caca ulang dan penyiangan</b> perpustakaan melakukan caca ulang (stock opname) dan penyiangan koleksi perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang melakukan 1 tahun sekali	√		Pada standar untuk caca ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017
		<b>perawatan</b> 1. perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan kecukupan cahaya dan kelembaban udara 2. perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 tahun sekali.	√  √	√	Pada perawatan koleksi perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang sudah memenuhi standar Nasional Perpustakaan No 12 tahun 2017
	<b>2) Sarana dan Prasarana Perpustakaan</b>	<b>Gedung/ruang</b> 1. Luas gedung perpustakaan sekolah 1,072.500 m <sup>2</sup> rombongan belajar 32 kelas	√		Pada standar sarana dan prasarana perpustakaan Baitul hikmah MAN 3 Palembang sudah

		<p><b>2. Area</b> Area koleksi Area baca Area kerja Area multimedia</p> <p><b>Sarana</b></p> <p>1. Perabotan kerja</p> <p>2. Perabotan penyimpanan</p> <p>3. Peralatan multimedia</p> <p>4. Perlengkapan lain</p> <p><b>Lokasi penelitian</b></p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>		<p>memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017</p>
	<b>3) Pelayanan perpustakaan</b>	<p><b>Jam pelayanan perpustakaan</b> Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka sedikit 8 jam perhari kerja</p> <p><b>Jenis perpustakaan</b></p> <p>1. Pelayanan sirkulasi</p> <p>2. Pelayanan referensi</p> <p>3. Pelayanan literasi informasi</p> <p><b>Program wajib baca yang dilalaukan perkelas dan</b></p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>		<p>Pada standar pelayanan perpustakaan baitul Hikmah MAN 3 Palembang sudah memenuhi standar nasional Perpustakaan No 12 Tahun 2017</p>

		<b>angkatan</b>			
		<b>Program pendidikan pemustaka</b>	√		
		<b>Program literasi informasi</b>	√		
		<b>Promosi perpustakaan</b>	√		
		<b>Laporan</b>	√		
		<b>Kerjasama</b>	√		
		<b>Integrasi kurikulum</b>	√		
	<b>4) Tenaga perpustakaan</b>	a. Jumlah tenaga perpustakaan ada 3 orang b. Kualifikasi tenaga yang mengikuti diklat perpustakaan	√ √		Pada standar tenaga kerja perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017
	<b>5) Penyelenggaraan perpustakaan</b>	a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan pada tahun 1991 b. Nomor pokok perpustakaan c. Struktur organisasi	√ √		Pada standar penyelenggaraan perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017

		d. Program kerja	√ √		
	<b>e. Pengelolaan perpustakaan</b>	Tugas perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah	√		Pada standar tugas perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017
	<b>1) Tugas perpustakaan</b>				
	<b>2) Fungsi perpustakaan</b>	Perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah memiliki fungsi sebagai: Pusat sumber belajar, pusat kegiatan literasi informasi, pusat penelitian, pusat kegiatan baca membaca, tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan	√ √ √ √		Pada standar fungsi perpustakaan sudah memenuhi standar Nasional perpustakaan No 12 tahun 2017.
	<b>3) Anggaran</b>	Anggaran perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang melalui pengajuan proposal dan dana yang didapat dari dana BOS	√		Pada standar anggaran perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017
	<b>f. Teknologi informasi dan komunikasi</b>	Dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan	√		Pada standar TIK perpustakaan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan

		komunikasi			No 12 tahun 2017
Jumlah daftar: 7 komponen standar dan 49 sub komponen SNP No 12 tahun 2017. Sesuai : 48 sesuai dengan SNP No 12 tahun 2017 Tidak sesuai : 1 tidak sesuai dengan SNP No 12 Tahun 2017			Keterangan : dari keterangan diatas 7 komponen standard an 23 sub komponen standar ada 1 yang tidak sesuai yaitu di kolom perawatan koleksi yang mana perpustakaan Baitul Hikmah belum melakukan perawatan berupa pengendalian kondisi ruangan yang mana ruang harus cukup cahaya dan kelembaban udaranya.		

Berdasarkan pada tabel observasi diatas dapat dilihat bahwa pelaksanaan perpustakaan berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti, sudah hampir memenuhi standar pengelolaan yang mana standarnya yaitu berupa visi, misi, tujuan, kebijakan pengelolaan berupa koleksi, pelayanan, sarana dan prasarana, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan, tugas perpustakaan, fungsi perpustakaan, Anggaran. Dari standar tersebut ada juga yang belum memenuhi standar itu perawatan koleksi yang mana perpustakaan belum melakukan perawatan bahan pustaka dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara. Berdasarkan data diatas bahwa pengelolaan perpustakaan sudah memenuhi standar yang telah diterapkan berdasarkan standar Nasional Perpustakaan sekolah No 12 tahun 2017, secara keseluruhan.

**G. Bagaimana kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri dikota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No. 12 Tahun 2017.**

**1. Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang**

Adapun kendala yang dihadapi perpustakaan MAN 1 Palembang berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>226</sup>

*“kendala yang dihadapi yaitu kekurangan jumlah kolekis, pelayanan pengembalian buku, serta tenaga di bidang teknologi informasi dan komunikasi”*

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa perpustakaan MAN 1 Palembang mempunyai kendala yaitu berupa kurangnya jumlah koleksi, pelayanan pengembalian buku, serta kurangnya tenaga dibidang teknologi informasi dan komunikasi.

## **2. Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang**

Kendala yang dihadapi MAN 2 Palembang berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan:<sup>227</sup>

*“kendala yang dihadapi dalam pengelolaan yaitu berupa sarana yang belum mencukupi serta untuk bidang teknologi informasi itu belum memadai karena belum terotomasi karena sarana prasarananya belum ada serta koleksi yang belum mencukupi”*

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan bahwa perpustakaan MAN 2 Palembang masih kurang dibidang sarana dan teknologi informasi karena perpustakaan belum memandai serta belum terotomasi dibagian pengelolaannya.

## **3. Perpustakaan Baitul Hikmah Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang**

---

<sup>226</sup> Wawancara langsung kepada ibu Nurlela Apriani. (kepala perpustakaan MAN 1 Palembang). Kamis 08-08-19 WIB.

<sup>227</sup> Wawancara langsung kepada ibu Lismawati Rodhiah. (kepala perpustakaan MAN 2 Palembang). 19-08-19 pukul 10:10 WIB.

Kendala yang dihadapi perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan dan staf pengelola:<sup>228</sup>

*“perpustakaan ini tidak memiliki kendala baik dalam pengelolaan, layanan dll, hanya saja perpustakaan ini belum terotomasi (masih dalam tahap perubahan dari manual keotomasi)”*

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang tidak memiliki kendala baik dalam pengelolaan, layanan, dan perpustakaan ini belum terotomasi karena masih dalam tahap perubahan dari manual keotomasi.

Dari diatas bahwa kendala yang dihadapi ketiga MAN di kota Palembang yang itu adanya kekurangan jumlah koleksi, pelayanan pengembalian buku dan tenaga dibidang teknologi informasi dan komunikasi untuk perpustakaan MAN 1 Palembang dan untuk perpustakaan MAN 2 Palembang yaitu kendalanya berupa sarana yang belum mencukupi serta koleksi yang terbatas, dan kurangnya tenaga dibidang teknologi informasi dan komunikasi, untuk Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang belum mempunyai kendala dalam laksanakan Standar Nasional Perpustakaan No 12 tahun.

---

<sup>228</sup> Wawancara langsung dengan ibu Lely Haryani, ibu Bahuda, (kepala Perpustakaan MAN 3 Palembang/ Staf Pengelolaan ), Palembang 17 -02-20 , pukul 12:00 WIB

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan dari penelitian yang telah dilakukan peneliti dapat disimpulkan yang berisi jawaban terhadap rumusan masalah dan tujuan penelitian. Kesimpulan dari penelitian ini agar dapat dipahami mengenai hal yang telah peneliti teliti yaitu sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Sekota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan No. 12 Tahun 2017
  - a. Berdasarkan wawancara di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri sekota Palembang dari 7 komponen standar pengelolaan ada beberapa yang belum memenuhi standar mulai yang pertama perpustakaan MAN 1 Palembang yaitu poin 1 standar koleksi yang meliputi jenis koleksi, jumlah koleksi pengembang koleksi. Poin 2 yaitu standar sarana dan prasarana yang belum memenuhi yaitu gedung, area multimedia sarana pelayanan. Poin 3 standar pelayanan yang belum memenuhi standar jenis pelayanan yang mana tidak terdapat pelayanan literasi informasi, program pendidikan pemustaka, program literasi informasi, kerja sama. Poin ke 4 standar pengelolaan yang belum memenuhi standar yaitu visi dan misi, fungsi perpustakaan, kebijakan pengelolaan perpustakaan. Poin ke 5 standar teknologi informasi belum ada . Yang kedua perpustakaan MAN 2

Palembang yaitu poin 1 standar koleksi yang belum memenuhi yaitu jumlah koleksi, pengembangan koleksi. Poin ke2 standar sarana dan prasarana yang belum memenuhi standar yaitu gedung atau ruangan yang mana luas gedung perpustakaan ini hanya memiliki luas ruangan 135 m<sup>2</sup> dan memiliki rombel sebanyak 24 rombongan belajar. Poin ke 3 standar pelayanan yang belum memenuhi standar yaitu program pendidikan pemustaka, program literasi informasi, kerjasama antar perpustakaan. Poin ke 4 standar penyelenggaraan yang belum memenuhi standar yaitu penyelenggaraan dan pendirian, nomor pokok perpustakaan. Poin ke 5 standar teknologi informasi dan komunikasi belum ada. Yang ketiga perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang yang belum memenuhi standar yaitu poin pertama yaitu standar pelayanan yang mana perpustakaan belum melakukan kerjasama antar perpustakaan.

- b. Berdasarkan observasi yang belum memenuhi standar dari 7 standar yang pertama perpustakaan MAN 1 Palembang dari 7 standar 4 yang belum memenuhi standar yaitu standar koleksi meliputi jenis koleksi, jumlah koleksi. Standar pelayanan yang meliputi program pendidikan pemustaka, program literasi informasi, kerjasama antar perpustakaan. Standar sarana dan prasarana yang meliputi gedung atau ruangan, area multimedia, sarana pelayanan. Standar teknologi informasi dan komunikasi. Yang kedua perpustakaan MAN 2 Palembang dari 7 komponen standar ada 5 yang belum memenuhi

standar yang meliputi standar koleksi yaitu jenis koleksi, jumlah koleksi, pengembangan koleksi. Standar pelayanan yaitu program pendidikan pemustaka, program literasi informasi, kerjasama antar perpustakaan. Standar sarana dan prasarana yaitu gedung atau ruang, area multimedia. Standar penyelenggaraan perpustakaan yang belum memenuhi penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, nomor pokok perpustakaan. Standar teknologi informasi dan komunikasi belum ada dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan. Yang ketiga perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang dari 7 komponen hampir semua standar sudah memenuhi standar ada yang belum memenuhi standar yaitu disub komponen standar pelayanan yaitu kerjasama antar perpustakaan.

Jadi berdasarkan wawancara dan observasi perpustakaan MAN sekota Palembang sudah hampir memenuhi standar nasional perpustakaan No 12 tahun 2017. Dan untuk perpustakaan MAN 1 Palembang ada 4 komponen standar yang belum terpenuhi yaitu koleksi, pelayanan, sarana dan prasarana, teknologi informasi dan komunikasi dan untuk perpustakaan MAN 2 Palembang ada 5 komponen yang belum terpenuhi yaitu koleksi, pelayanan, sarana dan prasarana, penyelenggaraan perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi. Untuk perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang sudah semua memenuhi standar hanya saja perpustakaan ini belum melakukan kerjasama

- c. Kendala yang dihadapi oleh perpustakaan MAN sekota Palembang yaitu perpustakaan MAN 1 Palembang kekurangan jumlah koleksi, pelayanan pengembalian buku, dibagian teknologi informasi dan komunikasi dan perpustakaan MAN 2 Palembang sarana dan prasarana dan dibidang teknologi informasi dan komunikasi serta koleksi yang belum mencukupi. Untuk perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang belum memiliki kendala dalam pelaksanaan standar Nasional perpustakaan

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil dari penelitian dan pembahasan tentang evaluasi pengelolaan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan No. 12 Tahun 2017 di perpustakaan MAN kota Palembang peneliti memberikan saran antara lain:

1. Bagi perpustakaan MAN 1 Palembang, Perpustakaan MAN 2 Palembang dan perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang dalam penerapan standar pengelolaan perpustakaan yang sudah ada, akan lebih baik ditingkatkan lagi dengan memulai melakukan apa yang belum diterapkan di perpustakaan, untuk yang belum sesuai dengan Standar pengelolaan agar dapat diperbaiki untuk mencapai tujuan perpustakaan yang sesuai dengan standar nasional perpustakaan No. 12 tahun 2017.

2. Bagi pihak /staf perpustakaan dalam penerapan standar pengelolaan ini secara konsisten untuk meningkatkan mutu kinerja perpustakaan yang mana perpustakaan merupakan salah satu pusat sumber belajar , pusat kegiatan literasi informasi untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.
3. Bagi kanwil kemenag Provinsi Sumatera Selatan seyogyanya melakukan pembinaan dan sosialisasi kesekolah-sekolah tentang standarisasi perpustakaan sekolah dan Madrasah, agar setiap sekolah dalam menyelenggarakan perpustakaan sesuai dengan visi, misi dan tujuan penyelenggaraan pendidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

### **BUKU**

- Undang-undang 43 tahun 2007 (2007). tentang Perpustakaan pasal 23. *undang-undang Republik Indonesia*, 10.
- Arikunto, S. (2009). *Evaluasi Program Pendidikan: Pedoman Teoritis Praktis bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, I. (2016). *pengelolaan Perpustakaan sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Darmono. (2006). *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Gransindo.
- Indonesia, k. P. (2017). *Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No.12 Tahun 2017*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Indonesia, P. P. (2006). *Standar Nasional Pendidikan* . Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Lasa HS. (2005). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Meoleong, L. J. (2005). *Metode Penelitian Kuliitatif*. Bandung: Rosdayakarya.
- NS, S. (2006). *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: sagung seto.
- Sahroni, J. (2008). *Metodelogi studi islam*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.
- Suharno, D. (2012). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Semarang: Widiya Karya.
- Suhendar, P. M. (2013). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* . Jakarta: Kencana.
- Sumanti, O. (2014). *pengelolaan Perpustakaan sekolah*. Tangerang Selatan: Universtias Terbuka.
- Suwarno, W. (2010). *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Yuyu yulia & Sujana, J. (2009). *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas terbuka.

### **Jurnal dan skripsi**

- Adin, M. N. (2015). Evaluasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Klaten berdasarkan standar Nasional Perpustakaan 2011. *Skripsi*. Diakses Di akses

<http://digilib.uin-suka.ac.id/15532/1/BAB%20I%2C%20V%2C%20DAFTAR%20PUSTAKA.pdf>, pada tanggal 27/3/19, Jam 23:10.

Gunadi, R. A. (2014). Evaluasi Pembelajaran Aktif Kreatif dan menyenangkan dengan Conteks infut Proses product. *Jurnal Ilmiah WIDYA* , vol 2 Mei-Juli Juli 2014.

Hidayat, U. (2014). Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan di Madrasah Aliyah. *EDUKASI, VOL 12 No. 1*. Diakses pada <file:///C:/Users/ACER/Downloads/73-137-1-SM.pdf>, tanggal 3/4/19, Jam 22:39

Imam, M. K. (2019). Evaluasi kegiatan Perpustakaan Univesitas PGRI Palembang berdasarkan 22 Indikator Kinerja ISO:2008. *Skripsi*.

Kasanah, K. (2016). Evaluasi Implementasi Standar nasional Perpustakaan 003:2011. *Skripsi*. Diakses pada [http://digilib.uin-suka.ac.id/21018/2/12140010\\_BAB-I\\_IV-atau-V\\_DAFTAR-PUSTAKA.pdf](http://digilib.uin-suka.ac.id/21018/2/12140010_BAB-I_IV-atau-V_DAFTAR-PUSTAKA.pdf) tgl 26/10/81 jam 10:11.

Ningrum, Y. M. (2018). Implemantasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 12:2017 sebagai pendukung Akreditasi Perpustakaan di SMA unggulan di kota Palembang. *Skripsi* .

Suhardini, L. D. (2014). Peran Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan sekolah/ Madrasah dalam meningkatkan mutu Pendidikan di sekolah Madrasah. *Jurnal Edulid* , Vol 1 No 2.

Tinggi, B. A. (2011). Buku IV Pedoman Evaluasi Diri. *BAN-PT Jakarta*, 3.

Tusadkya, N. (2017). Pengelolaan Pengelolaan dalam Upaya peningkatan miant baca siswa di sekolah dasar Negeri Kauman 1 Malang. *Skripsi*. Diakses pada <http://etheses.uin-malang.ac.id/9524/1/13140063.pdf> diakses pada tanggal 27/3/19 , jam 21:33.

Widyaningsih, F. (2017). Evaluasi Penyelenggaran Perpustakaan di sekolah Dasar Juara Yogyakarta. *Jurnal Hanata Vol. 6*. Diakses pada <http://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/fipmp/article/view/7329/6990>, pada tanggal 27/3/19, Jam 22:55.

## **Hasil Wawancara**

### **MAN 1 PALEMBANG**

Nurlela Apriani, [kepala Perpustakaan MAN 1 Palembang], Wawancara pada Kamis 8 Agustus 2019.

Eti Lidia Sari [Pengelola Perpustakaan MAN 1 Palembang], Wawancara pada hari Kamis 8 Agustus 2019.

Hendra Hadiwinata, [Staf Pelayanan perpustakaan MAN 1 Palembang] wawancara pada hari Kamis 26 September 2019.

### **MAN 2 PALEMBANG**

Lismawati Rodhiah, [kepala perpustakaan MAN 2 Palembang] wawancara pada hari Jum'at 23 Agustus 2019

Walia Talotop, [Staf Pengelolaan Perpustakaan MAN 2 Palembang] wawancara pada hari Selasa 11 Febuari 2020

### **MAN 3 PALEMBANG**

Lely Haryani, [kepala Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang] wawancara pada hari Senin 26 Agustus 2019

Bahuda, [Staf Pengelolaan Perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang] wawancara pada hari Selasa 18 Febuari 2020.

## LAMPIRAN

### 1. Lampiran perpustakaan MAN 1 Palembang

#### a. Ruang perpustakaan MAN 1 Palembang



#### b. Koleksi perpustakaan MAN 1 Palembang



#### c. Koleksi Majalah dan Koran MAN 1 Palembang



d. Wawancara dengan kepala dan staf perpustakaan MAN 1 Palembang



e. Pelayanan pengunjung dan peminjaman diperpustakaan MAN 1 Palembang



f. Ruang baca dan rak katalog



## 2. Lampiran perpustakaan MAN 2 Palembang

### a. Ruangan perpustakaan dan ruangan kepala perpustakaan



### b. Wawancara dengan kepala dan staf perpustakaan



### c. Koleksi perpustakaan



d. Koleksi surat kabar dan karya siswa



e. Koleksi majalah dan koleksi Referensi



f. Ruang baca dan ruang baca lesehan



- g. Tempat pelayanan pengunjung, meminjamkan dan grafik pengunjung perpustakaan



### 3. Lampiran perpustakaan Baitul Hikmah MAN 3 Palembang

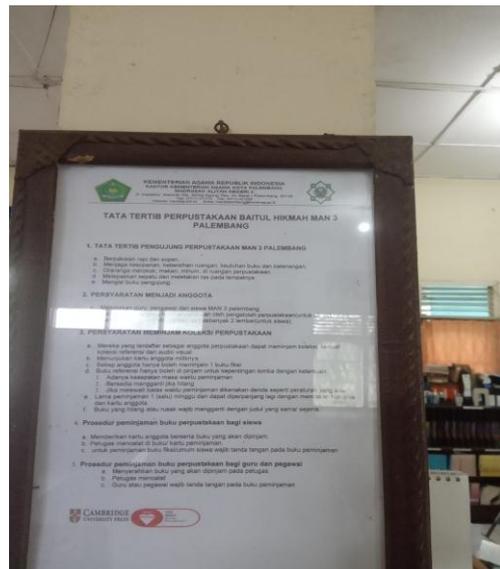
- a. Gedung perpustakaan



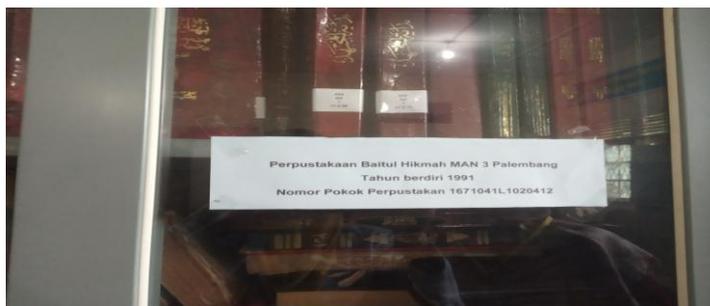
b. wawancara dengan kepala dan staf pengelola perpustakaan



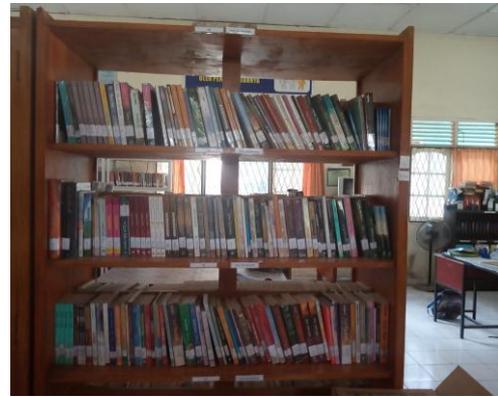
c. Tata tertib peminjaman koleksi dan tata tertib perpustakaan



d. Nomor Pokok perpustakaan



e. Koleksi perpustakaan



f. Koleksi perpustakaan dan kotak infaq buku



g. Koleksi majalah



h. Ruang baca dan ruang baca lesehan



i. Pelengkapan Multimedia dan layanan peminjaman dan pengembalian



j. Visi dan Misi perpustakaan





# UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

SEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN FATAH PALEMBANG

NOMOR : B- 390 /Un.09/IV.1/PP.01/02/2019

Tentang  
PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI  
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN FATAH PALEMBANG

## MENIMBANG

1. Bahwa untuk dapat menyusun skripsi yang baik, mahasiswa perlu dibimbing oleh tenaga Ahli sebagai dosen pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam rangka penyelesaian penyusunan Skripsi.
2. Bahwa untuk kelancaran tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan.
3. Lembar persetujuan judul dan penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan *a.n Ayu Iswari*, tanggal, 17 Januari 2019

## MENGINGAT :

1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 390 tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 407 tahun 2000;
3. Instruksi Direktur Bimbaga Islam Departemen RI Nomor KEP/E/PP.00.9/147/1985 tanggal 5 Juni 1985 tentang pelaksanaan SKS dan Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
4. Instruksi Menteri Agama RI No.B/152/1994 tentang Pelaksanaan SKS Program S1 Universitas Islam Negeri Raden Fatah;
5. Pedoman Akademik Universitas Islam Negeri Raden Fatah No. LXXV tahun 2004;
6. Kep.Menag RI No. 31 tahun 2008 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;

## MEMUTUSKAN

## MENETAPKAN:

Pertama

: Menunjuk Saudara:

N A M A	NIP	Sebagai
Bety, S.Ag.,M.A.	19700421 199903 2 003	Pembimbing I
Ahmad Wahidi, S.Ag.,S.IP.,M.Pd.I	19701123 199803 1 005	Pembimbing II

Dosen Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Adab Saudara:

N a m a : Ayu Iswari  
N I M : 1564400008  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi :

"Evaluasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri di Kota Palembang Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Tahun 2017"

Masa bimbingan : Satu Tahun TMT 13 Februari 2019 s/d 13 Februari 2020

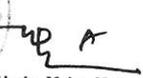
Kedua

: Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi Judul/kerangka Skripsi tersebut tanpa mengubah substansi penelitian.

Ketiga

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Palembang, 13 Februari 2019  
D e k a n,

  
Dr. Nor Huda, M.Ag., M.A.  
NIP. 19701114 200003 1 002

Tembusan :

1. Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang;



# UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Nomor : B- 1759/Un.09/IV.1/PP.01/ 07/2019  
Lampiran : 1 (satu) lbr  
Perihal : Mohon izin penelitian

Kepada Yth.  
Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Agama Provinsi  
Sumatera Selatan  
di Palembang

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Sehubungan dengan penyusunan skripsi sebagai tugas akhir mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang, maka dengan ini kami mohon kepada bapak/ibu kiranya dapat memberikan izin penelitian/observasi/wawancara kepada mahasiswa kami sbb:

No	Nama/NIM	Jurusan/ Prodi	Tempat Penelitian/ observasi	Judul Penelitian/ data yang dicari
1	Ayu Iswari 1564400008	Ilmu Perpustakaan	MAN di Kota Palembang	Evaluasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri di Kota Palembang Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (NSP) Tahun 2017

Untuk melakukan pengambilan data penelitian/ wawancara  
Lama pengambilan data : Tgl, 26 Juli s.d. 26 Oktober 2019

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon bapak/ibu tidak berkeberatan untuk memberikan bantuan kepada mahasiswa kami, sehingga memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan beserta penjelasan lainnya dari lembaga yang berada dalam binaan bapak/ibu, untuk kemudian digunakan dalam penyusunan tugas dimaksud.

Segala bahan dan keterangan yang diperoleh akan digunakan semata-mata demi perkembangan ilmu pengetahuan dan tidak akan diumumkan atau diberitahukan pada pihak ketiga.

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, 25 Juli 2019



Dr. Nor Huda, M.Ag, M.A  
NIP. 197011142000031002



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA SELATAN**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 PALEMBANG**

Jalan Prof.KH.Zainal Abidin Fikry Komplek UIN Raden Fatah Palembang 30126 Telp. (0711) 363875  
Laman: <http://www.man2palembang.sch.id>, Pos-el: [manpalembang2@kemenag.go.id](mailto:manpalembang2@kemenag.go.id)

NSM 131 1 16 71 0002

NPSN 10508051

**SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN**  
**NOMOR : B- 07 /Ma.06.05.02/KP.01.2/VIII/2019**

Palembang, 05 Agustus 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Palembang. Berdasarkan surat dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan Nomor: B-1593/Kw.06.5/PP.02.3/07/2019 Tanggal 31 Juli 2019. Perihal Mohon Izin Penelitian Mahasiswa/i Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, maka dengan ini memberikan izin penelitian kepada:

Nama : **Ayu Iswari**  
NIM : 1564400008  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi : "Evaluasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri di Kota Palembang Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (NSP) Tahun 2017"

Untuk melaksanakan penelitian/riset di MAN 2 Palembang dari bulan Juli sampai Oktober 2019.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



Kepala,

**Hazdi**

Tembusan Yth.

1. Ka. Kanwil Kemenag Prov. Sumsel.
2. Ka. Kankemenag Kota Palembang.
3. Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN RF Palembang.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALEMBANG**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI 3**  
Jl. Inspektur Marzuki Kel. Siring Agung Kec. Ilir Barat I Palembang 30138  
Telp. (0711) 411712 Fax. (0711) 421008  
Website: man3plg.sch.id Email: man3palembang@kemenag.go.id

**SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN**  
**NOMOR : 647 / Ma.06.03 / KP.00.6 /B/ 2019**

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang, Sehubungan dengan surat a.n Kepala Bidang Pendidikan Madrasah Kasi Kelembagaan dan SIM Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Selatan. Nomor :B-1539/Kw.06.5/PP.02.3/07/2019 Tanggal 31 Juli 2019 hal : Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa/i, maka dengan ini memberikan izin penelitian kepada

Nama : Ayu Iswari  
NIM : 1564400008  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Judul : Evaluasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri di Kota Palembang Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (NSP) Tahun 2017

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.



Palembang, 15 Agustus 2019

Kepala

Komariah Hawa

Tembusan Yth.

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Pov.Sumsel.
2. Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Palembang.
3. Mahasiswa yang bersangkutan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Jalan Ade Irma Nasution Nomor 08 (Jalan Kapten A. Rivai) Palembang 30129  
Telepon : (0711) 351668 – 378607 – 322291 Faksimili (0711) 378607  
Website : <http://sumsel.kemenag.go.id>, e-mail : [kanwilsumsel@kemenag.go.id](mailto:kanwilsumsel@kemenag.go.id)

Nomor : B-1793 /KW.06.5/PP.02.3/07/2019 31 Juli 2019  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang  
di -  
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Membaca surat dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Nomor : B-1759/Un.09/IV.1/PP.01/07/2019 Tanggal 25 Juli 2019 perihal Mohon Izin Penelitian, maka bersama ini disampaikan bahwa :

Nama : Ayu Iswari  
NIM : 1564400008  
Prodi/Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Judul : Evaluasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri di Kota Palembang Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan ( NSP ) Tahun 2017.

Berdasarkan permohonan tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui untuk melaksanakan penelitian/ riset di MAN di Kota Palembang dari bulan Juli s.d. Oktober 2019.

Demikianlah untuk dapat dimaklumi, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Wassalam  
a.n. Kepala  
Kepala Bidang Madrasah  
u.b Kasi Kelembagaan dan SIM

Zulfaili

Tembusan Yth.  
1. Kepala Kantor Wilayah Kemenag. Prov. Sumsel;  
2. Kepala MAN di Kota Palembang  
3. Mahasiswa yang bersangkutan.