

**EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI SMA NEGERI 5 BANDA ACEH**

Oleh :

Riza Maghfirah
NIM. 200503076

Mahasiswa Fakultas Adab Dan Humaniora
Prodi Ilmu Perpustakaan



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM-BANDA ACEH
2025**

**EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SMA
NEGERI 5 BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
Program Studi (S1) Ilmu Perpustakaan

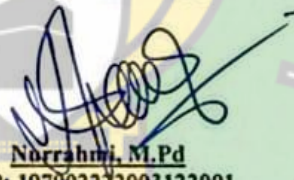
Diajukan Oleh:

RIZA MAGHFIRAH
NIM: 200503076

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Program Studi Ilmu Perpustakaan

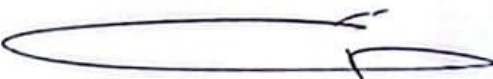
Disetujui Untuk Sidang Munaqasyah Oleh:

Pembimbing Tunggal



Nourahmi, M.Pd
NIP: 197902222003122001

Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan



Mukhtaruddin, S.Ag., M.LIS
NIP: 19771115 2009121001

**EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI SMA NEGERI 5 BANDA ACEH**

SKRIPSI


Telah Diuji oleh Dewan Penguji Sidang Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima
Sebagai Salah Satu Beban Studi Program
Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan


Pada Hari/Tanggal : Senin, 27 April 2026 M
10 Dzul Qa'idah 1447 H
di Darussalam-Banda Aceh

Dewan Penguji Sidang Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Sekretaris,



Nurrahmi, S.Pd.I., M.Pd
NIP. 197902222003122001


Asnawi, M.IP
NIP. 198811222020121010

Penguji I,

Penguji II,


Dr. Zubaidah, S.Ag., M.Ed
NIP. 197004242001122001


Siti Aminah, S.IP., M.M.L.S
NIP. 1989010220255212012

Mengetahui
Dekan Fakultas Adab Dan Humaniora
UIN Ar-Raniry Banda Aceh



Swarifuddin, M.Ag., Ph.D
NIP. 1978010111997031005

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Riza Maghfirah

Nim : 200503076

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Evaluasi Manajemen Perpustakaan Di Sma Negeri 5 Banda Aceh

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ini Adalah hasil karya saya sendiri dan jika dikemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini. Saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan dengan semestinya.

Banda Aceh, 12 April 2026

Yang membuat pernyataan,


Riza maghfirah
Nim. 200503076

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hikmah-Nya, sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini hingga tuntas. Tidak lupa, shalawat dan salam penulis haturkan kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa serta membimbing umat manusia ke dalam kehidupan yang sarat dengan ilmu pengetahuan. Meskipun terdapat berbagai kekurangan dan keterbatasan, penulis akhirnya mampu menyelesaikan sebuah karya ilmiah yang dengan judul “Evaluasi Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh”

Penyusunan skripsi ini dilakukan sebagai salah satu bentuk pemenuhan persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan jenjang sarjana (S1) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. Adanya bantuan, dukungan, arahan, serta bimbingan dari berbagai pihak disadari penulis sebagai hal yang sangat penting dalam penyelesaian skripsi ini. Karenanya, penulis mengucapkan terima kasih serta penghargaan yang setinggi-tingginya untuk:

1. Ucapan teristimewa, penulis persembahkan kepada Ayahanda Dullah Hasan, walaupun beliau tidak sempat mengenyam pendidikan di tingkat perguruan tinggi, beliau tetap berperan besar dalam mendidik penulis, memberikan dorongan semangat, dukungan moral, serta memenuhi kebutuhan biaya selama perkuliahan, sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan hingga meraih gelar sarjana.

2. Teristimewa Ibunda Suryana, beliau sangat berperan penting dalam penyelesaian program studi penulis, beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan hingga bangku perkuliahan, namun semangat serta doa yang selalu beliau panjatkan telah menjadi kekuatan bagi penulis sehingga mampu menyelesaikan studi dan meraih gelar sarjana.
3. Kepada Bapak Syarifuddin, M.Ag., Ph.D yang menjabat sebagai Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, serta kepada para wakil dekan dan staf yang turut mendukung. Selain itu, ucapan terima kasih juga ditujukan kepada Bapak Muktaruddin, M.LIS selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Bapak T. Mulkan Safri, M.IP selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
4. Ucapan terima kasih kepada pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga, serta pikirannya untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini. Terima kasih atas ilmu serta pengetahuannya yang telah diberikan.
5. Ucapan terima kasih kepada Ibu Kepala Sekolah SMA Negeri 5 Banda Aceh dan Ibu Kepala Perpustakaan serta Pustakawan SMA Negeri 5 Banda Aceh yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Ucapan terima kasih kepada abang, kakak, dan adik-adik penulis

tercinta, terima kasih atas semangat dan dukungan yang kalian berikan yang telah menjadi penyemangat bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

7. Ucapan terima kasih penulis kepada seluruh teman-teman. Terima kasih atas dukungan dan kebersamaanya susah senang yang kita lalui bersama menempuh pendidikan serta perjuangan dalam penyusunan skripsi ini akan menjadi kenangan yang sangat berharga.
8. Ucapan terima kasih kepada paman penulis, yang selalu menanyakan kabar penulis di perantauan. Meskipun paman tidak memahi dunia perkuliahan namun perhatiannya menjadi salah satu semangat terbesar bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
9. Terakhir, untuk saya Riza Maghfirah yang telah bertahan hingga saat penulis tidak percaya terhadap diri sendiri. Namun penulis tetap menggingat bahwa setiap langkah kecil yang telah diambil adalah bagian dari perjalanan. Meskipun terasa sulit atau lambat terima kasih sudah dapat bertahan dan mampu menyelesaikan studi ini. Terima kasih sudah berjuang sejauh ini. Terima kasih tetap memilih berusaha sampai di titik ini dan tidak lelah untuk selalu mencoba. Dan terkadang penulis ada menangis untuk menyelesaikan skripsi ini. Dan ini merupakan pencapaian yang patut dirayakan untuk diri penulis.

Penulis memanjatkan doa semoga Allah SWT membalas seluruh kebaikan yang telah diberikan oleh berbagai pihak yang turut membantu dalam penyusunan skripsi ini. Penulis juga menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna

karena adanya keterbatasan dan kekurangan. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak.

Penulis memiliki harapan agar skripsi ini dapat memberikan manfaat, baik untuk penulis maupun untuk para pembaca secara umum.

Banda Aceh, 12 April 2026



Riza Maghfirah
Nim. 200503076



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Penjelasan Istilah.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASA TEORI.....	10
A. Kajian Pustaka.....	10
B. Konsep Evaluasi.....	11
1. Pengertian, Tujuan dan Fungsi Evaluasi	11
2. Model Evaluasi.....	22
C. Manajemen Perpustakaan Sekolah.....	29
1. Pengertian Perpustakaan	29

2. Perpustakaan Sekolah.....	30
3. Manajemen Perpustakaan.....	33
D. Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2024	36
BAB III METODE PENELITIAN	40
A. Rancangan Penelitian	40
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	41
C. Subjek dan Objek Penelitian	41
D. Teknik Pengumpulan Data	42
E. Kredibilitas Data	44
F. Teknik Analisis Data.....	45
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	47
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	47
B. Hasil Penelitian Dan Pembahasan.....	49
BAB V PENUTUP.....	63
A. KESIMPULAN	63
B. SARAN	63
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Profil Pustakawan SMA Negeri 5 Banda Aceh Tahun 2026	53
Table 4.2 Hasil Wawancara dan Observasi di Perpustakaan SMA Negeri 5 banda Aceh	65



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh.....	54
--	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Instrumen Penelitian

Lampiran 2: Dokumentasi Hasil Penelitian



ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Evaluasi Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh”. Rumusan Masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh dalam aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, serta apa saja faktor-faktor penghambat pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh berdasarkan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan), serta untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang menghasilkan data deskriptif. Adapun fokus dalam penelitian ini tentang manajemen perpustakaan sekolah mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan berdasarkan Perka Perpunas No 04 Tahun 2024. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Jumlah responden dalam penelitian ini meliputi 1 kepala sekolah, 1 kepala perpustakaan, serta 2 staf perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh.

Kata Kunci: Evaluasi, Manajemen Perpustakaan



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam dunia pendidikan, perpustakaan sekolah menduduki peranan esensial sebagai sarana penunjang proses pembelajaran dan pengembangan budaya literasi peserta didik. UU No 43 Tahun 2007 menegaskan bahwa setiap satuan pendidikan diwajibkan memiliki perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional, perpustakaan difungsikan sebagai pusat sumber belajar. Lebih dari sekadar tempat penyimpanan koleksi buku, perpustakaan juga menjadi pusat kegiatan literasi yang dapat memperluas wawasan, meningkatkan minat baca, serta mengasah kemampuan berbahasa dan berpikir kritis siswa.¹

Sinaga menyatakan bahwa untuk menciptakan masyarakat yang berpendidikan, perpustakaan berfungsi sebagai sarana dalam meningkatkan wawasan dan pengetahuan bangsa. Dengan demikian, perpustakaan sangat membutuhkan sistem manajemen yang optimal, terutama pada perpustakaan sekolah yang berperan sebagai penunjang utama dalam kelancaran kegiatan belajar mengajar.²

Keberhasilan dalam mencapai tujuan dan fungsi perpustakaan mengacu pada sasaran yang sebelumnya sudah ditetapkan dalam Perka Perpustnas No 04 Tahun 2024 yaitu “*Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan*”. Perpustakaan sekolah diharapkan dapat mencapai tujuannya melalui pengelolaan yang optimal, yakni Dengan menyediakan bahan pustaka serta fasilitas pendukung seperti ruang baca dan layanan informasi ilmiah, dalam rangka meningkatkan kualitas lulusan

¹ Wahyuni, S., & Sukri, M. (2023). Analisis Fungsi Perpustakaan dalam Pendidikan di Indonesia. *VISA: Journal of Vision and Ideas*, 3(3), Hlm. 1084-1001.

² Sinaga. (2011). *Perpustakaan dan Teknologi Informasi*. Hlm. 5
<http://www.perpustakaan.com/perpustakaan-dan-teknologi-informasi.html> (diunduh 30 November 2015)

melalui peningkatan nilai, keterampilan, pengetahuan, serta sikap guru ataupun siswa.³

Bryson berpendapat manajemen perpustakaan ialah proses untuk menggapai sasaran dengan memanfaatkan informasi, SDM, sistem, serta sumber dana secara efektif, dengan selalu menyoroti keahlian yang ada, fungsi manajemen, serta peran.⁴ Di sisi lain Lasa mengemukakan manajemen perpustakaan dapat dipahami sebagai suatu sistem informasi yang mencakup aktivitas mengumpulkan, mengolah, mengawetkan, melestarikan, menyajikan, serta menyebarkan informasi kepada pengguna perpustakaan.⁵ Dalam pengelolaan perpustakaan, manajemen perpustakaan merupakan penerapan prinsip manajemen supaya kegiatan dapat terlaksana secara efisien serta efektif. Sutarno mendefinisikan manajemen perpustakaan sebagai proses yang meliputi kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, serta mengawasi seluruh aktivitas perpustakaan sehingga layanan informasi yang diberikan kepada pengguna dapat berjalan secara optimal.⁶

Perencanaan dalam manajemen perpustakaan merupakan aspek yang tidak dapat diabaikan. Pengelolaan perpustakaan sekolah perlu diawali dengan perencanaan yang matang dan terstruktur, yang akan menentukan efektivitas pelaksanaan perpustakaan serta kemampuannya dalam mendukung pembelajaran inovatif di sekolah.

Dalam rangka meningkatkan mutu layanan perpustakaan, diperlukan evaluasi yang berpatokan kepada Perka Perpustnas No 04 Tahun 2024, yang mengharuskan adanya perencanaan strategis, pengelolaan koleksi yang sesuai, serta evaluasi rutin terhadap kinerja perpustakaan.

³ Monaliza, Rambat Nur Sasongko dan Osa Juarsa. Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Manajer Pendidikan*. 11/3. 2017, Hlm. 282-286

⁴ Daryono. 2008. Manajemen Perpustakaan. Hlm. 1

<http://daryono.staff.uns.ac.id/2008/09/24/manajemenperpustakaan>, diakses (17 Desember 2025)

⁵ Lasa, Hs. (2007). *Manajemen Perpustakaan*..... Hlm. 48

⁶ Sutarno, S., Setiawan, A., Suhandi, A., Kaniawati, I., & Hamdani, D. (2018). Model higher order thinking virtual laboratory: model praktikum fisika berbasis keterampilan berpikir kritis dan pemecahan masalah secara kreatif. *Jurnal Pendidikan Eksakta*, 3(5), Hlm.189-193.

Evaluasi dapat diartikan sebagai kegiatan dalam melakukan pengumpulan, menganalisa, serta penyajian informasi terkait objek spesifik yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan keputusan yang akurat serta optimal.⁷ Sanjay dan Divayana berpendapat evaluasi ialah proses yang meliputi pengumpulan data, analisis data, serta penyajian data menjadi informasi mengenai objek penelitian. Temuannya akan dimanfaatkan sebagai bahan acuan untuk pengambilan keputusan akhir.⁸

Depdikbud menyatakan bahwa evaluasi ialah kegiatan pembinaan yang dilaksanakan dengan mengukur hasil yang diperoleh, lalu membandingkannya dengan goal yang telah ditetapkan guna acuan dalam memperbaiki perencanaan serta pelaksanaan.⁹ Berlandaskan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan Untuk menentukan perbaikan, pemberhentian, ataupun kelanjutan program. Evaluasi dilaksanakan melalui kegiatan pengumpulan, analisis, serta penyajian informasi mengenai penilaian keberhasilan objek yang diteliti dilaksanakan dengan mengacu pada target ataupun standar yang sebelumnya sudah dipahami.

Arikunto dan Safruddin Abdul Jabar menyatakan bahwa evaluasi program merupakan bagian dari penelitian evaluative.¹⁰ Umumnya, studi evaluatif dilaksanakan guna mengetahui hasil akhir dari suatu program atau kebijakan sebagai dasar dalam memberikan rekomendasi. Selain itu, Prayogo mengemukakan bahwa evaluasi program lebih difokuskan pada penilaian capaian kinerja serta upaya penyempurnaan program berikutnya.¹¹ Sasaran dari evaluasi program ialah guna mengetahui sejauh mana tingkat keberhasilan suatu program. Keberhasilan tersebut meliputi aspek efektivitas, seperti ketepatan waktu, kelancaran pelaksanaan, penggunaan dana, tenaga kerja, serta kualitas hasil yang diperoleh.

⁷ Dewa Bagus Sanjaya and Dewa Gede Hendra Divayana, "An Expert System-Based Evaluation of Civics Education as a Means of Character Education Based on Local Culture in the Universities in Buleleng," *International Journal of Advanced Research in Artificial Intelligence*, Vol. 4, No. 12, (2015), Hlm. 18

⁸ Monaliza, Rambat Nur Sasongko dan Osa Juarsa. Manajemen Perpustakaan..... Hlm. 284

⁹ Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin Abdul Jabar, op. cit., hlm. 7.

¹⁰ Dody Prayogo, "Evaluasi Program Corporate Social Responsibility dan Community Development Pada Industri Tambang dan Migas," *Makara, Sosial Humaniora*, Vol. 15, No. 1 (2011), Hlm. 44.

¹¹ Hasil wawancara dengan pustakawan SMAN 5 banda Aceh pada Hari Kamis, 23 Oktober 2025

Secara umum, evaluasi program bertujuan untuk memberikan solusi terhadap berbagai pertanyaan penting. Dengan demikian, Untuk menilai kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan program, evaluasi program dilakukan sebagai suatu kegiatan yang sistematis.

Dalam kaitannya dengan perpustakaan, sebagai upaya penilaian, evaluasi dipergunakan guna menilai ketercapaian sasaran serta misi perpustakaan, digunakan aspek-aspek yang meliputi layanan pengguna, pengadaan bahan pustaka, pengolahan koleksi, serta perencanaan pengadaan koleksi.

Dalam pelaksanaannya, evaluasi perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari penerapan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Pada tahap perencanaan, perpustakaan merumuskan program dan kegiatan yang selaras dengan tujuan serta kebutuhan. Selanjutnya, pada tahap pengorganisasian, dilakukan pengaturan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana agar program dapat berjalan secara efektif. Tahap pelaksanaan merupakan proses pelaksanaan program yang telah direncanakan, termasuk layanan perpustakaan dan kegiatan literasi. Sementara itu, pada tahap pengawasan, dilakukan pengawasan dan evaluasi untuk memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai rencana serta untuk mengidentifikasi kendala yang muncul.¹² Dengan demikian, keberhasilan program perpustakaan sangat bergantung pada optimalisasi keempat fungsi manajemen tersebut secara terpadu.

Namun pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh masih mengalami kendala dalam menjalankan program, berdasarkan hasil observasi awal yang telah peneliti laksanakan dengan mewawancarai salah satu pustakawan, maka peneliti memperoleh data bahwa terdapat program perpustakaan yang tidak berjalan sebagaimana seharusnya, hal ini diakibatkan oleh masalah dalam manajemen perpustakaan.

¹² Syukri, M., & Hidayat, T. (2023). *Kebijakan, Sumber Daya, Program dan Kegiatan Perpustakaan*. Hlm. 5639

“Dulu pernah diadakan program literasi berbahasa asing disini, namun program tersebut sudah terhenti dan tidak pernah dijalankan lagi sampai saat ini”.¹³

Berdasarkan uraian masalah-masalah yang dipaparkan, peneliti memutuskan mengangkat judul “**Evaluasi Manajemen Perpustakaan Di SMA Negeri 5 Banda Aceh**”.

B. Rumusan Masalah

Dengan memperhatikan penjelasan latar belakang yang telah dielaborasi, masalah studi dapat dirumuskan:

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh dalam aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan?
2. Apa saja faktor-faktor penghambat pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari studi ini ialah:

1. Untuk mengevaluasi pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh berdasarkan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan).
2. Untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh.

D. Manfaat Penelitian

Studi dimaksudkan bisa menyumbangkan manfaat diantaranya:

1. Manfaat Teoritis

Studi dimaksudkan agar mampu memberikan kontribusi nyata dalam memperkaya khazanah ilmu pengetahuan, terkhusus dalam konteks

¹³ Utia Rahmadani Ar Hasibuan, dkk. Evaluasi Program Manajemen Pembelajaran. *Jurnal Pendidikan Tambusai*. Medan: UIN Sumatra Utara. (6)(2) 2022. Hlm. 12294

implementasi program literasi di tingkat sekolah menengah. Hasil studi juga bisa dijadikan referensi akademik untuk peneliti-peneliti kedepannya yang memiliki minat dalam meneliti efektivitas manajemen perpustakaan dalam penguatan literasi siswa.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah dan Masyarakat Sekolah

Berguna untuk bahan evaluasi guna pengambilan keputusan untuk meningkatkan sistem manajemen perpustakaan di sekolah, Sebagai pedoman untuk meningkatkan pengelolaan koleksi, layanan, dan inovasi serta sebagai dorongan agar lebih aktif memanfaatkan fasilitas perpustakaan.

b. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dipergunakan sebagai bahan rujukan serta perbandingan dalam melaksanakan studi lebih lanjut mengenai evaluasi manajemen perpustakaan.

E. Penjelasan Istilah

1. Evaluasi

Umumnya, guna menetapkan value suatu objek, pengevaluasian dilakukan secara sistematis melalui penilaian berdasarkan kriteria tertentu yang mencakup ketentuan, kegiatan, keputusan, kinerja, proses, individu, dan lainnya. Proses ini dapat dilakukan dengan pengukuran terlebih dahulu sebelum dibandingkan dengan kriteria spesifik, atau langsung dengan kriteria umum.¹⁴ Kriteria tertentu disini ialah yang sesuai dengan Perka Perpustnas No 4 tahun 2024 dalam bidang pengelolaan perpustakaan.

Suatu proses studi yang melibatkan pengumpulan, analisis, dan penyajian informasi yang berguna mengenai objek disebut evaluasi, di mana penilaian dilakukan dengan membandingkan hasil tersebut terhadap indikator evaluasi yang telah ditetapkan untuk kemudian dipergunakan dalam pengambilan

¹⁴ Wirawan. (2012). *Evaluasi Model, Standar, Aplikasi, Dan Profesi*, Jakarta: Pt Rajagrafindo Persada. Hlm. 7

keputusan.¹⁵ Evaluasi juga bisa diartikan sebagai proses yang dilakukan secara terencana dan memiliki tujuan tertentu.

Melihat uraian sebelumnya, bisa didapati pemahaman jika evaluasi ialah proses yang berfungsi sebagai alat ukur guna mengetahui tingkat keberhasilan yang telah dicapai serta yang belum tercapai, sehingga dapat dirancang langkah-langkah perbaikan untuk ke depannya. Sehingga, pentingnya evaluasi dalam manajemen perpustakaan terletak pada manfaat yang diberikannya, yang memiliki pengaruh besar terhadap pengelolaan perpustakaan.

Adapun yang peneliti maksud disini ialah untuk mengevaluasi dan melihat penerapan prinsip-prinsip manajemen diperpustakaan SMAN 5 Banda Aceh berdasarkan Perka Perpunas No 4 tahun 2024 dalam bidang pengelolaan perpustakaan.

2. Manajemen Perpustakaan

Diambil dari bahasa Inggris yang artinya mengatur (*to manage*). Mengatur maksudnya serangkaian kegiatan pengelolaan yang dilakukan guna mewujudkan target spesifik. Dijelaskan oleh Mary Parker, seni menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan orang lain disebut manajemen, di mana seorang pemimpin berperan dalam mengelola anggota organisasi agar tujuan dapat tercapai.¹⁶

Melalui pemanfaatan SDM maupun non-SDM, manajemen merupakan proses menurut George R. Terry yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, serta pengendalian guna mencapai serta menetapkan sasaran.¹⁷

Perpustakaan merupakan institusi profesional yang mengatur koleksi berupa karya cetak, rekam, maupun tulis, sebagaimana tertuang pada UU RI No 43 Tahun 2007, untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dalam bidang informasi,

¹⁵Hasanah, S. N. H., Patoni, A., & Maunah, B. (2024). Leadership Dan Managerialship. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Darussalam*, 6(1), Hlm. 105-118.

¹⁶ Ismail, Jeffrit Kalprianus, dkk. (2022). "Pengantar Manajemen". Bandung: Media Sains Indonesia. Hlm. 3

¹⁷ Wirawan. (2012). *Evaluasi Model, Standar, Aplikasi, Dan Profesi*. Jakarta: Pt Rajagrafindo Persada. Hlm. 248

pendidikan, rekreasi, studi, serta pelestarian.¹⁸

Sebagai suatu proses, manajemen perpustakaan berfokus pada upaya mengoptimalkan pengelolaan perpustakaan dengan memanfaatkan SDM, perencanaan, anggaran, serta material, sehingga sasaran perpustakaan dapat tercapai sesuai dengan prinsip-prinsip serta teori manajemen.¹⁹

Fungsi manajemen sebagaimana dikemukakan Terry meliputi beberapa aspek, yakni *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* yang dikenal dengan sebutan POAC.²⁰ Keempat fungsi tersebut merupakan unsur dasar yang senantiasa ada dalam proses manajemen dan pimpinan mempergunakan hal tersebut sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatan guna mengejar target organisasi.

Adapun perinsip-Prinsip manajemen perpustakaan yang peneliti maksud disini ialah: (1) Perencanaan (*planning*) dapat diartikan sebagai kegiatan dalam menentukan serangkaian langkah atau tindakan yang perlu dilaksanakan guna memperoleh target yang ditetapkan. Stoner menyatakan bahwa perencanaan merupakan proses perumusan target beserta upaya yang perlu dilaksanakan guna mencapainya.²¹ Perencanaan dapat dikatakan sebagai proses yang sangat penting. Proker jangka panjang maupun pendek dalam perencanaan sekolah menjadi acuan dalam konteks ini, dikarenakan fungsi management lainnya tidak akan berfungsi apabila perencanaan tidak dilaksanakan. *Organizing* ialah proses yang berhubungan dengan penerjemahan strategi maupun taktik dalam struktur organisasi yang tepat dan kuat, sebagaimana dituangkan hasil perencanaan yang telah dirumuskan sebelumnya, serta menciptakan lingkungan serta sistem kerja yang mendukung. Sehingga, seluruh pihak didalam organisasi bekertja secara efisien serta efektif sehingga target yang diharapkan bisa diraih.²² Dalam hal ini,

¹⁸Bastian, D., Yanto, M., & Wanto, D. (2022). Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau). *Chalim Journal of Teaching and Learning*, 2(1), Hlm. 57-65.

¹⁹ Apriyani, D., Harapan, E., & Houtman, H. (2021). Manajemen perpustakaan sekolah dasar. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*, 6(1), 132-139.

²⁰ Suchyowati, H. (2017). *Pengantar Manajemen: Sebuah Pengantar*. Wilis. Hlm. 11-12

²¹ Sule, E. T., & Saeful, K. (2019). *Pengantar manajemen*. Prenada Media. Hlm. 6

²² Siagian, M., Kom, S., Sunargo, S. E., Khoiri, M., Rustam, T. A., & Wasiman, S. E. (2022). *Pengantar Manajemen* (Vol. 1). Cv Batam Publisher.

kemampuan untuk bekerja sama dengan berbagai pihak, sebagai upaya mengembangkan perpustakaan serta meningkatkan layanan disebut sebagai pengorganisasian. (3) Penyediaan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan rencana yang telah dibuat merupakan bagian dari pelaksanaan (actuating).²³ Langkah berikutnya ialah melaksanakan seluruh rencana yang telah disusun serta mengimplementasikannya melalui orang-orang yang telah diberi tanggung jawab sesuai uraian tugas masing-masing. Pelaksanaan di sini merujuk pada penerapan teknologi informasi dan komunikasi juga perkembangan teknologi relevan lainnya oleh perpustakaan, utamanya dalam layanan perpustakaan, kebutuhan otomasi dan akses terhadap sumber daya elektronik menjadi fokus utama. (4) Pengawasan (controlling) ialah fungsi manajemen yang mencakup kegiatan penilaian dan, bila diperlukan, perbaikan terhadap pelaksanaan kerja supaya konsisten dengan sasaran yang sudah ditetapkan.²⁴ Dalam konteks ini merujuk pada pelaksanaan manajemen perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan berdasarkan Perka Perpunas No 04 Tahun 2024.

²³ Suchayowati, H. (2017). *Pengantar Manajemen: Sebuah Pengantar*. Wilis. Hlm. 12

²⁴ Dwi Indri Rahmawati. (2023). *Evaluasi Manajemen Perpustakaan dalam Pemanfaatan Koleksi Bahan Pustaka pada Tenaga Pendidik di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 5 Bandar Lampung*. Lampung: UIN Raden Intan Hlm. ii

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASA TEORI

A. Kajian Pustaka

Pada setiap karya ilmiah, termasuk skripsi, kajian pustaka menjadi hal yang sangat krusial dilakukan sebagai dasar dalam menyusun serta mengkaji hasil-hasil studi sebelumnya. Penulisan kajian pustaka ini bertujuan untuk mencegah terjadinya plagiasi, sehingga keaslian studi dapat dipertanggungjawabkan secara akademik. Adapun studi-studi sebelumnya dirangkum dalam penjelasan berikut:

Dwi Indri Rahmawati “Evaluasi Manajemen Perpustakaan dalam Pemanfaatan Koleksi Bahan Pustaka pada Tenaga Pendidik di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 5 Bandar Lampung”. Studi ini menyimpulkan pengelolaan perpustakaan di sekolah tersebut sudah berjalan optimal. Hal ini didukung oleh manajemen perpustakaan di MIN 5 Bandar Lampung yang berada pada kategori sangat baik mulai dari perencanaan hingga pengendalian dengan nilai rata-rata 4,482, serta nilai rerata 4,260 mengindikasikan pemanfaatan koleksi bahan pustaka berada pada kategori sangat baik.²⁵ Penelitian ini memiliki fokus pada Penggunaan koleksi bahan pustaka oleh para tenaga pendidik, sementara penelitian yang peneliti teliti berfokus pada penerapan Perka Perpusnas No 4 Tahun 2024 dalam pengelolaan perpustakaan.

Selanjutnya, Seri Dewi Yani “Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang Berdasarkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015”. Temuan studi memperlihatkan pengelolaan perpustakaan di MAN 3 Palembang telah sesuai dengan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015. Pengelola perpustakaan tidak menemukan kendala dalam pelaksanaannya. Meskipun demikian, masih terdapat kekurangan pada tahap optimalisasi sistem otomasi perpustakaan yang perlu diperhatikan lebih lanjut.²⁶ Dari penelitian

²⁵ Seri Dewi Yani. (2021). *Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang Berdasarkan Sistem Manajemen Mutu Iso 9001:2015*. Palembang: UIN Raden Fatah. Hlm. 67

²⁶ Mu'arifah Reziki Khasanah. (2015). *Evaluasi Manajemen Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta dalam Perspektif Total Quality Management (TQM)*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga. Hlm. 115-118

terdahulu yang telah diuraikan di atas yang berfokus pada penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015, sementara penelitian yang peneliti teliti lebih menitikberatkan pada penerapan Perka Perpusnas Nomor 4 Tahun 2024 dalam pengelolaan perpustakaan.

Ketiga, Mu'arifah Reziki Khasanah "Evaluasi Manajemen Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta dalam Perspektif Total Quality Management (TQM)". Temuan studi mengungkapkan manajemen Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta telah menerapkan unsur-unsur Total Quality Management, seperti fokus pada kebutuhan pengguna, komitmen terhadap kualitas, orientasi mutu yang tinggi, serta pengambilan keputusan berbasis pendekatan ilmiah. Perpustakaan ini juga menerapkan kerja sama tim, perbaikan berkelanjutan berdasarkan hasil audit, evaluasi, serta benchmarking. Selain itu, terdapat pemberdayaan karyawan, kesatuan visi dan misi, serta keterlibatan pegawai dalam pengambilan keputusan. Namun demikian, pelatihan terkait TQM masih kurang maksimal. Secara keseluruhan, implementasi TQM mencapai 90% dan termasuk kategori sangat baik. Peneliti menyarankan peningkatan pelatihan agar penerapan TQM dapat lebih optimal.²⁷ Berlandaskan penelitian ini yang berfokus pada penerapan Total Quality Management (TQM), sementara penelitian yang peneliti teliti berfokus pada penerapan Perka Perpusnas Nomor 4 Tahun 2024 tentang pengelolaan perpustakaan.

B. Konsep Evaluasi

1. Pengertian, Tujuan dan Fungsi Evaluasi

a. Pengertian Evaluasi

Sanjay dan Divayana mengemukakan sebagai dasar mengambil keputusan yang relevan serta akurat, dilaksanakan evaluasi melalui pengumpulan data, analisis data, serta penyajian informasi mengenai suatu

²⁷ Dewa Bagus Sanjaya and Dewa Gede Hendra Divayana, "An Expert System-Based Evaluation of Civics Education as a Means of Character Education Based on Local Culture in the Universities in Buleleng," *International Journal of Advanced Research in Artificial Intelligence*, Vol. 4, No. 12, (2015), Hlm. 18

objek studi.²⁸ Sedangkan menurut Ariawan, Sanjaya, dan Divayana, evaluasi ialah kegiatan yang mencakup pengumpulan, deskripsi, dan penjelasan informasi mengenai tingkat efektivitas suatu objek, yang kemudian dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta rekomendasi.²⁹

Proses pengumpulan, analisis, serta penyajian informasi tentang objek yang sedang dievaluasi disebut evaluasi, yang hasil akhirnya dipergunakan sebagai referensi dalam menghasilkan keputusan yang tepat juga akura.³⁰ Sundaya mengemukakan bahwa evaluasi merupakan aktivitas yang meliputi pengumpulan, analisis, serta penyajian informasi mengenai objek studi, yang kemudian temuannya dipergunakan dalam membantu pengambilan keputusan.³¹ Evaluasi, menurut Sundijono, dapat diartikan sebagai proses atau aktivitas yang dipergunakan dalam menilai hal-hal tertentu.³²

Sebagaimana dikemukakan oleh Divayana dan Sugiharni, pengambilan keputusan mengenai kelanjutan program didasarkan pada hasil evaluasi, yakni proses pengumpulan, pemahaman, dan pelaporan hasil analisis terhadap suatu program atau objek tertentu.³³

Sukardi, evaluasi merupakan proses yang mencakup pemahaman, pemberian makna, pengumpulan, serta komunikasi informasi yang dipergunakan untuk keperluan pengambilan keputusan. Sementara itu,

²⁸ Putu Wisna Ariawan, Dewa Bagus Sanjaya and Dewa Gede Hendra Divayana, "An Evaluation of the Implementation of Practice Teaching Program for Prospective Teachers at Ganesha University of Education Based on CIPP-Forward Charming," *International Journal of Advanced Research in Artificial Intelligence*, Vol. 5, No. 2, (2016), Hlm. 2.

²⁹ Dewa Gede Hendra Divayana, et al, "CIPP Evaluation Model Based on Mobile Phone in Evaluating the Use of Blended Learning Platformis ar Vocational Schools in Bali," *Journal of Theoretical and Applied Information Technology*, Vol 95, No 9, (2017), Hlm. 1987.

³⁰ I Made Sundayana, "Implementation of Computer Assisted CIPP Model for Evaluation Program of HIV/AIDS Countermeasures in Bali," *International Journal of Advanced Research in Artificial Intelligence*, Vol. 4, No. 11, (2015), Hlm. 28.

³¹ Anas Sudijono. (2011). *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persad. Hlm. 5

³² Dewa Gede Hendra Divayana dan Gusti Avu Dessy Sugiharni, "Evaluasi Program Sertifikasi Komputer Pada Universitas Teknologi Indonesia Menggunakan Model CSE-UCLA," *Jurnal Pendidikan Indonesia*, Vol. 5, No. 2, (2016), Hlm. 856.

³³ H, M, Sukardi. (2008). *Evaluasi Pendidikan Prinsip & Operasionalnya*. Yogyakarta: Bumi Aksara. Hlm. 1

Rutoto mengemukakan bahwa Evaluasi dapat dipahami sebagai kegiatan sistematis untuk mengukur keefektifan suatu objek tertentu, seperti benda, institusi, ataupun program yang dilaksanakan.³⁴ Muktiali menyatakan bahwa evaluasi ialah suatu proses yang dipergunakan menilai ketercapaian tujuan serta mengidentifikasi masalah dalam kinerja program atau kegiatan, sehingga dapat memberikan umpan balik bagi peningkatan kualitas pelaksanaannya.³⁵ Proses evaluasi dilakukan untuk menentukan kesesuaian antara capaian hasil dengan tujuan yang telah direncanakan sebelumnya, sebagaimana dikemukakan Mardapi.³⁶

Evaluasi mencakup kegiatan pengumpulan, analisis, dan penyajian informasi terkait objek tertentu yang sedang dikaji, yang kemudian dipergunakan sebagai rujukan dalam menentukan putusan yang tepat serta akurat.³⁷ Di sisi lain, evaluasi juga meliputi proses penjelasan secara menyeluruh terhadap objek, program, atau kebijakan, Hasilnya kemudian dapat dimanfaatkan untuk menilai kelayakan program, apakah perlu dilanjutkan atau justru diberhentikan.³⁸

Evaluasi dilakukan dengan meliputi pengumpulan data, analisis, dan penyajian informasi mengenai objek yang teliti dalam hal kualitasnya, berpedoman pada target ataupun karakteristik sebagaimana telah disetujui, sehingga mampu dijadikan dasar pengambilan keputusan.³⁹

³⁴ Mohammad Muktiali, "Penyusunan Instrumen Monitoring dan Evaluasi Manfaat Program Pembangunan di Kota Semarang," *Riptek*, Vol. 1, No. 1, (2009), Hlm. 12.

³⁵ Djemari Mardapi. (2012). *Pengukuran, Penilaian, dan Evaluasi Pendidikan*. Yogyakarta: Nuha Medika. Hlm. 26.

³⁶ Dewa Gede Hendra Divayana, and Dewa Bagus Sanjaya, "Mobile Phone-Based CIPP Evaluation Model in Evaluating the Use of Blended Learning at School in Bali," *International Journal of Interactive Mobile Technologies*, Vol. 11, No. 4, (2017), Hlm. 152.

³⁷ Dewa Gede Hendra Divayana, I Made Ardana, and I.P.W. Ariawan, "Measurement of Effectiveness of A Lecturer in Transferring Algebra Knowledge Through of Multimedia Facilities by Using Certainty Factor-Formative-Summative Model," *Journal of Theoretical and Applied Information Technology*, Vol. 95, No. 9, (2017), Hlm. 1964.

³⁸ Dewa Gede Hendra Divayana. (2016). *Evaluasi Program Perpustakaan Digital Berbasis Sistem Pakar pada Universitas Teknologi Indonesia*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta. Hlm. 19.

³⁹ Dewa Gede Hendra Divayana, "Penggunaan Model CSE-UCLA Dalam Mengevaluasi Kualitas Program Aplikasi Sistem Pakar," *Seminar Nasional Teknologi Informasi & Aplikasinya*, (2015), Hlm. 166.

Evaluasi meliputi proses pengumpulan, analisis, serta penyajian informasi mengenai objek yang diteliti, yang hasilnya dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam mengambil tindakan.⁴⁰ Konsisten dengan pandangan Divayana (2017) yang memfokuskan evaluasi pada tujuan utama berupa pertimbangan dalam menentukan keputusan terhadap objek yang dievaluasi.⁴¹ Rosyanda menyampaikan bahwa dalam evaluasi, dilakukan rangkaian proses berupa menggambarkan, mengumpulkan, serta menyajikan informasi yang bermanfaat sebagai dasar penentuan keputusan,⁴² Di sisi lain, Kuo, dkk. menyatakan evaluasi mencakup kegiatan yang bertujuan memahami bagaimana suatu peristiwa atau kondisi dapat terjadi.⁴³ Evaluasi meliputi proses mencari, mengumpulkan, serta menyampaikan data atau informasi kepada pengambil keputusan sebagai dasar pertimbangan dalam menentukan kelanjutan program, apakah perlu diperbaiki, dihentikan, atau dilanjutkan, sebagaimana dikemukakan oleh Popham.⁴⁴ Evaluasi mencakup proses pengumpulan data, analisis, termasuk juga interpretasi data hasil pengukuran yang dimanfaatkan guna memberikan arti berdasarkan pertimbangan nilai tertentu, sebagaimana disampaikan oleh Oriondo dan Antonio.⁴⁵

Dalam pandangan Arikunto dan Safruddin Abdul Jabar, evaluasi merupakan kegiatan pengumpulan informasi mengenai pelaksanaan suatu hal yang kemudian dijadikan dasar untuk memilih alternatif terbaik dalam

⁴⁰ Dewa Gede Hendra Divayana, "Evaluasi Pelaksanaan Blended Learning di SMK TI Udayana Menggunakan Model CSE-UCLA," *Jurnal Pendidikan Vokasi*, Vol. 7, No. 1, (2017), Hlm. 66.

⁴¹ Dede Rosyanda. (2004). *Paradigma Pendidikan Demokratis, Sebuah Model Pelibatan Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pendidikan*. Jakarta: Kencana Prenada Media. Hlm. 188.

⁴² Lung-Hsing Kuo, et al., "An Evaluation Model of Integrating Emerging Technology into Formal Curriculum," *International Journal of Education and Information Technologies*, Vol. 6, No. 3, (2012), Hlm. 250.

⁴³ W. James Popham. (1981). *Modern Educational Evaluation*. New Jersey: Prentice Hall Inc. Hlm. 7.

⁴⁴ Leonora Layola Oriondo and Eleanor M, Dallo Antonio. (1998). *Evaluating Educational Outcomes*. Manila: Rex Book Store. Hlm. 3.

⁴⁵ Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin Abdul Jabar. (2009). *Evaluasi Program Pendidikan Pedoman Teoritis Praktis Bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan Edisi Kedua* Jakarta: Bumi Aksara. Hlm. 2.

pengambilan keputusan.⁴⁶ Evaluasi umumnya dapat dipahami sebagai kegiatan menilai makna ataupun nilai tentang Sesutu yang menjadi bahan pertimbangan, sebagaimana dijelaskan Roswati.

Disamping itu, Menurut Wirawan, evaluasi mencakup riset dalam proses pengumpulan, analisis, dan penyajian informasi mengenai objek evaluasi, yang selanjutnya dibandingkan dengan indikator evaluasi guna menghasilkan dasar pengambilan keputusan.⁴⁷

Kesimpulan umum menunjukkan bahwa evaluasi ialah proses yang meliputi pengumpulan, analisis, serta penyajian informasi mengenai efektivitas suatu objek didasari tujuan atau kriteria yang telah ditentukan di awal, sehingga hasilnya dipergunakan dalam menentukan kelanjutan program.⁴⁸

Berdasarkan teori evaluasi secara umum yang telah dipaparkan sebelumnya, dapat dipahami Proses evaluasi dilakukan secara sistematis melalui pengumpulan, analisis, serta penyajian informasi mengenai pencapaian tujuan program, yang kemudian dijadikan dasar pengambilan keputusan. Dalam konteks perpustakaan sekolah, evaluasi memegang peran strategis dalam menilai tingkat kesesuaian pengelolaan perpustakaan dengan tujuan, fungsi, serta standar yang telah ditetapkan sebelumnya.

Evaluasi perpustakaan mencakup proses manajemen selain berfokus ke output akhir. Sehingga, proses ini menjadi instrumen penting untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan hambatan pada upaya mengelola perpustakaan disekolah, dengan sasaran bisa dilakukan perbaikan dan pengembangan secara berkelanjutan.

Dalam praktiknya, evaluasi perpustakaan sekolah harus mengacu pada standar yang berlaku secara nasional agar hasil evaluasi bersifat objektif, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Salah satu acuan utama dalam

⁴⁶ Roswati, "Evaluasi Program/Proyek (Pengertian, Fungsi, Jenis, dan Format Usulan)," *Jurnal Pendidikan Penabur*, Vol. 7, No. 11, (2008), Hlm. 65.

⁴⁷ Hanafi, H. (2022). Analisis Implementasi Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SNP 12:2017). *Studia Manageria*, 4(2), 121–134.

⁴⁸ Zhang, H. Y., & Zhao, J. W. (2014). Method for Establishing the Project Evaluation System. *Applied Mechanics and Materials*, 2442–2446.

pelaksanaan evaluasi perpustakaan sekolah ialah SNP yang terjabarkan dari Perka Perpusnas.

SNP yang ditetapkan tentang Standar Perpustakaan Sekolah/Madrasah melalui Perka Perpusnas No 4 Tahun 2024 menjadi tolok ukur normatif dalam menilai keterlaksanaan pengelolaan perpustakaan secara sistematis dan berkelanjutan.⁴⁹ berikut ialah indikator evaluasi yang disusun berdasarkan tahapan manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan), Indikator ini mencakup aspek-aspek penting yang harus diperhatikan untuk memastikan setiap tahap manajemen dievaluasi secara efektif dan efisien.⁵⁰

a. Tahap Perencanaan (Planning)

Evaluasi pada tahap ini menitikberatkan pada ketersediaan dokumen strategis dan kepastian sumber daya.

- 1) Rencana Program Kerja: Tersedianya rencana program kerja jangka pendek (tahunan) serta jangka panjang yang mengacu pada perencanaan sekolah.

“Perencanaan perpustakaan pada tingkat SMA/SMK/MA/MAK disusun berdasarkan perencanaan sekolah yang mencakup program kerja jangka pendek serta jangka panjang”.⁵¹

- 2) Alokasi Anggaran: Dalam pengalokasiannya, anggaran sekolah ditetapkan sekurang-kurangnya 5% dari keseluruhan anggaran sebelum biaya perawatan gedung, pemeliharaan, juga pegawai.

“Pada jenjang SMA/SMK/MA/MAK, perpustakaan mengalokasikan anggaran minimal 5% dari keseluruhan anggaran sekolah di luar biaya perawatan gedung, pemeliharaan, serta pegawai”.⁵²

⁴⁹ Republik Indonesia, *Undang-Undang Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, hlm.51

⁵⁰ *Ibid.* Hlm.51

⁵¹ *Ibid.* Hlm.50

⁵² *Ibid.* Hlm.50

- 3) Kebijakan Tertulis: Adanya kebijakan dan prosedur yang disahkan oleh kepala sekolah, meliputi pengembangan koleksi, pengorganisasian, dan pelayanan.

“Dalam penyelenggaraan perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK, kebijakan yang ditetapkan minimal meliputi pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan perpustakaan, serta layanan perpustakaan.”⁵³

- 4) Visi dan Misi: Memiliki rumusan visi serta misi yang mendukung tugas pokok sekolah/madrasah.

“Perpustakaan di SMA/SMK/MA/MAK mempunyai misi serta visi yang diselaraskan dengan tugas utama satuan pendidikan tersebut”.⁵⁴

- 5) Kebijakan Koleksi: Adanya dokumen kebijakan pengembangan koleksi yang ditinjau sekurang-kurangnya setiap 4 tahun sekali.

“Dalam satu tahunnya, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali secara tertulis”.⁵⁵

b. Tahap Pengorganisasian (Organizing)

Evaluasi pada tahap ini fokus pada struktur, pembagian tugas, dan standar teknis pengelolaan.

- 1) Struktur Organisasi: Adanya bagan organisasi yang ditetapkan kepala sekolah, minimal mencakup fungsi Pelayanan Teknis, Pelayanan Pemustaka, serta TIK.⁵⁶

“Struktur organisasi perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK sekurang-kurangnya mencakup aspek pengembangan TIK perpustakaan, layanan pemustaka, juga pelayanan teknis”.

- 2) Deskripsi Tugas: Tersedianya uraian tugas (job description) secara tertulis untuk setiap unit kerja.

“Deskripsi tugas (job description) yang jelas disusun untuk setiap komponen atau unit dalam struktur organisasi”.⁵⁷

- 3) Kecukupan Tenaga: Pemenuhan jumlah tenaga minimal 3 orang untuk sekolah dengan jumlah rombongan belajar

⁵³ *Ibid.* Hlm.43

⁵⁴ *Ibid.* Hlm.51

⁵⁵ *Ibid.* Hlm.51

⁵⁶ *Ibid.* Hlm.49

⁵⁷ *Ibid.* Hlm.49

tertentu (atau minimal 1 orang dengan kompetensi perpustakaan untuk sekolah kecil).

“Sekolah dengan lebih dari tiga rombongan belajar pada jenjang SMA/SMK/MA/MAK menetapkan minimal tiga tenaga perpustakaan, sedangkan sekolah dengan tiga rombongan belajar cukup didukung oleh satu tenaga perpustakaan yang kompeten dalam pengelolaan perpustakaan”.⁵⁸

- 4) Kualifikasi Kepala Perpustakaan: Kepala perpustakaan minimal berpendidikan Diploma 3 (D3) bidang perpustakaan atau D3 bidang lain dengan sertifikat diklat perpustakaan.

“Kualifikasi kepala perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK minimal lulusan D3 pada bidang ilmu perpustakaan serta informasi, ataupun D3 bidang lainnya dengan sertifikat pendidikan dan pelatihan perpustakaan dari lembaga terakreditasi”.⁵⁹

- 5) Standar Pengolahan: Penggunaan pedoman baku dalam pengatalogan (Peraturan Pengatalogan Indonesia), klasifikasi (DDC), dan tajuk subjek.

“Pengorganisasian bahan perpustakaan dilaksanakan guna mempermudah, mempercepat, dan mengefektifkan akses informasi sesuai dengan pedoman yang dipergunakan”.⁶⁰

c. Tahap Pelaksanaan (Implementation)

Evaluasi pada tahap ini menilai operasional layanan, pengembangan koleksi, dan pemanfaatan teknologi.

- 1) Waktu Layanan: Penyelenggaraan layanan minimal 30 jam per minggu (SD/MI) atau 35 jam per minggu (SMP/SMA/SMK).

“Pelayanan perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK dilaksanakan dengan ketentuan minimal 35 (tiga puluh lima) jam setiap minggu.”.⁶¹

- 2) Penambahan Koleksi: Persentase penambahan judul buku per tahun (6% hingga 10% tergantung banyaknya koleksi yang ada).

⁵⁸ *Ibid.* Hlm.44

⁵⁹ *Ibid.* Hlm.48

⁶⁰ *Ibid.* Hlm.44

⁶¹ *Ibid.* Hlm.51-52

“Penambahan koleksi perpustakaan setiap tahun ditetapkan dengan ketentuan minimal sebagai berikut: a) apabila koleksi perpustakaan berjumlah 1.000–1.500 judul, penambahan minimal 10% per tahun; b) apabila berjumlah 1.501–2.000 judul, penambahan minimal 8% per tahun; dan c) apabila melebihi 2.000 judul, penambahan minimal 6% per tahun”.⁶²

- 3) Otomasi Perpustakaan: Penerapan TIK untuk kegiatan otomasi (seperti sirkulasi) dan penyediaan katalog elektronik (OPAC).

“Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi beserta perkembangan teknologi terkait lainnya pada perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK difokuskan minimal pada akses sumber daya elektronik serta otomasi”.⁶³

- 4) Promosi: Terlaksananya kegiatan promosi secara rutin (minimal 4 kali/tahun untuk SD, 7 kali/tahun untuk SMP, dan 8 kali/tahun untuk SMA).

“Setiap tahunnya, promosi dilaksanakan sekurang-kurangnya 8 kali pada perpustakaan di jenjang pendidikan ini”.⁶⁴

- 5) Kerja sama: Adanya bukti kerja sama dengan pihak internal/eksternal yang dituangkan dalam dokumen tertulis (MoU).

“Sebagai bukti kerja sama, perpustakaan memiliki MoU dan/atau perjanjian kerjasama yang dicatat dan didokumentasikan dalam bentuk tulisan secara jelas”.⁶⁵

d. Tahap Pengawasan (Supervision)

Evaluasi tahap akhir ini memastikan akuntabilitas dan pengukuran dampak keberhasilan program.

- 1) Sistem Supervisi: Adanya mekanisme pengawasan internal terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dan program perpustakaan.

“Supervisi serta evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan serta program perpustakaan menjadi bentuk pelaksanaan pengawasan”.⁶⁶

⁶² *Ibid.* Hlm.49

⁶³ *Ibid.* Hlm.52

⁶⁴ *Ibid.* Hlm.52

⁶⁵ *Ibid.* Hlm.7

⁶⁶ *Ibid.* Hlm.48

- 2) Laporan Penyelenggaraan: Tersedianya laporan tertulis yang disampaikan kepada kepala sekolah minimal 1 kali dalam 1 tahun.

“Laporan perpustakaan berisi pengelolaan serta penyelenggaraan perpustakaan yang disertai monitoring juga evaluasi pelayanan yang didasarkan pada data layanan perpustakaan”.⁶⁷

- 3) Evaluasi Kepuasan: Melakukan survei kebutuhan dan survei kepuasan pemustaka secara berkala.

“Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyelenggarakan peningkatan layanan dengan ketentuan minimal berupa survey terkait kepuasan pemustaka serta kebutuhan layanan pemustaka”.⁶⁸

- 4) Pengukuran Literasi: Adanya pendataan dan pelaporan data kunjungan serta data buku yang dipinjam sebagai indikator tingkat kegemaran membaca.

“Laporan tahunan menjadi bentuk dari output pengukuran tingkat kegemaran membaca”.⁶⁹

- 5) Inovasi dan Prestasi: Pengembangan minimal 2 program inovasi/kreativitas serta perolehan prestasi/apresiasi dari pihak luar.

“Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki pengembangan sekurang-kurangnya dua program inovasi dan/atau kreativitas yang berkaitan dengan teknologi, layanan, produk, manajemen, atau budaya organisasi”.⁷⁰

2. Tujuan Evaluasi

Sasaran evaluasi berfokus pada pengukuran keberhasilan suatu program, termasuk aspek efektivitas seperti waktu, kelancaran, biaya, tenaga, dan kualitas hasil yang dihasilkan. Umumnya, evaluasi bertujuan

⁶⁷ *Ibid.* Hlm.53

⁶⁸ *Ibid.* Hlm.52

⁶⁹ I Wayan Koyan. (2012). *Evaluasi Program Pendidikan*. Singaraja: Program Pasca Sarjana Universitas Pendidikan Ganesha. Hlm. 8

⁷⁰ Endang Mulyatiningsih. (2011). *Metode Penelitian Terapan Bidang Pendidikan*. Yogyakarta: Alfabeta. Hlm. 114.

menjawab segala macam pertanyaan krusial, sementara perannya berkaitan dengan penggunaan hasil atau solusi yang didapatkan.⁷¹

Mulyatiningsih mengemukakan sasaran evaluasi:⁷²

- a) Dalam pengembangan program yang sama di lokasi lain, hasil evaluasi menjadi bermanfaat karena dapat menunjukkan kontribusi suatu program terhadap pencapaian tujuan organisasi;
- b) Hasil tersebut dipergunakan sebagai acuan dalam pengambilan keputusan terkait keberlanjutan program, termasuk opsi penerusan, perbaikan, atau penghentian.

3. Fungsi Evaluasi

Evaluasi dipergunakan sebagai sarana pengendalian dan pemantauan program agar perkembangan dan tindak lanjut pelaksanaannya dapat teridentifikasi. Fetterman (1994) menjelaskan fungsi serta kegunaan evaluasi secara rinci berikut.⁷³

- a) Memberdayakan Pelaksana, contohnya pada proses pengalokasian dana sekolah.
- b) Menentukan dan memutuskan kualitas dari program yang dijalankan.
- c) Mengakreditasi perpustakaan yang pemenuhan kriteria yang disasarkan.
- d) Menentukan manfaat dari suatu program yang dikembangkan perpustakaan sekolah.

Objek evaluasi ialah semua entitas yang dievaluasi secara formal. Dalam evaluasi program, objek yang disasar dalam evaluasi sering diistilahkan sebagai evaluan (evaluand), sedangkan apabila objeknya itu manusia, maka istilah yang lazim dipergunakan ialah evaluatee.

⁷¹ I Wayan Koyan. (2012). *Evaluasi Program Pendidikan*. Singaraja: Program Pasca Sarjana Universitas Pendidikan Ganesha. Hlm. 9

⁷² Winaryati, Eny, Dkk. (2021). *Model-Model Evaluasi, Aplikasi dan Kombinasinya (Guna Mengembangkan Model Evaluasi-Supervisi Pembelajaran Berbasis 4Cs/MESp Cs)*. Jogjakarta: Penerbit KBM Indonesia. Hlm. 43-54

⁷³ Madaus, G. F., Scriven, M. S. & Stufflebeam. (1983). The Cipp model for program evaluation. *Evaluation Models*. Hlm. 118

2. Model Evaluasi⁷⁴

a. Model CIPP

Stufflebeam memimpin Komite Studi Evaluasi yang dibentuk oleh Research Advisory Committee Phi Delta Kappa saat ia bekerja di Ohio State University. Komite ini memberikan tugas kepada Stufflebeam dan rekan-rekannya untuk mengembangkan konsep-konsep evaluasi pendidikan.⁷⁵

CIPP merupakan model evaluasi yang bersifat menyeluruh dan dipergunakan untuk mengevaluasi berbagai aspek seperti sistem, produk, institusi, proyek, personel, dan program. Satu rangkaian utuh dalam model ini dibentuk oleh empat komponen, yaitu input, product, context, dan process. Walaupun dalam penerapannya dapat dilakukan secara parsial atau kombinasi, kekuatan model CIPP terletak pada integrasi keempat komponennya (Daryanto, 2005). Stufflebeam menegaskan bahwa tujuan evaluasi lebih berorientasi pada perbaikan daripada pembuktian.⁷⁶

b. *Measurement Evaluation Model*

Model ini menempatkan kegiatan pengukuran sebagai elemen yang sangat penting dalam pelaksanaan proses evaluasi, sehingga batas pemisah antara pengukuran dan evaluasi menjadi tidak begitu jelas. R. Thorndike menyatakan bahwa segala sesuatu yang eksis memiliki besaran, dan karena memiliki besaran maka dapat dilakukan pengukuran. Satuan ukuran yang sesuai dipergunakan dalam menyatakan hasil pengukuran, yang diperoleh dari kegiatan penentuan besaran atribut pada objek, orang, atau peristiwa. Dalam praktiknya, pengukuran dipergunakan pada berbagai aspek perilaku untuk mengamati perbedaan-perbedaan yang terjadi secara kelompok maupun individual. Proses seleksi, layanan bimbingan, dan perencanaan

⁷⁴ Winaryati, Eny, Dkk. (2021). *Model-Model Evaluasi*,..... Hlm. 46

⁷⁵ Warren, J. R. (1988). Cognitive measures in assessing learning. *New Directions for Institutional Research*, 1988(59), 29–39.

⁷⁶ Winaryati, Eny, Dkk. (2021). *Model-Model Evaluasi*,..... Hlm. 46-47

pendidikan di sekolah bagi siswa membutuhkan hasil tersebut sebagai acuan.⁷⁷

Evaluasi berfokus pada perilaku atau tingkah laku, terutama yang ditampilkan oleh siswa sebagai murid. Aspek yang dinilai meliputi bakat dan inteligensi sebagai potensi bawaan, hasil belajar, minat, sikap, serta karakter atau kepribadian siswa secara umum. Dalam pelaksanaannya, evaluasi lebih menekankan pada pengukuran hasil belajar siswa di berbagai mata pelajaran yang dilakukan melalui tes sebagai alat ukur utama. Dalam ranah kognitif, hasil belajar meliputi berbagai tingkatan kemampuan berpikir yang penilaiannya dilaksanakan melalui prosedur yang sudah terstandar dan dapat dipertanggungjawabkan.⁷⁸

c. *Congruence Model*

Pendidikan pada dasarnya merupakan sebuah proses yang terdiri atas beberapa unsur, yaitu penilaian terhadap hasil belajar, pengalaman belajar yang diperoleh siswa, serta tujuan pendidikan. Kegiatan evaluasi, sebagaimana dikemukakan dalam model Raph W. Tyler, John B. Carroll, dan Lee J. Cronbach, bertujuan menilai keberhasilan siswa dalam menggapai target pendidikan yang bisa dilihat dari output pembelajaran murid. Dengan demikian, gambaran terkait efektivitas sistem pendidikan dalam mencapai target yang telah direncanakan didapati melalui kegiatan evaluasi. Hasil dari evaluasi tersebut kemudian dapat dipergunakan untuk mengambil keputusan baik pada tingkat individu maupun kelompok mengenai tindakan yang perlu dilakukan terhadap sistem pendidikan maupun murid yang bersangkutan.⁷⁹

Dalam penyelenggaraan pendidikan, evaluasi memiliki peran strategis sebagai sumber umpan balik yang dipergunakan untuk mengidentifikasi kelemahan dalam sistem, sehingga dapat dilakukan perbaikan secara

⁷⁷ Daniëls, J. (1978). *Evaluation methods as instruments for improvement of courses and programs*. 173–190

⁷⁸ Rosales, M. H. (2018). *Evaluación basada en evidencias, un nuevo enfoque de evaluación por competencias*. 5(1), 159–171.

⁷⁹ Jabbar, Q. A. Z. (2012). Evaluating Model for E-learning Modules According to Selected Criteria: An Object Oriented Approach. *Computer and Information Science*, 5(5), 69–75.

berkelanjutan. Selain itu, evaluasi juga menjadi alat untuk menyampaikan informasi kepada pihak luar mengenai tingkat pencapaian tujuan pendidikan yang telah diraih. Pada dasarnya, evaluasi merupakan proses analisis kesesuaian antara target pendidikan yang direncanakan dengan hasil nyata yang diperoleh siswa, termasuk perubahan sikap dan perilaku mereka. Hasil dari analisis tersebut kemudian dimanfaatkan untuk meningkatkan sistem bimbingan siswa serta menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal.⁸⁰

Pelaksanaan model Congruence diawali dengan beberapa langkah penting. Pertama, tujuan pembelajaran dirumuskan dan diperjelas agar lebih terarah, sehingga dapat menjadi dasar dalam menyusun rencana evaluasi. Kedua, ditentukan situasi pengujian yang relevan, yakni kondisi yang memungkinkan siswa menunjukkan perilaku yang menjadi fokus penilaian. Ketiga, disusun instrumen evaluasi yang sesuai dengan perilaku yang ingin diukur berdasarkan target yang sebelumnya sudah disetujui. Keempat, pengolahan serta analisis dilaksanakan terhadap data hasil evaluasi agar konsisten dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan. Terakhir, output dari evaluasi dipergunakan sebagai dasar dalam menilai keberhasilan murid serta menentukan aspek yang masih membutuhkan perbaikan, sehingga proses bimbingan dapat dilakukan secara lebih efektif.⁸¹

d. *Educational System Evaluation Model*

Melihat pandangan sistem pendidikan dipengaruhi oleh unsur- unsur yang kompleks, model evaluasi ini dikembangkan, termasuk karakteristik siswa, lingkungan di sekitarnya, tujuan sistem pendidikan, serta perangkat dan alat yang dipergunakan dalam proses pendidikan. Tidak hanya itu, prosedur serta mekanisme pelaksanaan sistem juga menjadi faktor yang memengaruhi. Dengan standar atau kriteria yang telah ditentukan, evaluasi

⁸⁰ Suklani, S. (2023). Evaluation Model and Its Urgency on Elementary Education Programs. *Jurnal Obsesi : Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, 7(2), 1639–1650

⁸¹ Vall, M. van de. (1991). *The clinical approach: Triangulated program evaluation and adjustment*. 4(3), 41–57.

dalam model ini dilaksanakan melalui penilaian serta perbandingan kinerja berbagai komponen sistem yang sedang dikembangkan.⁸²

Sebagaimana dijelaskan bahwa Gene V. Glass dalam *Two Generations of Evaluation Models* menegaskan bahwa model evaluasi sistem pendidikan memperhatikan deskripsi yang lengkap dan rinci mengenai suatu program pendidikan, di mana seluruh dimensi sistem dianggap sebagai satu kesatuan dalam evaluasi.⁸³

e. *Alkin Model (The UCLA Evaluation Model)*

Marvin Alkin (1991) mengemukakan bahwa evaluasi perlu bersifat berorientasi pada pengguna (*user-oriented*) agar dapat meningkatkan kegunaannya. Dalam pandangannya, pengguna menjadi fokus utama dalam proses evaluasi yang diarahkan pada pemanfaatan hasil. Ia kurang setuju jika evaluator berperan sebagai pihak penilai utama atau agen evaluasi. Sebaliknya, Alkin lebih memilih agar pengguna utama dilibatkan sejak awal proses untuk merumuskan sistem nilai yang akan dipergunakan dalam menilai hasil atau data yang muncul dari evaluasi.⁸⁴

Menurut Alkin, Dalam mendukung pengambilan keputusan, evaluasi dipahami sebagai proses layanan yang mencakup pengumpulan data, seleksi informasi yang relevan, serta analisis informasi hingga menghasilkan ringkasan data yang berguna dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam pelaksanaannya, model ini terdiri dari lima kegiatan, yakni penilaian sistem, perencanaan program, pelaksanaan program, peningkatan atau perbaikan program, serta sertifikasi program.⁸⁵

f. *Illuminative Model (Malcolm Parlett)*

Dalam model ini dipergunakan pendekatan antropologis yang menitikberatkan pada evaluasi kualitatif dengan sifat yang terbuka. Dalam

⁸² Putra, B. J. (2023). Study of stake evaluation model in the interest of program evaluation. *Jurnal Sosial Humaniora Sigli*, 6(1), 220–223

⁸³ Adisontyler. (2022). *Evaluation Methods*. 87–160

⁸⁴ Fernandes, H.J.X. (1984). *Evaluation educational of program*. Jakarta: National Education planning evaluation and curriculum development. Hlm. 11

⁸⁵ Kirkpatrick, D. L (2006). *Kirkpatrick's training evaluation model*. San Francisco: Berrett-Koehler Publisher, Inc. HLM. 21

evaluasi, sistem pendidikan tidak dipandang secara terpisah dari konteksnya, namun sebagai bagian dari sistem sekolah secara menyeluruh yang mencakup learning milieu, yakni lingkungan fisik dan kondisi psikososial yang memengaruhi proses belajar murid. Lebih dominan bersifat deskriptif dan interpretatif, hasil evaluasi tidak berfokus pada pengukuran dan prediksi, dengan prinsip dasar bahwa “the judgment is the evaluation”.⁸⁶

g. Model Evaluasi CSE (*Center for Study of Evaluation*)

Empat tahapan dalam evaluasi ini meliputi: “1) needs assessment, 2) program planning, 3) formatif evaluation, 4) summative evaluation”.⁸⁷

Gambaran mengenai kondisi atau posisi program terhadap tujuan dan kebutuhan yang diharapkan diperoleh melalui needs assessment. Dalam program planning, evaluasi dimanfaatkan untuk memilih alternatif program yang paling tepat dan berpotensi berhasil memenuhi kebutuhan. Di formative evaluation, informasi dikumpulkan serta disampaikan kepada pihak terkait mengenai proses pelaksanaan program, termasuk temuan baru yang tidak terduga untuk perbaikan. Sedangkan summative evaluation berfungsi menilai manfaat program yang sudah selesai dilakukan.

h. Model Evaluasi Kirkpatrick

Dalam praktiknya, model ini kerap diterapkan guna menilai program pelatihan dan dipopulerkan oleh Kirkpatrick yang membaginya ke dalam empat tahapan, yakni: “reaction, learning, behavior, results”⁸⁸. I) Tahap reaction dalam evaluasi dipergunakan untuk menilai respons peserta pelatihan melalui pengukuran kepuasan mereka terhadap program yang diikuti. Efektivitas program serta kepuasan peserta berbanding lurus, karena hal tersebut dapat menumbuhkan motivasi untuk belajar dan berlatih lebih

⁸⁶ Iqbal, Z., Anees, M., Khan, R., Wadood, A., & Malik, S. (2021). A comparative analysis of the efficacy of three program-evaluation models –a review on their implication in educational programs. *Humanities and Social Sciences*, 9(3), 326–336

⁸⁷ Agarwal, N., Pande, N., & Ahuja, V. (2014). Expanding the Kirkpatrick Evaluation Model-Towards more Efficient Training in the IT Sector. *International Journal of Human Capital and Information Technology Professionals*, 5(4), 19–34

⁸⁸ Sutarno N.S. (2008). *Kamus perpustakaan dan informasi*. Jakarta: Jala. Hlm. 163

lanjut. Namun, jika kepuasan tak tercapai, maka peserta cenderung kurang termotivasi untuk melanjutkan pelatihan. 2) Learning diartikan sebagai peningkatan pengetahuan, perubahan sikap, serta pengembangan keterampilan peserta setelah mereka menyelesaikan program pelatihan, 3) Behavior merujuk pada perubahan yang terjadi pada peserta pelatihan setelah kembali ke tempat kerja, terutama dalam kemampuan mengaplikasikan pengetahuan, sikap, dan keterampilan hasil pelatihan secara efektif di lingkungan kerja, 4) Results menitikberatkan pada capaian akhir program, yaitu penurunan biaya operasional, meningkatnya produktivitas, peningkatan keuntungan, peningkatan kualitas kerja, serta berkurangnya kecelakaan kerja.

Berdasarkan Aman (2009), model ini memiliki keunggulan berupa cakupan yang lebih lengkap karena melibatkan aspek afektif, skill, dan kognitif. Selain itu, proses, output, outcomes, serta hasil belajar menjadi cakupan dalam evaluasi, sehingga pelaksanaannya lebih praktis untuk dipergunakan. Namun, kekurangannya ialah kurang mempertimbangkan input dan terdapat kesulitan dalam melakukan pengukuran terhadap impact.⁸⁹ Dalam ranah reformasi kebijakan, Model Kirkpatrick sering dianggap sebagai titik awal yang cukup baik. Model Kirkpatrick, yang dikembangkan oleh Kirkpatrick, telah diterapkan oleh berbagai organisasi dalam beragam bentuk, baik versi original maupun yang telah dimodifikasi.

i. CIRO Model

Model CIRO, yang dikembangkan oleh P. Warr, M. Bird, dan N. Rackham, juga dapat dimanfaatkan sebagai pendekatan evaluasi untuk keperluan adaptasi. Model ini terdiri dari empat kategori pengukuran dan memiliki perbedaan tertentu dengan model Kirkpatrick. Dalam CIRO,

⁸⁹ Integritas, O., DI, A. T. K. A., & Bali, P. D. S. P. I. K. B. (2014). Alwi, Hasan. 2007. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka. *Journal SI Akuntansi Universitas Pendidikan Ganesha*.(Vol, 2(1).

proses pengumpulan data dibagi menjadi empat jenis, yakni evaluasi konteks, input, reaksi, serta hasil (*outcome*).⁹⁰

Dalam penelitian ini, peneliti mengadopsi model The UCLA Evaluation Model sebagai kerangka evaluasi dalam mengkaji manajemen perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh. Pemilihan model ini didasarkan pada kemampuannya dalam mengevaluasi program secara sistematis dan berorientasi pada pengambilan keputusan (*decision-oriented evaluation*).

Lebih lanjut, model ini dikombinasikan dengan fungsi manajemen POAC (*Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*) sehingga memungkinkan analisis yang lebih terstruktur terhadap setiap tahapan pengelolaan perpustakaan, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, maupun pengawasan. Dengan demikian, hasil evaluasi diharapkan mampu memberikan rekomendasi yang tepat dalam upaya peningkatan kualitas manajemen perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh.

C. Manajemen Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan

Makna perpustakaan sangat beragam, dan telah banyak ahli yang mendefinisikan konsep tersebut. Pandangan Sutarno, unit kerja yang mengatur kumpulan koleksi juga informasi yang bisa dimanfaatkan oleh pengunjung perpustakaan ialah pengertian perpustakaan. Lebih jauh, berperan sebagai lembaga informasi yang memberikan layanan akses pengetahuan secara sistematis kepada masyarakat yang membutuhkan.⁹¹

Berasal dari kata “pustaka”, menurut Alwi diartikan sebagai kitab atau kumpulan buku.⁹² Di berbagai bahasa, perpustakaan memiliki sebutan yang berbeda, yaitu *library* dalam bahasa Inggris, bahasa Jerman yakni *bibliothek*, bahasa Belanda yakni *bibliotheca*, bahasa Prancis ialah *bibliotheque*, serta Bahasa Spanyol yang disebut *bibliotheca*. Menurut Darmono, dalam pengelolaannya, perpustakaan

⁹⁰ Darmono. (2001). *Manajemen dan tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia. Hlm. 2

⁹¹ Jurnal Adabiya, Vol. 1, No. 81 Tahun 2015

⁹² Abror, K. (2013). *Persepsi pustakawan tentang kinerja pustakawan pada layanan sirkulasi di perpustakaan daerah Kabupaten Sragen* (Doctoral dissertation, Ilmu Perpustakaan).

merupakan unit kerja yang mengatur koleksi bahan pustaka melalui proses pengumpulan, penyimpanan, pengaturan, dan pengelolaan secara sistematis, sehingga berfungsi sebagai sarana belajar yang mengasyikkan serta sumber informasi bagi pemustaka.⁹³

Dalam mendukung perkembangan pendidikan, perpustakaan memegang peranan krusial. Pelaksanaan pendidikan tidak dapat berjalan dengan baik apabila dukungan sumber serta fasilitas belajarnya buru. Sebagai pusat informasi, kemajuan suatu institusi, khususnya institusi pendidikan, sangat bergantung pada perpustakaan yang menjadi fondasi utama dalam menghadapi perkembangan informasi yang terus berubah. Sebagai bagian penting dalam dunia pendidikan, perpustakaan berkontribusi besar terhadap peningkatan mutu pendidikan serta kualitas bangsa, dan juga memberikan layanan informasi kepada seluruh siswa tanpa membedakan latar belakang apa pun.

Dalam perannya sebagai penyedia informasi, penyediaan informasi relevan serta mengembangkan ilmu pengetahuan menjadi hal yang harus dilakukan oleh perpustakaan. Tuntutan ini menjadikan pustakawan harus mampu mendampingi pemustaka dalam proses pencarian dan penemuan informasi yang diperlukan. Dia juga perlu secara aktif menumbuhkan kesadaran dan minat kunjung siswa tanpa adanya tekanan dari pihak mana pun. Keberadaan pustakawan diharapkan dapat mendorong perkembangan perpustakaan agar bisa dipahami sebagai tempat penyimpanan ilmu, sekaligus sebagai ruang yang menyenangkan serta layak dikunjungi, termasuk sebagai tempat rekreasi untuk memperluas wawasan. Selain itu, pustakawan profesional harus mampu menarik minat pengunjung serta menemukan solusi atas berbagai permasalahan yang menghambat minat kunjung ke perpustakaan.

Fasilitas penting bagi siswa dalam memperoleh ilmu pengetahuan maupun informasi ialah perpustakaan sekolah, yang juga berfungsi sebagai sarana peningkatan minat baca dan kunjung murid. Peran pustakawan tidak sebatas melayani peminjaman buku, tetapi juga menyediakan informasi dan pengetahuan

⁹³ Supriatin. 2006. *Pengantar Ilmu Perpustakaan Bahan Diklat Teknik Pengolaan Perpustakaan*. Perpustakaan Nasional RI, Jakarta. Hlm. 14

yang bersifat lebih modern dan terkini. Tujuannya ialah untuk meningkatkan ketertarikan siswa dan staf sekolah terhadap perpustakaan agar dapat memanfaatkannya secara maksimal.

2. Perpustakaan Sekolah

Dalam pendidikan formal, perpustakaan sekolah mencakup semua jenjang pendidikan, yaitu dari SD, SMP, SMA, hingga universitas atau perguruan tinggi. Fungsi utamanya ialah mendukung kegiatan belajar mengajar di setiap jenjang pendidikan. Koleksi perpustakaan sekolah sebagian besar terdiri atas buku pelajaran serta bahan bacaan yang mendukung proses pembelajaran siswa. Secara umum, perpustakaan bertujuan meningkatkan minat baca, namun perpustakaan sekolah lebih menekankan pada kegiatan membaca untuk tujuan pembelajaran dan pengayaan ilmu pengetahuan. Pengguna layanan perpustakaan sekolah meliputi seluruh warga sekolah, baik murid maupun guru. Sebagai bagian krusial dalam dunia pendidikan, perpustakaan sekolah berfungsi menunjang program pendidikan dengan menumbuhkan serta mengembangkan minat baca murid.⁹⁴

Perpustakaan, sebagaimana disebutkan pada UU No 43 Tahun 2007, ialah institusi yang mengelola karya rekam, cetak, serta tulis secara profesional melalui sistem baku guna memenuhi kebutuhan di bidang pendidikan. Sedangkan menurut Lasa, kumpulan buku maupun bangunan fisik yang menjadi tempat pengelolaan dan penyimpanan secara sistematis untuk kepentingan pengguna dapat disebut sebagai perpustakaan.⁹⁵

Supriatin menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah ialah sebuah perpustakaan yang menyediakan layanan bagi seluruh manusia-manusia di sekolah yang berada di lingkungan sekolah tertentu. Fasilitas ini dibangun untuk membantu sekolah dalam mencapai tujuannya, terutama dalam mendukung pelaksanaan pendidikan dan kegiatan pengajaran yang relevan dengan kurikulum.⁹⁶ Pengelolaannya penuh oleh pihak sekolah sekolah menjadikannya disebut

⁹⁴ Hermawan, H. (2006). *Model-Model Pembelajaran Inovatif*. Bandung: CV Citra Praya. Hlm. 37

⁹⁵ Depdikbud. (2003). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.

⁹⁶ Sinaga, Dian. (2005). *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: November. Hlm. 20

perpustakaan sekolah. Keberadaannya bertujuan untuk mendukung tujuan khusus sekolah sekaligus pencapaian target pendidikan. Pada tingkat pendidikan menengah serta dasar, perpustakaan ini hadir menjadi bagian yang sangat penting, terutama menjadi sumber belajar guna menunjang sasaran pendidikan di sekolah.

a. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan tertuang dalam Pasal 3 UU No 43 Tahun 2007 memiliki sejumlah fungsi yang diarahkan guna mengoptimalkan kecerdasan sekaligus kebudayaan bangsa. Dengan demikian, berlandaskan pasal tersebut, fungsi perpustakaan diantaranya:

Sebagai penunjang proses pendidikan, perpustakaan menjalankan perannya sebagai wahana pendidikan melalui penyediaan koleksi dan layanan bagi penggunanya. Pada aspek studi, perpustakaan berfungsi sebagai sumber informasi yang dapat dijadikan dasar teori untuk membantu penyelesaian masalah studi. Adapun fungsi pelestarian dilakukan dengan menjaga bahan pustaka yang mempunyai nilai sejarah agar tetap lestari sebagai bagian dari khazanah budaya bangsa.

Pelestarian budaya tercermin melalui koleksi perpustakaan yang memuat berbagai unsur budaya Indonesia, yang menyediakan informasi untuk mengenalkan budaya, melakukan transformasi budaya, serta menanamkan nilai-nilai budaya kepada pemustaka. Perpustakaan juga menyediakan berbagai jenis koleksi yang menghasilkan informasi beragam untuk memenuhi kebutuhan pengguna dengan tujuan serta latar belakang yang beragam. Dalam fungsi rekreasi, perpustakaan juga menyajikan koleksi nonfiksi seperti novel, cerita, dan buku bergambar yang dapat memberikan hiburan, rasa menyenangkan, serta penyegaran pikiran.

Uraian tersebut menunjukkan bahwa fungsi perpustakaan sekolah meliputi peran sebagai penunjang studi, pelestarian koleksi, wahana pendidikan, pengembangan minat serta kebiasaan membaca, sebagai sarana rekreasi, penyedia informasi, sumber belajar.

b. Tujuan dan Tugas Perpustakaan Sekolah

Hermawan menyatakan tujuan penyelenggaraan perpustakaan sekolah, diantaranya:⁹⁷

1) Tujuan umum

Sebagai salah satu perangkat pendukung pendidikan, perpustakaan sekolah diselenggarakan bersama komponen pendidikan lainnya guna menumbuhkan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan, serta keterampilan. Perpustakaan memiliki peran dalam memperkuat semangat kebangsaan, menumbuhkan cinta tanah air, serta memperbaiki budi pekerti, yang pada akhirnya dapat melahirkan manusia pembangunan yang mandiri dan bertanggung jawab dalam pembangunan nasional berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

2) Tujuan khusus

Dalam rangka memperkuat budaya tulisan di berbagai bidang kehidupan, perpustakaan diselenggarakan dengan tujuan mengembangkan minat, kemampuan, serta kebiasaan membaca. Perpustakaan juga berperan dalam menumbuhkan kemandirian belajar, meningkatkan kemampuan mencari, mengolah, dan memanfaatkan informasi, membangun apresiasi terhadap pengalaman imajinatif, membiasakan siswa dalam pemeliharaan dan pemanfaatan bahan pustaka secara tepat guna, melatih kemampuan memecahkan masalah secara mandiri dan bertanggung jawab, serta mengembangkan minat dan bakat.

Perpustakaan juga diarahkan untuk mengoptimalkan bakat murid, menumbuhkan minat, mengembangkan bakat siswa serta mengoptimalkan aktivitas belajar. Berlandaskan pandangan tersebut, dapat dirumuskan bahwa perpustakaan sekolah merupakan bagian dari kelengkapan pendidikan yang berperan dalam meningkatkan mutu pendidikan bersama komponen lainnya.

⁹⁷ Syah, W. Y. F., Ripai, A., & . S. (2022). Implementasi manajemen perpustakaan. *JIEM (Journal of Islamic Education Management)*, 6(1), 90

Pasal 35 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang SPN mengungkapkan keberadaan perpustakaan yakni kewajiban bagi setiap sekolah.⁹⁸ Dengan demikian, eksistensi perpustakaan di SMP menjadi hal yang perlu diperhatikan karena krusial. Perpustakaan menjadi pusat sumber informasi bagi siswa untuk memperoleh berbagai pengetahuan dan perkembangan ilmu, sekaligus berfungsi sebagai media pendidikan yang efektif yang mendukung keberhasilan guru serta siswa dalam kegiatan belajar mengajar.

Perpustakaan juga berperan dalam menumbuhkan dan membiasakan budaya membaca sejak dini melalui penyediaan berbagai jenis bacaan yang sesuai dengan tingkat kelas. Di samping itu, perpustakaan berfungsi sebagai sarana untuk melatih siswa agar mampu mengembangkan kemandirian belajar sebagai bekal melanjutkan studi ke jenjang berikutnya. Dalam pelaksanaan pengajaran yang mencakup penerapan prinsip, metode, dan teknik mengajar yang baru serta peningkatan faktor murid, perpustakaan berfungsi sebagai pendukung. Selanjutnya, perpustakaan turut membantu proses pembelajaran secara konkret, mempermudah pemahaman ilmu pengetahuan, dan mendukung eksplorasi minat serta potensi siswa.

Perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu menunjang aktivitas belajar siswa serta memperlancar kegiatan mengajar guru, karena perannya yang penting dan mendasar dalam proses belajar mengajar. Perpustakaan yang berada di sekolah berfungsi mendukung proses pembelajaran di lembaga pendidikan formal, baik pada tingkat dasar maupun lanjutan.⁹⁹

3. Manajemen Perpustakaan

Proses pengelolaan dalam manajemen perpustakaan bertujuan guna memaksimalkan kinerja seluruh kegiatan perpustakaan, baik yang melibatkan sumber daya material ataupun sumber daya manusia. Perihat tersebut

⁹⁸ Mubarak, R. (2024). Peran krusial manajemen dalam mengoptimalkan pelayanan perpustakaan. *Librarium.*, 1(2), 79.

⁹⁹ Alwiyah, A., & Salamah, U. (2023). Optimalisasi Pengelolaan Administrasi dan Layanan Perpustakaan Berbantuan Software. *Fikrotuna: Jurnal Pendidikan Dan Manajemen Islam*, 16(02), 118–133

dilaksanakan guna menggapai sasaran perpustakaan mengacu pada prinsip manajemen, yaitu *planning*, *organizing*, *actuating*, serta *controlling*.¹⁰⁰ Kemudahan proses temu kembali informasi yang dipergunakan dalam pembelajaran, terutama oleh tenaga pendidik dengan memanfaatkan koleksi Pustaka, merupakan peran manajemen perpustakaan.

Manajemen perpustakaan dapat diartikan sebagai penggunaan prinsip-prinsip manajemen dalam mengelola perpustakaan agar pelaksanaannya berjalan efisien serta efektif.¹⁰¹ Sutarno menyatakan dalam upaya mewujudkan layanan informasi pengguna yang optimal, manajemen perpustakaan dikerjakan lewat proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengawasan terhadap seluruh kegiatan perpustakaan.¹⁰² Lasa menyatakan sebagai sistem informasi, manajemen perpustakaan melibatkan berbagai kegiatan seperti pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan distribusi informasi.¹⁰³

Dengan menerapkan prinsip manajemen, manajemen perpustakaan dipahami sebagai tahapan pengelolaan yang sistematis serta terstruktur guna menciptakan layanan informasi yang efisien sekaligus efektif, sebagaimana disimpulkan dari berbagai definisi.

Manajemen perpustakaan secara konseptual dijalankan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen yang disebut POAC, yakni merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, serta mengawasi. Konsep ini konsisten dengan George R. Terry yakni fungsi manajemen meliputi POAC¹⁰⁴

a. *planning* (perencanaan)

Sebagai suatu proses, perencanaan mencakup kegiatan menentukan dan memperhitungkan tahapan-tahapan yang hendak dikerjakan dalam menggapai sasaran spesifik. Rencana mempunyai 3 karakteristik utama diantaranya:

¹⁰⁰ Arif Surachman. (2014). "Manajemen Perpustakaan Sekolah." *Libraria: Jurnal Perpustakaan*: 1–10.

¹⁰¹ Ruli Nadian Sari, Dkk. (2025). *Manajemen Perpustakaan*. Sumatera Barat: Yayasan Tri Edukasi Ilmiah. Hlm. 85

¹⁰² *Ibid.* Hlm. 85-86

¹⁰³ *Ibid.* Hlm. 86

¹⁰⁴ *Ibid.* Hlm. 86-87

- 1) Berorientasi pada waktu yang akan datang
- 2) Berisi aktivitas-aktivitas yang memiliki tujuan tertentu
- 3) Didasarkan pada alasan atau pertimbangan tertentu, baik dari sisi individu, organisasi, maupun keduanya.¹⁰⁵

b. *organizing* (pengorganisasian)

Pengorganisasian sebagai fungsi manajemen yang kedua ialah kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh manajer pada setiap tingkat organisasi. Fungsi ini dilaksanakan dalam 3 tahapan utama:

- 1) Penataan struktur kerja sama sebagai hasil dari analisis pembagian kerja yang dilakukan,
- 2) Penentuan/ pemilihan staf, berarti penempatan individu dengan prinsip *the right man in the right place* yakni jabatan yang tepat untuk orang yang tepat, serta
- 3) Fungsionalisasi, ialah proses penetapan fungsi maupun tugas bagi setiap orang serta setiap unit kerja. Fungsi ini sangat berperan dalam kelancaran pelaksanaan karena mencakup pengaturan kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan hubungan kerja, sehingga setiap orang mengetahui posisi, tugas, fungsi, kewajiban, hak, serta wewenangnya masing-masing.¹⁰⁶

c. *actuating* (pelaksanaan)

Berbagai unsur manajemen yang saling berhubungan terintegrasi dalam fungsi ini, seperti komunikasi, motivasi, kepemimpinan, penyediaan sarana dan prasarana, serta pengarahan. Tugas utama seorang pemimpin dalam kegiatan keseharian mencakup unsur-unsur tersebut dalam pelaksanaan aktivitasnya.¹⁰⁷

¹⁰⁵ *Ibid.* Hlm. 86

¹⁰⁶ Republik Indonesia, *Undang-Undang Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, hlm.41

¹⁰⁷ John M. Echols Dan Hasan Shandily. (2005). *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Umum. Hlm. 552.

d. *controlling* (pengawasan)

Kegiatan membandingkan atau mengukur pelaksanaan dengan rencana, standar, kriteria, atau norma yang telah ditetapkan sebelumnya disebut sebagai pengawasan. Tahapan ini dapat dilakukan berdasarkan:

- 1) Seperangkat standar yang ditentukan terlebih dahulu sebagai acuan untuk menilai pelaksanaan kegiatan.
- 2) Sebuah sistem yang dapat mengidentifikasi kesalahan maupun penyimpangan yang terjadi. Sistem pengawasan yang meliputi teknik, prosedur, serta metode, serta standar performa merupakan dua aspek utama dalam tahap ini.¹⁰⁸

D. Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2024

Sebagai institusi pengelola koleksi karya rekam, cetak, serta tulis, perpustakaan bekerja secara profesional dengan sistem baku dalam rangka memenuhi kebutuhan pemustaka di bidang pendidikan, penelitian, informasi, rekreasi, serta pelestarian. Adapun perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK berperan sebagai pusat sumber belajar dalam kegiatan pembelajaran serta menjadi bagian integral untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan di satuan pendidikan tersebut.¹⁰⁹ Dalam bahasa Inggris, kata standar dikenal sebagai standard yang berarti suatu orma, pedoman, atau ukuran.¹¹⁰ Menurut kamus istilah pendidikan serta umum, standar diartikan sebagai suatu ukuran atau sesuatu yang dijadikan sebagai acuan.¹¹¹

¹⁰⁸ M. Sastrapradja. (1978). *Kamus Istilah Pendidikan Dan Umum*. Surabaya: Usaha Nasional. Hlm. 454.

¹⁰⁹ Alwiyah, A., & Salamah, U. (2023). Optimalisasi Pengelolaan Administrasi dan Layanan Perpustakaan Berbantuan Software. *Fikrotuna: Jurnal Pendidikan Dan Manajemen Islam*, 16(02), 118–133.

¹¹⁰ Republik Indonesia, *Undang-Undang Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, hlm.51-52

¹¹¹ Zaenal Arifin. (2020). *Metodologi penelitian Pendidikan*. Yogyakarta: Lilin Persada Pers. Hlm. 26

Sebagaimana diatur pada Pasal 2 yang mengacu pada Pasal 1, tenaga, layanan, patokan, sarana maupun prasarana, penyelenggaraan, serta pengelolaan perpustakaan ialah bagian dari SNP SMA/MA.

Patokan ini diberlakukan pada seluruh perpustakaan SMA/MA. Dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan, perpustakaan tersebut menjadi bagian yang tidak bisa dipisahkan dari kegiatan sekolah sekaligus pusat sumber belajar. Dalam tulisan ini, standar yang dipergunakan merujuk pada Peraturan Kepala Perpustakaan No 4 Tahun 2024 tentang SNP SMA/MA, khususnya standar pengelolaan perpustakaan yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, juga pengawasan.

Adapun pada bidang pelaksanaan, perpustakaan mengimplementasikan teknologi informasi juga komunikasi serta teknologi terkait lainnya, terutama guna kebutuhan otomatisasi serta akses sumber daya elektronik. Pada bidang pengawasan, manajemen perpustakaan bertugas menyediakan sistem pengawasan terhadap pelaksanaan program yang dilakukan melalui supervisi serta evaluasi kegiatan perpustakaan. Sementara itu, pada bidang pengorganisasian, perpustakaan dituntut mampu bekerja sama dengan eksternal ataupun internal guna meningkatkan pengembangan sekaligus layanan perpustakaan. Pada bidang perencanaan, pengelolaan perpustakaan berpedoman pada rencana program kerja sekolah jangka panjang maupun pendek.

Pengelolaan merupakan unsur yang sangat penting dalam dunia perpustakaan, sehingga banyak organisasi perpustakaan memberikan perhatian khusus terhadap manajemennya. Ketika perpustakaan dikelola dengan baik, seluruh aspek akan berjalan secara terkoordinasi. Sebaliknya, pengelolaan yang buruk akan menimbulkan berbagai keluhan dari pengguna.¹¹²

PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

1. Umum

Pengelolaan perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK dilaksanakan dengan memperhatikan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) serta penerapan prinsip manajemen perpustakaan.

2. Perencanaan

¹¹² John Creswel. (2010). *Dalam Penelitian Dr. J.R Raco Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia. Hlm. 18-19

Rencana kerja sekolah, baik jangka panjang serta pendek, menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan perpustakaan pada jenjang SMA/SMK/MA/MAK.

3. Anggaran Perpustakaan
 - a. Anggaran perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK ditetapkan sekurang-kurangnya 5% dari keseluruhan anggaran sekolah, tidak termasuk belanja pegawai, biaya perawatan, serta pemeliharaan gedung.
 - b. Sumber pendanaan SMA/SMK/MA/MAK bisa berbentuk APBN dan/atau APBD, yayasan, partisipasi masyarakat, maupun sumber lain yang tidak memiliki ikatan.
4. Implementasi TIK

Dalam penyelenggaraannya, penerapan TIK di perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK, bersama teknologi terkait lainnya, dilakukan untuk mendukung otomatisasi dan akses sumber daya elektronik yang melibatkan TIK, pelayanan pemustaka, Kepala Sekolah, pelayanan teknis, serta Kepala Perpustakaan.
5. Pengawasan Perpustakaan
 - a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK, pelaksanaan kegiatan dan program perpustakaan diawasi melalui sistem pengawasan yang diterapkan.
 - b. Pelaksanaan pengawasan dilakukan melalui supervisi serta evaluasi terhadap program serta kegiatan perpustakaan.
 - c. Dalam pengelolaan perpustakaan, supervisi dan evaluasi didokumentasikan ke dalam bentuk laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
 - d. Setiap tahunnya, minimal 1 kali, perpustakaan menyusun laporan secara tertulis yang kemudian diserahkan ke kepala sekolah SMA/SMK/MA/MAK.
6. Kerja sama Perpustakaan
 - a. Dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan, perpustakaan menjalin kerjasama dengan pihak-pihak eksternal serta internal.
 - b. Bentuk kerja sama dapat berupa konsorsium serta informasi sekaligus jaringan.
 - c. Bukti adanya kerja sama perpustakaan dapat ditunjukkan melalui dokumen tertulis berupa nota kesepahaman (MoU) dan/atau perjanjian kerjasama.¹¹³

Dapat disimpulkan bahwa seluruh kegiatan manajerial yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan disebut sebagai pengelolaan perpustakaan, yang bertujuan agar pengguna perpustakaan

¹¹³ Suhermi, Ariunto. (2015). "Prosedur penelitian suatu pendekatan praktek". Jakarta: Rineka Cipta. Hlm. 42-44.

memperoleh informasi dan layanan secara cepat, tepat waktu, dan benar. Sehingga, orientasi utama pengelolaan perpustakaan ialah kepuasan pengguna.



BAB III METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Studi mempergunakan metode kualitatif karena diperlukan pendekatan yang mampu menganalisis permasalahan secara mendalam. Studi kualitatif sendiri merupakan studi yang mendeskripsikan fakta-fakta lapangan secara akurat berdasarkan data yang diperoleh dari kondisi yang bersifat ilmiah.¹¹⁴

Dalam pandangan John Creswell yang dikutip oleh J.R. Raco, studi kualitatif memiliki beberapa tahapan penting. Tahap pertama ialah identifikasi masalah, yakni penentuan isu atau gejala yang akan diteliti serta penegasan bahwa masalah tersebut layak untuk diteliti agar pembaca memahami urgensinya. Tahap selanjutnya ialah kajian pustaka, yaitu peneliti menelusuri berbagai literatur seperti buku maupun jurnal yang memiliki keterkaitan dengan topik kajian. Pada tahap tersebut peneliti menanyakan apakah topik tersebut sudah pernah diteliti, apa fokus studi sebelumnya, apakah studi ini merupakan penguatan atau pengembangan dari studi terdahulu, serta apa keunggulan studi ini dibandingkan studi sebelumnya.¹¹⁵

Dengan diterapkannya SNP Nomor 4 Tahun 2024 di Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh, studi mempergunakan pendekatan manajerial yang sifatnya sistematis. Pendekatan ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, laporan kinerja tenaga, penyelenggaraan, serta pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan. Selain itu, pendekatan studi kasus dipergunakan dalam studi ini yang bersifat deskriptif serta dilaksanakan secara mendalam, rinci, intensif, serta komprehensif untuk mengkaji permasalahan studi. Standar yang dipergunakan juga mengacu pada SNP SMA di Perka Perpustakaan No 4 Tahun 2024.

Penggunaan pendekatan ini didasarkan pada jenis data yang didapati, yaitu data deskriptif yang berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari narasumber, serta perilaku yang muncul di lapangan. Data deskriptif ini dipergunakan untuk menghimpun informasi yang relevan mengenai berbagai masalah yang ditemukan

¹¹⁴ Andi prastowo. (2011). *“Metode Penelitian Kualitatif dalam perspektif rancangan penelitian”*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media. Hlm, 111

¹¹⁵ Somers dalam Mohammad Nazir. (2005). *Metode Penelitian*. Cet, VI. Jakarta: Ghalia. Hlm. 31

dalam studi. Dengan hal ini peneliti akan lebih jelas memperoleh informasi mengenai variabel dan kondisi dilapangan tersebut.

Pada studi ini, studi yang dilakukan yaitu dengan mengumpulkan data lapangan, wawancara, menganalisis serta menyimpulkan data yang telah didapatkan dan selanjutnya akan dijelaskan dalam sebuah bentuk kata ataupun kalimat. Ketertarikan peneliti dengan studi ini karena berawal dari ketertarikan peneliti terhadap program literasi perpustakaan untuk meningkatkan kemampuan membaca dan berbahasa asing siswa yang tertunda.

Dalam studi ini, peneliti memiliki sasaran dalam mengidentifikasi pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh dalam aspek POAC, serta untuk mengetahui faktor-faktor penghambat pelaksanaan manajemen perpustakaan di tersebut.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

SMA Negeri 5 Banda Aceh yang beralamat di Jln. Hamzah Fansuri No. 3, Kopelma Darussalam, Kecamatan Syiah Kuala, Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh menjadi lokasi dalam studi ini. Studi berlangsung sejak tanggal 23 Oktober 2025.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek pada studi kualitatif ialah sumber data atau informan-informan yang dimintai sumber informasinya dan diobservasi serta telah memiliki kompetensi dan terlibat langsung di dalam observasi tersebut sesuai dengan masalah yang diteliti. Hal ini bertujuan guna memperoleh data dan informasi yang akan dipergunakan untuk bahan studi dengan data yang selengkap-lengkapny.¹¹⁶

Objek studi bisa diartikan sebagai semua fenomena ataupun gejala dalam lingkungan kehidupan manusia.¹¹⁷ Peneliti dalam menentukan objek studi mengacu pada syarat keberhasilan studi milik Somers sebagaimana tercantum dalam buku pedoman studi Mohammad Nazir, diantaranya:

¹¹⁶ Lexy dan Moleong. (2018). *“Metodologi Penelitian Kualitatif”*. Edisi Revisi. Bandung: Alfabeta. Hlm. 232.

¹¹⁷ Rahmadi, (2019). *“Pengantar metodologi Penelitian”*. Banjarmasin: Antasari Press. Hlm. 85.

1. Masyarakat memiliki kesadaran akan pentingnya studi di suatu lokasi
2. Tersedianya fasilitas serta dana yang mencukupi
3. Temuan studi hendaknya segera dipraktikkan
4. Terdapat kebebasan dalam melaksanakan studi
5. Studi wajib memenuhi kriteria yang dibutuhkan.¹¹⁸

Peneliti memilih Standar Nasional Perpustakaan Nomor 4 Tahun 2024 sebagai objek studi dengan mengacu pada syarat keberhasilan studi yang dikemukakan oleh Somers.

Pada studi ini, peneliti tidak dapat mengambil lokasi sekolah yang jauh dikarenakan adanya keterbatasan waktu, tenaga, serta dana. Peneliti juga memutuskan meneliti SMA Negeri 5 Banda Aceh dikarenakan sekolah tersebut memiliki akreditasi A, yang mengindikasikan bahwa pengelolaan perpustakaan sudah baik, mengingat perpustakaan menjadi salah satu faktor pendukung akreditasi sekolah. Subjek atau informan meliputi 1 kepala sekolah, 1 kepala perpustakaan, serta 2 staf perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh.

D. Teknik Pengumpulan Data

Peran instrumen ini sangat krusial, terutama dalam proses analisis data serta dalam menggali lebih lanjut data yang dipergunakan. Berikut instrument-instrumen yang dipergunakan dalam kajian ini:

1. Observasi

Observasi bisa diartikan sebagai kegiatan mencatat dan mengamati dengan sistematis berbagai unsur yang muncul dalam gejala pada objek studi.¹¹⁹ Selain itu, observasi sering dipahami sebagai prosedur terstruktur dan direncanakan yang dilakukan dengan cara melakukan pencatatan serta observasi pada jumlah serta tingkat aktivitas yang terkait dengan permasalahan studi.¹²⁰ Teknik observasi dalam studi ini dilaksanakan dengan mengamati langsung sekolah yang menjadi objek

¹¹⁸ Sugiyono. (2015). *“Metodologi penelitian kualitatif dan RAD”*. Bandung: Alfabeta. Hlm. 222-223.

¹¹⁹ P. Joko Subagyo. (2004). *metode penelitian dalam teori dan praktek*. Jakarta: rineka cipta. Hlm. 39

¹²⁰ Sugiyono. (2012). *“penelitian pendidikan: penelitian kuantitatif, Kualitatif dan R dan D”*. Bandung: Alfabeta. Hlm. 305.

studi, kemudian mencatat informasi penting yang berhubungan dengan proses POAC untuk dijadikan data studi. Lembar observasi yang dipergunakan berupa checklist.

2. Wawancara

Melalui tatap muka dengan informan, teknik wawancara dilaksanakan sebagai metode dalam mengumpulkan data melalui representasi pertanyaan pada narasumber untuk memperoleh informasi yang diperlukan sesuai tujuan studi.¹²¹ Wawancara atau interview merupakan kegiatan yang dipergunakan untuk menghimpun data dengan menggali informasi dari responden secara langsung. Peneliti akan mengajukan pertanyaan kepada narasumber guna mendapatkan data yang sesuai dengan sasaran studi.¹²² Dipergunakan wawancara semiterstruktur (*semi-structured interview*) berguna dalam menggali masalah-masalah dengan lebih terbuka. Responden akan diberi waktu dalam mengutarakan ide-ide maupun pendapatnya. Peneliti wajib mendengarkan serta mencatat dengan baik segala informasi yang diutarakan narasumber. Dalam wawancara, interviewee ialah pihak yang diwawancarai sementara interviewes ialah pihak yang memberikan pertanyaan.

Untuk memperoleh informasi, peneliti menyiapkan pertanyaan-pertanyaan terkait manajemen perpustakaan. Wawancara dilakukan kepada satu kepala sekolah, satu kepala perpustakaan, serta tiga staf perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh.

3. Dokumentasi

Dokumentasi juga dipergunakan sebagai instrumen untuk mengumpulkan data pada studi, ialah method yang bersumber dari berbagai referensi seperti studi terdahulu, buku, peraturan, jurnal, serta dokumen lain yang relevan.¹²³ Dengan mempergunakan metode ini peneliti merasa efisien terhadap waktu yang dihabiskan, biaya tenaga karena data yang kita dapatkan hanya mengutip dari

¹²¹ Riski Rahayu, Sulastri rini Rindrayani. (2025). Penelitian kualitatif “Menguji Keabsahan data Penelitian Kualitatif. *Jurnal Pendidikan dan Keguruan*. 3,2. Hlm. 329

¹²² Agus salim. (2010). “*Teori dan paradigm penelitian sosial: buku sumber untuk penelitian kualitatif*”. Yogyakarta: Tiara wacana. Hlm. 22-23.

¹²³ Emzir. (2018). “*Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data*”. Jakarta: Rajawali Press. Hlm. 129.

dokumen yang telah tersedia. Dalam proses ini, peneliti menelusuri dokumen tentang Perka Perpunas No 4 Tahun 2024.

E. Kredibilitas Data

Kepercayaan pada temuan dari studi kualitatif dapat diuji menggunakan berbagai cara, diantaranya: ¹²⁴

1. Peneliti melaksanakan perpanjangan pengamatan dengan kembali ke lapangan guna mengamati serta mewawancarai sumber data baru ataupun lama, dan durasinya ditentukan oleh kedalaman, keluasan, serta kepastian data yang diperlukan.
2. Melalui pengamatan yang berkelanjutan dan lebih cermat, ketekunan ditingkatkan agar data serta urutan kejadian dapat tersusun sistematis serta direkam secara akurat.
3. Triangulasi terdiri atas triangulasi sumber, teknik pengumpulan data, serta waktu, yang dipergunakan sebagai cara pengujian data lewat pengecekan dari berbagai teknik, sumber, serta pada waktu yang berbeda.
 - a. Triangulasi sumber, data dicek melalui berbagai sumber yang ada. Hasil data kemudian melalui proses deskripsi, pengkategorian, dan member check untuk memperoleh kesepakatan sehingga dapat ditarik kesimpulan studi.
 - b. Triangulasi Teknik, Dengan mempergunakan metode yang beraneka ragam, dilaksanakan pengecekan data pada sumber yang sama.
 - c. Triangulasi waktu, Data yang lebih valid dan dapat dipercaya biasanya diperoleh dari wawancara yang dilakukan pada pagi hari ketika narasumber masih dalam kondisi segar dan belum menghadapi banyak tekanan, sehingga hal ini menunjukkan pentingnya pemilihan waktu dalam pengumpulan data.
4. Temuan studi akan dianggap valid dan dapat dipercaya apabila tidak lagi ditemukan data yang berbeda, setelah peneliti melaksanakan analisis kasus

¹²⁴ Khalida Ziya. (2023). *'Efektifitas Penggunaan E-Book bagi Siswa SMA Negeri 5 Banda Aceh'*. Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry. Hlm. 38

negatif dengan memeriksa data yang bertentangan yang mana tidak sesuai dengan hasil studi dalam jangka waktu tertentu.

5. Mempergunakan bahan referensi ialah cara untuk mendukung pembuktian data hasil temuan peneliti, yang dapat berupa foto, rekaman, maupun dokumen asli.
6. Member check, teknik pemeriksaan data yang bersumber dari pemberi data itu sendiri, dengan tujuan memastikan kesesuaian antara informasi dari narasumber dengan data yang didapati.

Teknik triangulasi dipergunakan dalam studi ini sebagai cara untuk melakukan pengujian pada keabsahan data, sehingga data yang didapati dapat dipastikan memiliki tingkat kredibilitas yang tinggi dan sesuai dengan kondisi lapangan. Guna menguji keabsahan data, studi memanfaatkan triangulasi sumber serta teknik, perbandingan dilakukan antara sumber data dari pustakawan dan pemustaka, serta antara teknik mengumpulkan informasi berupa dokumentasi, observasi, dan wawancara.

F. Teknik Analisis Data

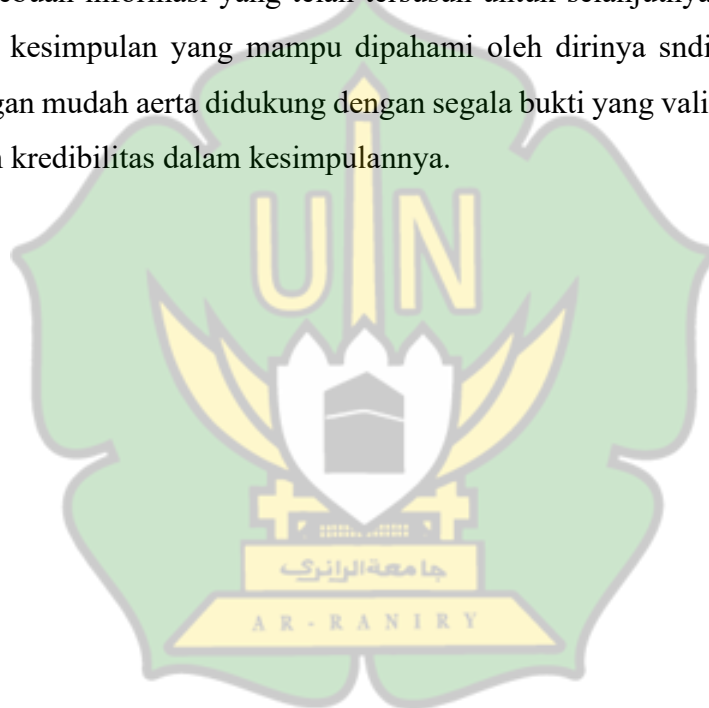
Proses penyusunan serta pengolahan data secara sistematis yang bersumber dari catatan dilapangan, wawancara, dan lain-lain disebut sebagai teknik analisis data. Data tersebut dianalisis untuk menghasilkan kesimpulan yang dapat dipahami oleh peneliti maupun pembaca.¹²⁵ Miles dan Huberman dikutip Emzir memaparkan teknis analisa diantaranya:

1. Reduksi Data, tahapan pemilihan, peringkasan, serta penentuan perihal penting dalam data. Reduksi dilakukan membuat data lebih terarah dan merepresentasikan bentuk yang valid guna memudahkan step mengumpulkan data selanjutnya.
2. Penyajian data, disusun berbentuk informasi yang terstruktur, yang memungkinkan adanya proses menarik ringkasan serta mengambil keputusan.

¹²⁵ wawancara dengan Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan di perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 01 April 2026.

3. Penarikan kesimpulan serta verifikasi, yaitu supaya lebih gampang dimengerti oleh orang lain ataupun diriinya sendiri, peneliti membuat ringkasan berupa kesimpulan. Di awal, kesimpulan bersifat sementara, dan jika mendapatkan dukungan validasi bukti serta mengandung konsistensi di lapangan, kesimpulan barulah dikatakan dapat dipercaya.¹²⁶

Menengok teori-teori tersebut dapat disimpulkan bahwa peneliti perlu mencari hal-hal penting yang hendak di teliti sehingga memiliki gambaran jelas mengenai data-data yang telah dikumpulkan sehingga dapat menyajikan data yang menjadi sebuah informasi yang telah tersusun untuk selanjutnya dapat dilakukan penarikan kesimpulan yang mampu dipahami oleh dirinya sendiri ataupun pihak lainn dengan mudah aerta didukung dengan segala bukti yang valid, sehingga dapat dipastikan kredibilitas dalam kesimpulannya.



¹²⁶ wawancara dengan Ibu Amalia, S.Pd., M.S.M selaku kepala sekolah di SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 02 April 2026

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh

Didirikan pada tahun 1983, SMA Negeri 5 Banda Aceh termasuk salah satu sekolah negeri yang cukup lama beroperasi di Kota Banda Aceh. Awalnya, sekolah ini bernama SMU Negeri 5 Banda Aceh sebelum kemudian berubah menjadi SMA Negeri 5 Banda Aceh. Pada periode sekarang, SMA yang berlokasi sekolah di Jalan T. Hamzah Fansuri Nomor 1, di kawasan Darussalam, Banda Aceh tersebut dipimpin oleh Ibu Amalia, S.Pd., M.S.M. yang menjabat sebagai kepala sekolah.

Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh merupakan fasilitas yang berada di lingkungan lembaga pendidikan formal, dengan luas sekitar 238 meter x 43 meter. Didirikan oleh Bapak Nasmanas, S.H., perpustakaan ini telah ada sejak tahun 1983.¹²⁷ Hingga sekarang, gedung perpustakaan tersebut masih aktif dipergunakan sebagai fasilitas sekolah. Adapun kepala perpustakaan SMA saat ini ialah Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd.

2. Visi dan Misi Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh

Dengan hasrat mengembangkan pendidikan, perpustakaan ini memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

Menjadikan perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh sebagai perpustakaan sekolah yang unggul dengan menyediakan sumber-sumber informasi dan layanan untuk memenuhi kegiatan proses pembelajaran berbasis teknologi informasi

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan pelayanan yang berbasis teknologi secara maksimal dan terencana
- 2) Mewujudkan perpustakaan sekolah yang nyaman dan menyenangkan

¹²⁷ wawancara dengan Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan, di perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 01 April 2026.

- 3) Menumbuhkan kekompakan antar elemen sekolah dan saling peduli terhadap perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh
- 4) Mengarahkan siswa, guru, dan karyawan sekolah dalam mengoptimalkan sumber-sumber koleksi pembelajaran yang ada di perpustakaan

3. Tenaga Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh

Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh saat ini dikelola oleh tiga pustakawan dengan latar belakang pendidikan yang beragam. Dari ketiga pustakawan, didapati 1 orang yang merupakan lulusan sarjana ilmu perpustakaan, sementara dua lainnya tidak memiliki latar belakang pendidikan tersebut. Akan tetapi, keduanya telah mengikuti pelatihan-pelatihan di bidang kepustakawanan serta rutin mendapatkan pembinaan melalui kegiatan pelatihan yang diadakan di Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh. Berikut profil pustakawan:

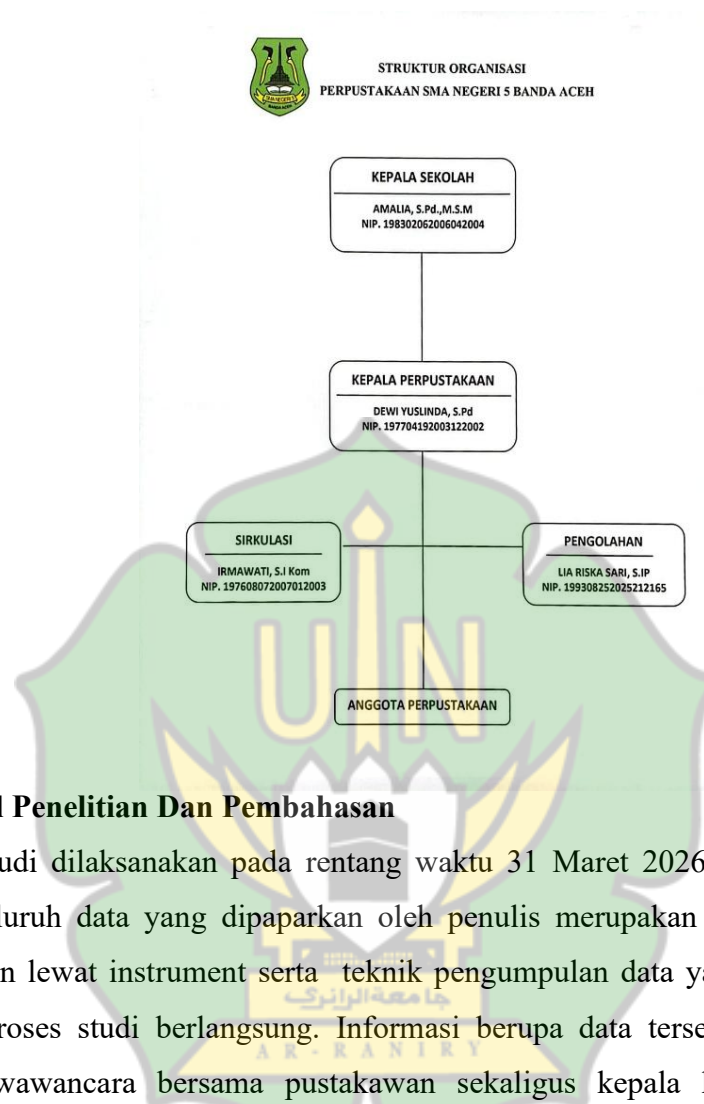
Tabel 4.1 Profil Pustakawan SMA Negeri 5 Banda Aceh Tahun 2026

No	Nama	Pangkat/ Golongan	Bidang	Pendidikan Terakhir	Tahun Lulus
1.	Dewi Yuslinda, S.Pd	IV/c	Kepala Perpustakaan	S1	1994
2.	Irmawati, S.I Kom	III/b	Sirkulasi	S1	2000
3.	Lia Riska Sari, S.IP	PW	Pengolahan	S1	2016

4. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh

Sebagaimana telah dipaparkan sebelumnya, Perpustakaan sekolah dipimpin oleh kepala perpustakaan, yaitu Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd, yang juga termasuk dalam tenaga perpustakaan. Dalam struktur organisasinya, perpustakaan ini memiliki pembagian tugas yang jelas serta hubungan kerja antar bagian atau unit yang saling berkaitan dalam pengelolaan perpustakaan. Tidak hanya itu, setiap kebutuhan yang berkaitan dengan perpustakaan, baik sarana maupun prasarana, tetap harus melalui kepala sekolah. Lebih rincinya, berikut ialah struktur organisasi pada perpustakaan di sekolah ini:

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh



B. Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Studi dilaksanakan pada rentang waktu 31 Maret 2026 hingga 06 April 2026. Seluruh data yang dipaparkan oleh penulis merupakan output studi yang didapatkan lewat instrument serta teknik pengumpulan data yang dipergunakan selama proses studi berlangsung. Informasi berupa data tersebut dikumpulkan melalui wawancara bersama pustakawan sekaligus kepala koordinator yang membahas Perka Perpusnas No 4 Tahun 2024 di SMA Negeri 5 Banda Aceh mengenai manajemen perpustakaan sekolah.

Dalam proses analisa data, jawaban para informan dijabarkan serta disesuaikan dengan permasalahan yang menjadi fokus kajian:

1. Manajemen perpustakaan sekolah berdasarkan peraturan kepala (perka) perpustakaan Nasional No 4 Tahun 2024 di SMA Negeri 5 Banda Aceh.

Temuan studi terhadap pustakawan perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh mengindikasikan jika ketiga pustakawan menjawab pertanyaan dengan jawaban yang tidak jauh beda, dengan kesimpulan manajemen perpustakaan di

sekolah tersebut sudah mendekati kondisi maksimal. Adapun output wawancara diuraikan:

a. Tahap Perencanaan (Planning)

1) Rencana Program Kerja

Perpustakaan pada tingkat SMA/SMK/MA/MAK dalam aspek perencanaan harus berpedoman pada perencanaan sekolah, yang mencakup rencana program kerja jangka panjang maupun pendek sebagaimana diatur dalam Perka Perpusnas No. 04 Tahun 2024.

Wawancara yang dilaksanakan dengan kepala perpustakaan yakni Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan didapati keterangan:

*“Program kerja perpustakaan ini disusun dengan mengacu pada rencana program kerja di SMA Negeri 5 Banda Aceh. Perpustakaan ini memiliki rencana program kerja tahunan dan juga rencana jangka panjang. Selain itu, perpustakaan ini juga menyusun laporan tahunan sebagai bentuk evaluasi terhadap pelaksanaan program yang telah dilakukan. Proses penyusunan program kerja dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan perpustakaan, ketentuan atau pedoman yang berlaku, serta aspek etika dalam pengelolaan perpustakaan. Di samping itu, penyusunan program juga memperhatikan jadwal kunjungan atau aktivitas siswa, sehingga seluruh kegiatan perpustakaan telah terencana dan tercantum secara sistematis dalam program kerja kita”.*¹²⁸

2) Alokasi Anggaran

Berdasarkan Perka Perpusnas No 04 Tahun 2024 dari segi alokasi anggaran bahwa sesuai aturan, Dalam pengalokasian anggaran sekolah, perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memperoleh minimal 5% dari total anggaran, yang tidak termasuk perawatan gedung, biaya pemeliharaan serta belanja pegawai. Selaku kepala sekolah, Ibu Amalia, S.Pd., M.S.M memaparkan:

¹²⁸ *Ibid*

*“Mekanisme pengalokasian anggaran perpustakaan dikelola melalui bendahara sekolah. Perpustakaan tidak menerima dana secara langsung dalam bentuk uang tunai. Pengadaan koleksi sebagian besar dilakukan melalui dukungan orang tua siswa, baik dalam bentuk sumbangan maupun partisipasi dalam pemenuhan kebutuhan perpustakaan. Namun, anggaran perpustakaan secara bertahap telah mengarah pada pemenuhan standar minimal yang ditetapkan. Hal ini dibuktikan dengan adanya pengadaan koleksi yang terus dilakukan setiap tahun. Mengingat keterbatasan anggaran, pemenuhan koleksi belum dapat dilakukan secara sekaligus, melainkan dilakukan secara bertahap, misalnya dengan pengadaan buku dalam jumlah terbatas terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan penambahan pada tahun berikutnya hingga memenuhi kebutuhan secara keseluruhan. Selain itu, pengalokasian anggaran juga mempertimbangkan kebutuhan lain yang mendukung operasional perpustakaan”.*¹²⁹

3) Kebijakan Tertulis

Dalam Perka Perpustnas No 04 Tahun 2024 dari segi kebijakan tertulis bahwa pada perpustakaan jenjang SMA/SMK/MA/MAK, kebijakan penyelenggaraan perpustakaan mencakup beberapa hal utama, yaitu memberikan pelayanan, mengorganisasikan bahan, serta mengembangkan koleksi perpustakaan. Selaku kepala perpustakaan, wawancara dengan Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd didapati:

“Untuk pengelolaan perpustakaan, kegiatan operasional seperti layanan, pengadaan, dan pelaporan sudah dilaksanakan secara rutin. Untuk kebijakan pengelolaan perpustakaan, pada umumnya ditetapkan oleh pimpinan lembaga/sekolah, seperti kepala sekolah atau kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab utama. Dalam beberapa hal, kebijakan juga dapat melibatkan pihak terkait lainnya sesuai kebutuhan. Proses penetapannya biasanya diawali dengan perencanaan oleh pengelola perpustakaan, kemudian didiskusikan bersama pimpinan, dan selanjutnya

¹²⁹ wawancara dengan Ibu Lia Riska Sari, S.IP selaku pustakawan dalam bidang pengolahan di perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 01 April 2026.

*disahkan untuk dilaksanakan. Dalam pelaksanaannya, setiap kegiatan tetap dilaporkan sebagai bentuk pertanggungjawaban”.*¹³⁰

4) Visi dan Misi

Dalam Perka Perpusnas No 04 Tahun 2024 dari segi visi dan misi bahwa visi dan misi perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK disusun sedemikian rupa agar dapat mendukung tugas pokok yang dijalankan oleh SMA/SMK/MA/MAK. Hasil dari observasi dan wawancara dengan Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

*“Visi dan misi perpustakaan disini dasarnya mendukung visi misi sekolah. Hal ini tercermin dari peran perpustakaan dalam menyediakan sumber informasi, mendukung proses pembelajaran, serta meningkatkan kualitas layanan pendidikan di lingkungan sekolah. Meskipun demikian, implementasinya masih terus kami upayakan agar semakin optimal dan selaras dengan tujuan sekolah secara keseluruhan”.*¹³¹

5) Kebijakan Koleksi

Dalam Perka Perpusnas No 04 Tahun 2024 dari segi kebijakan koleksi bahwa pengembangan koleksi perpustakaan diatur melalui kebijakan yang dibuat secara tertulis dan ditinjau ulang sekurang-kurangnya setiap empat tahun. Hasil dari wawancara sekaligus observasi dengan Bu Lia Riska Sari, S.IP selaku pustakawan dalam bidang pengolahan mengatakan bahwa:

*“Pengembangan koleksi di perpustakaan tidak dilakukan secara berkala dalam jangka waktu tertentu, seperti per tahun atau per semester. Tetapi dalam perjalanannya koleksi di perpustakaan selalu mengalami penambahan koleksi, Hal ini karena proses pengembangan koleksi sangat bergantung pada ketersediaan anggaran”.*¹³²

¹³⁰ wawancara dengan Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan, di perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 01 April 2026.

¹³¹ wawancara dengan Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan, di perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 01 April 2026.

¹³² *Ibid*

b. Tahap Pengorganisasian (Organizing)

1) Struktur Organisasi

Dalam Perka Perpusnas No 04 Tahun 2024 dari segi struktur organisasi bahwa Pada perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK, struktur organisasi sekurang-kurangnya menunjukkan pelaksanaan fungsi pelayanan teknis, pemustaka, dan juga pengembangan TIK perpustakaan. Hasil dari observasi dan wawancara dengan Ibu Dewi Yulsinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

*“Perpustakaan ini memiliki struktur organisasi yang jelas sebagai dasar dalam pelaksanaan pengelolaan. Struktur tersebut biasanya terdiri dari kepala perpustakaan dan staf. Pembagian unit kerja dalam pengelolaan perpustakaan telah dilakukan dengan sistem pembagian tugas. Setiap petugas memiliki tanggung jawab masing-masing sesuai dengan bidang pekerjaannya. Namun, dalam pelaksanaannya, tugas-tugas tersebut juga memiliki sifat fleksibel serta ringan tangan bagi sesama petugas. Pembagian kerja ini umumnya sudah ditetapkan oleh pihak sekolah, sehingga setiap bagian sudah memiliki peran yang jelas dalam mendukung kegiatan perpustakaan”.*¹³³

2) Deskripsi Tugas

Dalam Perka Perpusnas No 04 Tahun 2024 dari segi deskripsi tugas bahwa Struktur organisasi disertai dengan deskripsi tugas dalam bentuk tertulis dari setiap unit ataupun komponen yang tersedia. Hasil dari wawancara dengan Ibu Dewi Yulsinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Setiap petugas perpustakaan telah memiliki uraian tugas job description yang jelas. Uraian tugas tersebut biasanya disusun dan ditetapkan sebelumnya, sehingga masing-masing petugas mengetahui tanggung jawab dan pekerjaan yang harus dilakukan. Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya para petugas juga saling bekerja sama serta

¹³³ wawancara dengan Ibu Amalia, S.Pd., M.S.M selaku kepala sekolah di SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 02 April 2026

*membantu satu sama lain apabila diperlukan. Ini dilakukan agar seluruh kegiatan perpustakaan dapat berjalan dengan efektif serta lancar”.*¹³⁴

3) Kecukupan Tenaga

Dari segi kecukupan tenaga, perpustakaan pada jenjang SMA/SMK/MA/MAK memiliki ketentuan bahwa minimal tiga tenaga perpustakaan harus dimiliki oleh sekolah dengan jumlah rombongan belajar lebih dari tiga, sementara itu sekolah yang hanya memiliki tiga rombongan belajar cukup menyediakan satu tenaga perpustakaan yang memiliki kompetensi pengelolaan perpustakaan sesuai Perka Perpusnas No 04 Tahun 2024. Hasil dari observasi dan wawancara dengan Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan mengatakan:

*"Jumlah pustakawan yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan saat ini ialah tiga orang. Masing-masing petugas memiliki tugas yang telah dibagi sesuai dengan bidangnya masing-masing. namun tetap bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan agar berjalan dengan baik. Dengan jumlah pustakawanya yang tersedia saat ini dinilai sudah cukup untuk mendukung pelaksanaan layanan perpustakaan di sekolah ini".*¹³⁵

4) Kualifikasi Kepala Perpustakaan

Pada jenjang SMA/SMK/MA/MAK, Perka Perpusnas No. 04 Tahun 2024 menyebutkan bahwa kepala perpustakaan wajib memiliki kualifikasi minimal pendidikan D3 di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, atau D3 dari bidang lainnya dengan tambahan sertifikat pelatihan perpustakaan dari lembaga terakreditasi. Hasil dari wawancara dengan Ibu Amalia, S.Pd., M.S.M mengatakan bahwa:

"Kepala perpustakaan merupakan lulusan sarjana S1 Pendidikan Kimia. akan tetapi kepala perpustakaan telah sering mengikuti berbagai pelatihan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan, sehingga

¹³⁴ wawancara dengan Ibu Lia Riska Sari, S.IP selaku pustakawan dalam bidang pengolahan di perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 01 April 2026.

¹³⁵ wawancara dengan Ibu Irmawati, S.I Kom selaku pustakawan dalam bidang sirkulasi di perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 01 April 2026.

kepala perpustakaan saat ini secara legalitas sudah memenuhi syarat untuk menjadi kepala perpustakaan disekolah kita ini".¹³⁶

5) Standar Pengolahan

Dalam Perka Perpusnas No 04 Tahun 2024 dari segi standar pengolahan bahwa Pengorganisasian bahan perpustakaan dilaksanakan agar proses akses informasi dapat dilakukan dengan tepat, cepat serta mudah sesuai dengan pedoman yang menjadi acuan. Hasil dari observasi dan wawancara dengan Ibu Lia Riska Sari, S.IP selaku pustakawan dalam bidang pengolahan mengatakan bahwa:

"Perpustakaan telah menerapkan standar dalam pengolahan koleksi, khususnya dalam kegiatan pengatalogan dan klasifikasi. Proses tersebut umumnya mengacu pada standar yang biasa dipergunakan dalam pengelolaan perpustakaan, seperti sistem klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC)".¹³⁷

c. Tahap Pelaksanaan (Implementation)

1) Waktu Layanan

Dalam Perka Perpusnas No 04 Tahun 2024 dari segi waktu layanan bahwa waktu pelayanan pada perpustakaan di jenjang ini minimal 35 jam setiap minggunya. Hasil dari observasi dan wawancara dengan Ibu Irmawati, S.I kom selaku pustakawan dalam bidang sirkulasi mengatakan bahwa:

"Kalau masalah waktu pelaksanaan layanan, Perpustakaan buka selama kurang lebih delapan jam setiap hari, yaitu mulai pukul 07.30 hingga pukul 14.15. Anak-anak boleh ke sini waktu jam istirahat ataupun jam kosong atau dibawa sama guru untuk belajar disini".¹³⁸

¹³⁶ wawancara dengan Ibu Lia Riska Sari, S.IP selaku pustakawan dalam bidang pengolahan di perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 01 April 2026.

¹³⁷ wawancara dengan Ibu Irmawati, S.I Kom selaku pustakawan dalam bidang sirkulasi di perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 01 April 2026.

¹³⁸ wawancara dengan Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan, di perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 01 April 2026.

2) Penambahan Koleksi

Menurut Perka Perpusnas No 04 Tahun 2024 dari segi penambahan koleksi bahwa Ketentuan penambahan koleksi perpustakaan per tahun ditetapkan berdasarkan jumlah koleksi yang tersedia. Jika koleksi berjumlah 1.000–1.500 judul, maka penambahan minimal 10% setiap tahun. Untuk koleksi 1.501–2.000 judul, penambahan minimal 8% per tahun. Sedangkan apabila koleksi melebihi 2.000 judul, 6% per tahunnya menjadi sekurang-kurangnya penambahan koleksi. Hasil dari wawancara dengan Ibu Lia Riska Sari, S.IP selaku pustakawan dalam bidang pengolahan mengatakan bahwa:

"Buku yang masuk setiap tahunnya sekitaran 400 buku cetak. Karena jumlah siswa kita di SMA ini berjumlah lebih kurang 800 siswa, jadi satu buku paket bisa dipergunakan oleh dua orang siswa. Setiap pengadaan tetap dilaporkan sesuai kebutuhan dan anggaran. Dengan demikian, jumlah dan jenis koleksi yang ditambahkan setiap tahunnya disesuaikan dengan kondisi pendanaan yang tersedia".¹³⁹

3) Otomasi Perpustakaan

Menurut Perka Perpusnas No 04 Tahun 2024 dari segi otomasi perpustakaan bahwa penerapan TIK serta perkembangan teknologi lainnya di perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK dilakukan minimal untuk mendukung proses otomasi serta penyediaan akses terhadap sumber daya elektronik dalam kegiatan perpustakaan. Hasil dari observasi dan wawancara dengan Ibu Irmawati, S.I Kom selaku pustakawan dalam bidang pengolahan mengatakan bahwa:

"Walaupun sering eror, terkendala wifi dan mati lampu, Perpustakaan telah mempergunakan sistem otomasi dalam pengelolaan layanan. sistem yang dipergunakan untuk kegiatan ini ialah aplikasi SLiMS. namun jika aplikasi tersebut error maka kami harus kembali ke sistem manual yang membuat kami harus dua kali kerja".¹⁴⁰

¹³⁹ *ibid*

¹⁴⁰ *Ibid*

4) Promosi

Menurut Perka Perpustnas No 04 Tahun 2024 dari segi promosi bahwa dalam satu tahun, perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK wajib melaksanakan kegiatan promosi minimal 8 kali sebagai bagian dari kegiatan layanan perpustakaan. Hasil dari observasi dan wawancara dengan Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

"Kami membuat promosi dengan cara mengadakan perlombaan. Kemudian kami juga memberikan apresiasi kepada peminjaman terbanyak, baca buku terbanyak, yang kami umumkan pada saat perpisahan anak kelas tiga. Yang mana ini kami lakukan setiap tahun sekali".¹⁴¹

5) Kerja sama

Menurut Perka Perpustnas No 04 Tahun 2024 dari segi kerja sama bahwa Bukti adanya kerja sama perpustakaan ditunjukkan melalui MoU serta/atau perjanjian kerja sama yang disusun dalam bentuk dokumen tertulis. Hasil dari observasi dan wawancara dengan Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

"Perpustakaan saat ini secara tertulis memang belum menjalin kerja sama dengan pihak lain, baik internal maupun eksternal. Akan tetapi kita sudah pernah menjalin Kerjasama dengan Pustaka Wilayah namun tanpa disertai dengan nota kesepahaman (MoU)".¹⁴²

d. Tahap Pengawasan (Supervision)

1) Sistem Supervisi

Menurut Perka Perpustnas No 04 Tahun 2024 dari segi system supervisi bahwa pengawasan pada perpustakaan dilaksanakan melalui evaluasi serta supervisi atas pelaksanaan kegiatan maupun program yang berjalan. Hasil dari observasi serta wawancara dengan Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

"Pengawasan terhadap kegiatan perpustakaan menjadi tanggung jawab kepala perpustakaan, yang dilakukan melalui sistem supervisi yang

¹⁴¹ *Ibid*

¹⁴² *Ibid*

telah ditetapkan di tingkat sekolah. kegiatan ini menjadi bagian dari mekanisme pengendalian untuk memastikan kegiatan perpustakaan berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku".¹⁴³

2) Laporan Penyelenggaraan

Menurut Perka Perpusnas No 04 Tahun 2024 dari segi laporan penyelenggaraan bahwa laporan perpustakaan merupakan dokumen yang menggambarkan pengelolaan perpustakaan serta proses penyelenggaraan, termasuk evaluasi sekaligus monitoring terhadap pelayanan di perpustakaan yang berbasis pada data penyelenggaraan layanan. Hasil dari observasi dan wawancara dengan Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

"Kita pustakawan ada membuat laporan baik itu perbulan maupun pertahun. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan serta sebagai bahan evaluasi dalam pengelolaan perpustakaan. laporan ini disampaikan langsung kepada kepala sekolah".¹⁴⁴

3) Evaluasi Kepuasan

Menurut Perka Perpusnas No 04 Tahun 2024 dari segi Evaluasi kepuasan bahwa sebagai upaya peningkatan layanan, perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK minimal melakukan survei kebutuhan pemustaka dan survei kepuasan pemustaka sebagai bagian dari evaluasi layanan. Hasil dari wawancara dengan Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

"Kami ada membuat evaluasi kepuasan dengan membuat kotak saran. kemudian dari saran-saran yang masuk, kita perbaiki apa yang kurang, apa keluhannya. tapi sekarang tidak buat lagi karena tidak ada masalah apa-apa".

¹⁴³ wawancara dengan Ibu Irmawati, S.I Kom selaku pustakawan dalam bidang sirkulasi di perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 01 April 2026.

¹⁴⁴ wawancara dengan Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan, di perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 01 April 2026.

4) Pengukuran Literasi

Menurut Perka Perpunas No 04 Tahun 2024 dari segi pengukuran literasi bahwa pengukuran tingkat kegemaran membaca kemudian dituangkan ke dalam laporan yang disusun setiap tahun. Hasil dari observasi dan wawancara dengan Ibu Irmawati, S.I Kom selaku pustakawan dalam bidang pengolahan mengatakan bahwa:

"Ya kami ada melakukan pendataan jumlah pengunjung dan peminjam buku. nanti kita umumkan siapa yang sering ke perpustakaan dan kita beri hadiah, supaya bisa meningkatkan semangat siswa untuk terus mengunjungi dan membaca buku di perpustakaan".

5) Inovasi dan Prestasi

Menurut Perka Perpunas No 04 Tahun 2024 dari segi inovasi dan prestasi bahwa Pada perpustakaan jenjang SMA/SMK/MA/MAK, pengembangan program inovasi dan/atau kreativitas dilakukan minimal dua program yang mencakup bidang teknologi, layanan, produk, manajemen, serta budaya organisasi. Hasil dari wawancara dengan Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd selaku kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

"Kita pernah membuat program literasi, namun sekarang program ini sudah tdaik berjalan. Juga hingga saat ini, perpustakaan kita belum memperoleh penghargaan ataupun prestasi baik internal maupun eksternal. Namun demikian, kita terus berupaya untuk pengembangan program dan peningkatan kualitas layanan sebagai langkah menuju pencapaian prestasi di masa mendatang".

Setelah memaparkan output wawancara dengan Ibu kepala sekolah serta para pustakawan juga output observasi peneliti di lapangan, maka peneliti merincikan hasil analisis melalui tabel berikut:

Table 4.2 Hasil Wawancara dan Observasi di Perpustakaan SMA Negeri 5 banda Aceh

UNSUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	SUB PENGELOLAAN	BAGUS	TIDAK
A. Perencanaan (Planning)	1. Rencana Program Kerja	√	
	2. Alokasi Anggaran		√
	3. Kebijakan Tertulis	√	
	4. Visi dan Misi	√	
	5. Kebijakan Koleksi		√
B. Pengorganisasian (Organizing)	1. Struktur Organisasi	√	
	2. Deskripsi Tugas	√	
	3. Kecukupan Tenaga	√	
	4. Kualifikasi Kepala Perpustakaan	√	
	5. Standar Pengolahan	√	
C. Pelaksanaan (Implementation)	1. Waktu Layanan	√	
	2. Penambahan Koleksi	√	
	3. Otomasi Perpustakaan	√	
	4. Promosi		√
	5. Kerjasama		√
D. Pengawasan (Supervision)	1. Sistem Supervisi	√	
	2. Laporan Penyelenggaraan	√	
	3. Evaluasi Kepuasan	√	

	4. Pengukuran Literasi	√	
	5. Inovasi dan prestasi		√

Hasil wawancara serta observasi yang dilakukan kepada pustakawan Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh mengindikasikan dari 20 sub unsur pengelolaan perpustakaan, sebanyak 15 item sudah terpenuhi. Lebih dari setengah aspek manajemen perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh bisa dikatakan telah berjalan baik, sebagaimana ditunjukkan oleh output tersebut.

Peneliti menarik simpulan jika manajemen perpustakaan mengacu pada kesesuaian antara pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dengan aturan tertulis pada Perka Perpunas No 04 Tahun 2024. Sehingga, perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh dinyatakan telah memenuhi standar manajemen perpustakaan pada tingkat SMA/MAN sesuai Perka Perpunas No 04 Tahun 2024. Dengan diberlakukannya Perka Perpunas No 04 Tahun 2024, pustakawan di perpustakaan sekolah menjadi mengetahui serta memahami peraturan yang telah diberlakukan khusus bagi perpustakaan SMA/MAN.

2. Faktor-Faktor Penghambat Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan Di SMA Negeri 5 Banda Aceh Sesuai Dengan Perka Perpunas No 04 Tahun 2024

Dari hasil observasi serta wawancara dengan pustakawan Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh, mengacu pada Perka Perpunas No 04 Tahun 2024, terdapat 2 faktor yang ditemukan sebagai penghambat dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan di perpustakaan tersebut, yaitu:

- a. Kurangnya ketersediaan anggaran, sehingga pada saat perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh ingin memaksimalkan manajemen pengelolaan perpustakaan menghadapi kesulitan dalam mempertahankan poin-poin standar yang telah ditetapkan dalam Perka Perpunas No 04 Tahun 2024.
- b. Kurangnya kompetensi pustakawan untuk memaksimalkan pengaplikasian SLiM dalam pengelolaan koleksi.

- c. Latar Pendidikan pustakawan yang bukan dari sarjana ilmu perpustakaan menyebabkan kurangnya kreatifitas dan inovasi dalam mengelola perpustakaan.
- d. Pergantian pengelola perpustakaan, hal ini terlihat dari terhentinya program inovasi yaitu program literasi perpustakaan guna mengembangkan keterampilan membaca serta berbahasa asing murid di SMA Negeri 5 Banda Aceh.



BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

Merujuk ke pembahasan yang sudah dijabarkan, kesimpulan yang bisa ditarik diantaranya:

1. Unsur Perencanaan (Planning) terkait rencana program kerja, kebijakan tertulis, visi dan misi sudah sesuai dengan Perka Perpustnas No 04 Tahun 2024. Adapun yang belum sesuai ialah alokasi anggaran dan kebijakan koleksi.
2. Unsur Pengorganisasian (Organizing) terkait struktur organisasi, deskripsi tugas, kecukupan tenaga, kualifikasi kepala perpustakaan dan standar pengelolaan sudah sesuai dengan Perka Perpustnas No 04 Tahun 2024.
3. Unsur pelaksanaan (Implementation) terkait waktu layanan, penambahan koleksi, dan otomasi perpustakaan sudah sesuai dengan Perka Perpustnas No 04 Tahun 2024. Adapun yang belum sesuai ialah promosi dan Kerjasama.
4. Unsur Pengawasan (Supervision) terkait sistem supervise, laporan penyelenggaraan, evaluasi kepuasan dan pengukuran literasi sudah sesuai dengan Perka Perpustnas No 04 Tahun 2024. Adapun yang belum sesuai ialah inovasi dan prestasi.

Adapun kendala yang dihadapi perpustakaan dalam melakukan penerapan Peraturan Kepala (Perka) Perpustnas No 04 Tahun 2024 ialah:

1. Kurangnya ketersediaan anggaran
2. Kurangnya kompetensi pustakawan untuk memaksimalkan pengaplikasian SLiM dalam pengelolaan koleksi.
3. Latar Pendidikan pustakawan yang bukan dari sarjana ilmu perpustakaan
4. Pergantian pengelola perpustakaan

B. SARAN

Berlandaskan hasil kesimpulan diatas, penelliti memberikan saran untuk perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh sebagai berikut:

1. Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh terus membangun kerja sama yang baik dengan kepala sekolah SMA Negeri 5 Banda Aceh agar anggaran untuk perpustakaan dapat dimaksimalkan sesuai ketentuan dalam Perka Perpusnas No 04 Tahun 2024.
2. Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh lebih memperhatikan pengembangan dan pembinaan pustakawan agar kreatifitas dan inovasi pustakawan terus berkembang dalam mengelola perpustakaan.
3. Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh dapat membangun Kerjasama dengan pihak internal maupun eksternal agar dapat meningkatkan kualitas dan mutu perpustakaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Abror, K. (2013). *Persepsi pemustaka tentang kinerja pustakawan pada layanan sirkulasi di perpustakaan daerah Kabupaten Sragen* (Doctoral dissertation, Ilmu Perpustakaan).
- Agus salim. (2010). *“Teori dan paradigm penelitian sosial: buku sumber untuk penelitian kualitatif”*. Yogyakarta: Tiara wacana.
- Alwiyah, A., & Salamah, U. (2023). Optimalisasi Pengelolaan Administrasi dan Layanan Perpustakaan Berbantuan Software. *Fikrotuna: Jurnal Pendidikan Dan Manajemen Islam*, 16(02)
- Anas Sudijono. (2011). *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persad
- Andi prastowo. (2011). *“Metode Penelitian Kualitatif dalam perspektif rancangan penelitian”*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Apriyani, D., Harapan, E., & Houtman, H. (2021). Manajemen perpustakaan sekolah dasar. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*, 6(1)
- Arif Surachman. (2014). *“Manajemen Perpustakaan Sekolah.” Libraria: Jurnal Perpustakaan*
- Darmono. (2001). *Manajemen dan tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Djemari Mardapi. (2012). *Pengukuran, Penilaian, dan Evaluasi Pendidikan*. Yogyakarta: Nuha Medika
- Dwi Indri Rahmawati. (2023). *Evaluasi Manajemen Perpustakaan dalam Pemanfaatan Koleksi Bahan Pustaka pada Tenaga Pendidik di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 5 Bandar Lampung*. Lampung: UIN Raden Intan
- Emzir. (2018). *“Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data”*. Jakarta: Rajawali Press.
- Endang Mulyatiningsih. (2011). *Metode Penelitian Terapan Bidang Pendidikan*. Yogyakarta: Alfabeta.

- H, M, Sukardi. (2008). *Evaluasi Pendidikan Prinsip & Operasionalnya*. Yogyakarta: Bumi Aksara.
- Hanafi, H. (2022). Analisis Implementasi Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SNP 12:2017). *Studia Manageria*, 4(2)
- Hasanah, S. N. H., Patoni, A., & Maunah, B. (2024). Leadership Dan Managerialship. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Darussalam*, 6(1)
- Hermawan, H. (2006). *Model-Model Pembelajaran Inovatif*. Bandung: CV Citra Praya.
- I Wayan Koyan. (2012). *Evaluasi Program Pendidikan*. Singaraja: Program Pasca Sarjana Universitas Pendidikan Ganesha.
- Integritas, O., DI, A. T. K. A., & Bali, P. D. S. P. I. K. B. (2014). Alwi, Hasan. 2007. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka. *Journal SI Akuntansi Universitas Pendidikan Ganesha*. (Vol, 2(1).
- Ismail, Jeffrit Kalprianus, dkk. (2022). *"Pengantar Manajemen"*. Bandung: Media Sains Indonesia.
- John Creswel. (2010). *Dalam Penelitian Dr. J.R Raco Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- John M. Echols Dan Hasan Shandily. (2005). *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Umum.
- Khalida Ziya. (2023). *'Efektifitas Penggunaan E-Book bagi Siswa SMA Negeri 5 Banda Aceh'*. Banda Aceh: Universitas Islam Negri Ar-Raniry.
- Lasa, Hs. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher
- Latiar, H., & Sudiar, N. (2024). Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Berbasis SNP 4: 2024 di SMAN 18 Pekanbaru: Library Management Training Based on SNP 4: 2024 at SMAN 18 Pekanbaru. *BIDIK: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 5(1)
- Lexy dan Moleong. (2018). *"Metodologi Penelitian Kualitatif"*. Edisi Revisi. Bandung: Alfabeta.
- M. Sastrapradja. (1978). *Kamus Istilah Pendidikan Dan Umum*. Surabaya: Usaha Nasional.

- Monaliza, Rambat Nur Sasongko dan Osa Juarsa. Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Manajer Pendidikan*. 11/3. 2017
- Mu'arifah Reziki Khasanah. (2015). *Evaluasi Manajemen Perpustakaan Universitas Atma Jaya Yogyakarta dalam Perspektif Total Quality Management (TQM)*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Mubarok, R. (2024). Peran krusial manajemen dalam mengoptimalkan pelayanan perpustakaan. *Librarium.*, 1(2)
- P. Joko Subagyo. (2004). *metode penelitian dalam teori dan praktek*. Jakarta: rineka cipta.
- Panitia Teknis 01-01. (2011). *Standar Nasional Indonesia (SNI) Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Prawit, dkk. (2007). *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
- Rahayuningsih, F. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Rahmadi, (2019). "*Pengantar metodologi Penelitian*". Banjarmasin: Antasari Press.
- Republik Indonesia, *Undang-Undang Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Riski Rahayu, Sulastri rini Rindrayani. (2025). Penelitian kualitatif "Menguji Keabsahan data Penelitian Kualitatif. *Jurnal Pendidikan dan Keguruan*. 3,2.
- Roswati, "Evaluasi Program/Proyek (Pengertian, Fungsi, Jenis, dan Format Usulan)," *Jurnal Pendidikan Penabur*, Vol. 7, No. 11, (2008)
- Ruli Nadian Sari, Dkk. (2025). *Manajemen Perpustakaan*. Sumatera Barat: Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.
- Seri Dewi Yani. (2021). *Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang Berdasarkan Sistem Manajemen Mutu Iso 9001:2015*. Palembang: UIN Raden Fatah
- Siagian, M., Kom, S., Sunargo, S. E., Khoiri, M., Rustam, T. A., & Wasiman, S. E. (2022). *Pengantar Manajemen* (Vol. 1). Cv Batam Publisher.
- Sinaga, Dian. (2005). *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. Bandung: November.

- Sucahyowati, H. (2017). *Pengantar Manajemen: Sebuah Pengantar*. Wilis.
- Sugiyono. (2012). “*Penelitian pendidikan: penelitian kuantitatif, Kualitatif dan R dan D*”. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2015). “*Metodologi penelitian kualitatif dan RAD*”. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin Abdul Jabar. (2009). *Evaluasi Program Pendidikan Pedoman Teoritis Praktis Bagi Mahasiswa dan Praktisi Pendidikan Edisi Kedua* Jakarta: Bumi Aksara.
- Suhermi, Ariunto. (2015). “*Prosedur penelitian suatu pendekatan praktek*”. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sumardji, P. (1993). *Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Supriatin. 2006. *Pengantar Ilmu Perpustakaan Bahan Diklat Teknik Pengelolaan Perpustakaan*. Perpustakaan Nasional RI, Jakarta.
- Sutarno N.S. (2008). *Kamus perpustakaan dan informasi*. Jakarta: Jala.
- Syah, W. Y. F., Ripai, A., & . S. (2022). Implementasi manajemen perpustakaan. *JIEM (Journal of Islamic Education Management)*, 6(1)
- Usman, Husainin Akbar, Purnomo Setiady. (2009). *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta.: Bumi Aksara
- Utia Rahmadani Ar Hasibuan, dkk. Evaluasi Program Manajemen Pembelajaran. *Jurnal Pendidikan Tambusai*. Medan: UIN Sumatra Utara. (6)(2) 2022.
- Wahyuni, S., & Sukri, M. (2023). Analisis Fungsi Perpustakaan dalam Pendidikan di Indonesia. *VISA: Journal of Vision and Ideas*, 3(3)
- Winaryati, Eny, Dkk. (2021). *Model-Model Evaluasi, Aplikasi dan Kombinasinya (Guna Mengembangkan Model Evaluasi-Supervisi Pembelajaran Berbasis 4Cs/MESp Cs)*. Jogjakarta: Penerbit KBM Indonesia.
- Wirawan. (2012). *Evaluasi Model, Standar, Aplikasi, Dan Profesi*, Jakarta: Pt Rajagrafindo Persada.
- Zaenal Arifin. (2020). *Metodologi penelitian Pendidikan*. Yogyakarta: Lilin Persada Pers.



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: 770/Un.08/FAH/KP.004/03/2026

TENTANG

PERPANJANGAN SK BIMBINGAN SKRIPSI/KARYA ILMIAH/TUGAS AKHIR MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
ATAS SK NOMOR : 2399/Un.08/FAH/KP.004/09/2025

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi/karya ilmiah/tugas akhir mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh di pandang perlu perpanjangan SK bimbingan skripsi/karya ilmiah/tugas akhir tersebut;
- b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi/karya ilmiah/tugas akhir.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh ;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
7. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 44 Tahun 2023 tentang Panduan Akademik bagi Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
8. Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor 200 Tahun 2024 tentang Standar Mutu Penyusunan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PERPANJANGAN SK BIMBINGAN SKRIPSI/KARYA ILMIAH/TUGAS AKHIR MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.

Kesatu : Menunjuk saudara :
Nurrahmi, S.Pd.I., M.Pd. (Pembimbing tunggal)

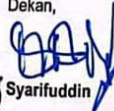
Untuk membimbing Skripsi mahasiswa

Nama : Riza Maghfirah
NIM : 200503076
Prodi : Ilmu Perpustakaan (IP)
Judul : Evaluasi Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 5 Banda Aceh

Perpanjangan Masa Bimbingan : Enam Bulan TMT (11 Maret 2026 s/d 11 September 2026)

- Kedua : Kepada pembimbing tunggal tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul/kerangka skripsi/karya ilmiah/tugas akhir tersebut dengan sepengetahuan fakultas.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal 06 Maret 2026
Dekan,


Syarifuddin

Tembusan:

1. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
2. Pembimbing skripsi/karya ilmiah/tugas akhir
3. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
4. Mahasiswa yang bersangkutan;
5. Arsip



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp/Fax. : 0651-752921

Nomor : 774/Un.08/FAH.I/PP.00.9/03/2026

Lamp : -

Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

Kepala SMAN 5 Banda Aceh

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

NIM : 200503076

Nama : RIZA MAGHFIRAH

Program Studi/Jurusan : Ilmu Perpustakaan

Alamat : JALAN TAPAK AULIA LAWE SAWAH

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab Dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SMAN 5 NEGERI BANDA ACEH**

Banda Aceh, 06 Maret 2026

An. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan



Nazaruddin, S.Ag., S.S., M.L.I.S., Ph.D.

NIP. 197101101999031002

Berlaku sampai : 05 Juni 2026





PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Tgk. H. Mohd Daud Beureueh Nomor 22 Banda Aceh Kode Pos
23121 Telepon (0651) 22620, Faksimil: (0651) 32386
Laman: disdik.acehprov.go.id, Pos-el: disdik@acehprov.go.id

Banda Aceh, 11 Maret 2026

Nomor : 400.3.8/3536
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

Yth.

Kepala SMA Negeri 5 Banda Aceh

di -

Tempat

Sehubungan dengan surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor: 774/Un.o8/FAH.I/PP.00.9/03/2026 Tanggal 6 Maret 2026, dengan ini kami memberikan izin kepada :

Nama : Riza Maghfirah

Judul Penelitian : "Evaluasi Manajemen Perpustakaan Di SMAN 5 Banda Aceh"

Namun untuk maksud tersebut kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Mengingat kegiatan ini akan melibatkan para Guru/siswa, diharapkan agar dalam pelaksanaannya tidak mengganggu proses belajar mengajar;
2. Harus mentaati semua ketentuan peraturan Perundang-undangan, norma-norma atau adat istiadat yang berlaku;
3. Melaporkan dan menyerahkan hasil penelitian kepada pejabat yang menerbitkan surat izin penelitian;
4. Demi kelancaran kegiatan tersebut, hendaknya dilakukan koordinasi terlebih dahulu antara instansi yang bersangkutan dengan Kepala Sekolah setempat;
5. Sejalan dengan komitmen Dinas Pendidikan Aceh untuk mewujudkan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), kami mohon dukungan untuk tidak meminta/memberi sesuatu diluar aturan perundang-undangan yang berlaku.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN ACEH,



MURTHALAMUDDIN, S.Pd., MSP
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 197011301993071001



PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 5 BANDA ACEH

Jalan Hamzah Fansuri No.3 Kopelma Darussalam, Kec. Syiah Kuala, Banda Aceh, 23111
Telepon (0651) 7552010 Pos- El (Email) : sman5b.aceh@gmail.com Website: www.disdikbna.net



SURAT KETERANGAN

Nomor : 420 / 156 / 2026

Berdasarkan Surat Kepala Dinas Pendidikan Aceh, Nomor: 400.3.8/ 3536 tanggal 11 Maret 2026 tentang Izin Pengumpulan Data, maka Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 5 Banda Aceh menerangkan :

Nama : Riza Maghfirah
NIM : 200503076
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Alamat : Banda Aceh

Yang namanya tersebut di atas benar telah mengumpulkan data, melakukan penelitian di SMA Negeri 5 Banda Aceh, pada Tanggal 01 s/d 06 April 2026 penyusunan Skripsi dengan judul :

"EVALUASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SMAN 5 BANDA ACEH"

Demikianlah surat ini, kami keluarkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pada Tanggal, 07 April 2026
Kepala Sekolah
Amalia, S.Pd., M.S.M
NIP 198302062006042004

AR-RANIRY



PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan sekolah berpedoman kepada standar nasional perpustakaan sekolah/madrasah;
b. bahwa Perpustakaan Nasional sebagai instansi pembina perpustakaan mempunyai tugas untuk mengembangkan dan menetapkan standar nasional perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
c. bahwa Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, dan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun

- 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
2. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
4. Madrasah Ibtidiyah yang selanjutnya disingkat MI adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar.
5. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
6. Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disingkat MTs, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
7. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau

lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.

8. Madrasah Aliyah yang selanjutnya disingkat MA, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
9. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
10. Madrasah Aliyah Kejuruan yang selanjutnya disingkat MAK, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal dalam binaan Menteri Agama yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
11. Perpustakaan Sekolah/Madrasah adalah Perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah.

Pasal 2

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara dan pengelola Perpustakaan dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Pasal 3

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. Standar Nasional Perpustakaan SD/MI;
- b. Standar Nasional Perpustakaan SMP/MTs; dan
- c. Standar Nasional Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK.

Pasal 4

- (1) Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
 - a. standar koleksi Perpustakaan;
 - b. standar sarana dan prasarana Perpustakaan;
 - c. standar pelayanan Perpustakaan;
 - d. standar tenaga Perpustakaan;
 - e. standar penyelenggaraan Perpustakaan; dan
 - f. standar pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Selain standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap penyelenggaraan, pengelolaan, dan

pengembangan Perpustakaan Sekolah/Madrasah juga mengacu pada komponen pendukung yang meliputi:

- a. inovasi dan kreativitas Perpustakaan;
- b. tingkat kegemaran membaca; dan
- c. indeks pembangunan literasi masyarakat.

Pasal 5

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 701);
- b. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 702); dan
- c. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 703); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perpustakaan Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Mei 2024

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



E. AMINUDIN AZIZ

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR



LAMPIRAN III
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR NASIONAL
PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS/SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/
MADRASAH ALIYAH/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK ini meliputi standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, standar pengelolaan, dan komponen pendukung meliputi inovasi dan kreativitas Perpustakaan, tingkat kegemaran membaca, dan indeks pembangunan literasi masyarakat. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memperhatikan standar nasional pendidikan, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta kegiatan lain yang terintegrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK baik negeri maupun swasta.

2. ISTILAH DAN DEFINISI

2.1 Bahan Perpustakaan

Bahan Perpustakaan merupakan semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2 Buku Nonteks

Buku Nonteks merupakan buku pengayaan, referensi, atau panduan yang memuat materi untuk pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

2.3 Buku Pengayaan

Buku Pengayaan merupakan buku pengayaan merupakan pendamping buku teks pelajaran yang dapat mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan kepribadian pembacanya.

2.4 Buku Teks Pelajaran

Buku Teks Pelajaran merupakan buku pelajaran yang menjadi pegangan peserta didik dan guru untuk setiap mata pelajaran.

2.5 Buku Teks Utama

Buku Teks Utama merupakan buku pelajaran yang wajib digunakan dalam pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku, dan disediakan oleh pemerintah pusat tanpa dipungut biaya.

2.6 Cacah Ulang (*Stock Opname*)

Cacah Ulang (*Stock Opname*) merupakan kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

2.7 Ergonomik

Ergonomik merupakan suatu kondisi sarana Perpustakaan yang memenuhi aspek kenyamanan, efisiensi, keamanan, dan kemudahan penggunaan.

2.8 Gedung Perpustakaan

Gedung Perpustakaan merupakan bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK.

2.9 Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan merupakan gagasan/ide kreatif, orisinal atau adaptasi/modifikasi baik berupa kegiatan, produk, sistem yang diterapkan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan untuk memberikan manfaat bagi pemustaka baik secara langsung maupun tidak langsung dilaksanakan secara berkelanjutan.

2.10 Keunikan

Keunikan merupakan ciri khas yang ada di Perpustakaan yang jarang ditemukan di Perpustakaan lain yang bermanfaat untuk meningkatkan nilai Perpustakaan, dapat berupa produk, proses dan/atau sistem dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

2.11 Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan merupakan semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, dihimpun, diolah, dan dilayankan.

2.12 Koleksi Referensi

Koleksi Referensi merupakan koleksi yang digunakan sebagai rujukan dalam mencari informasi atau data tertentu.

2.13 Kompetensi Manajerial

Kompetensi Manajerial merupakan kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berorganisasi yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit yang meliputi integritas, kerja sama, orientasi pada hasil, komunikasi, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, pengambilan keputusan, dan mengelola perubahan.

2.14 Kompetensi Sosial Kultural

Kompetensi Sosial Kultural merupakan kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berinteraksi dengan masyarakat majemuk dan perannya sebagai perekat bangsa yang meliputi kepekaan terhadap perbedaan budaya, kemampuan berhubungan sosial, kepekaan terhadap konflik, pengendalian diri, dan empati.

2.15 Kompetensi Teknis

Kompetensi Teknis merupakan kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang bersifat spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan (keahlian bidang Perpustakaan).

- 2.16 Laporan Perpustakaan
Laporan Perpustakaan merupakan laporan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang memuat monitoring dan evaluasi dari pelayanan Perpustakaan dengan berbasiskan data penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.
- 2.17 Literasi
Literasi merupakan kemampuan untuk memaknai informasi secara kritis sehingga setiap orang dapat mengakses ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas hidupnya.
- 2.18 Literasi Informasi
Literasi Informasi merupakan kemampuan mengetahui kebutuhan informasi yang diperlukan dan memiliki kemampuan mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang dibutuhkan secara efektif dan beretika.
- 2.19 Pegiat Literasi
Pegiat Literasi merupakan individu atau kelompok yang melakukan gerakan literasi di sekolah/madrasah.
- 2.20 Pelayanan Pemustaka
Pelayanan Pemustaka merupakan jenis pelayanan Perpustakaan yang berhubungan dengan pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.
- 2.21 Pelayanan Referensi
Pelayanan Referensi merupakan jenis pelayanan Perpustakaan berupa pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka atau penggunaan sumber informasi tertentu.
- 2.22 Pelayanan Sirkulasi
Pelayanan Sirkulasi merupakan pelayanan Perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian koleksi Perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.
- 2.23 Pelayanan Teknis
Pelayanan Teknis merupakan pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan (pengadaan dan pengolahan) bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan.
- 2.24 Pelestarian Koleksi Perpustakaan
Pelestarian Koleksi Perpustakaan merupakan kegiatan memelihara, merawat, dan memperbaiki koleksi yang mengalami kerusakan.
- 2.25 Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)
Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan) merupakan kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan koleksi Perpustakaan, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *radio frequency identification* (RFID), *scan cover*, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian koleksi Perpustakaan.

- 2.26 **Pembudayaan Kegemaran Membaca**
Pembudayaan Kegemaran Membaca merupakan kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui pelayanan dan program kegiatan Perpustakaan.
- 2.27 **Pemustaka Perpustakaan Sekolah/Madrasah**
Pemustaka Perpustakaan Sekolah/Madrasah merupakan pengguna Perpustakaan yang terdiri dari peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali, dan warga sekolah lainnya yang memanfaatkan fasilitas pelayanan Perpustakaan.
- 2.28 **Pengatalogan Deskriptif**
Pengatalogan Deskriptif merupakan proses pembuatan katalog dari suatu bahan Perpustakaan yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain.
- 2.29 **Pengatalogan Subjek**
Pengatalogan Subjek merupakan proses penentuan notasi dan tajuk subjek dalam pengatalogan dengan cara mendaftarkan satu kata atau istilah atau frase yang seragam dari semua bahan Perpustakaan, kemudian merumuskan ke dalam bahasa indeks yang bersifat verbal dan non verbal (klasifikasi dan tajuk subjek).
- 2.30 **Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)**
Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) merupakan pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh kepala dan tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.
- 2.31 **Pengorganisasian Bahan Perpustakaan**
Pengorganisasian Bahan Perpustakaan merupakan kegiatan pengolahan bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam temu kembali informasi.
- 2.32 **Penjajaran Koleksi Perpustakaan**
Penjajaran Koleksi Perpustakaan merupakan kegiatan penempatan dan penyusunan koleksi Perpustakaan di jajaran rak koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.
- 2.33 **Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*Weeding*)**
Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*Weeding*) merupakan kegiatan mengeluarkan koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.
- 2.34 **Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK**
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK merupakan Perpustakaan yang bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di SMA/SMK/MA/MAK.
- 2.35 **Promosi Perpustakaan**
Promosi Perpustakaan merupakan kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki dalam rangka pemanfaatan pelayanan Perpustakaan.

2.36 Pustakawan

Pustakawan merupakan 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.

2.37 Rombongan Belajar

Rombongan Belajar merupakan kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.

2.38 Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) merupakan satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

2.39 Tenaga Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK

Tenaga Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK merupakan tenaga pendidik atau tenaga kependidikan yang diberi tugas serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK.

3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

3.1 Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, disediakan, dan dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan, perkembangan jasmani dan rohani pemustaka, serta memperhatikan kebijakan pengembangan koleksi dan perkembangan TIK dalam rangka mendukung proses pembelajaran di SMA/SMK/MA/MAK, diprioritaskan untuk bahan Perpustakaan yang sudah dinyatakan kelayakannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Bahan Perpustakaan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi dengan memperhatikan perkembangan TIK.
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan, dikelola, dan dilayankan secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi, dan ketersediaan akses informasi, serta dengan memperhatikan perkembangan TIK.

3.2 Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Jenis koleksi yang disediakan terdiri atas:

- 1) karya cetak, meliputi:

- a) buku (buku teks utama berupa buku pelajaran, buku nonteks berupa buku pengayaan, referensi, atau panduan yang memuat materi untuk pengembangan sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan);
- b) media cetak terbitan berkala (surat kabar, majalah); dan
- c) bahan kartografi (peta, atlas).

- 2) karya rekam, meliputi:

- a) rekaman suara (kaset);
- b) koleksi audio visual (CD, VCD, dan DVD); dan

- c) koleksi elektronik (buku elektronik dan media terbitan berkala elektronik).
- b. Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal (karya pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik) dan koleksi muatan lokal.
- c. Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, biografi, dan globe.
- d. Selain Koleksi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyediakan alat peraga, praktik, dan/atau permainan.

3.3 Jumlah Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan Perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:

- a. menyediakan buku teks utama 2 (dua) eksemplar/mata pelajaran;
- b. menyediakan Koleksi Perpustakaan paling sedikit 1.000 (seribu) judul;
- c. menyediakan buku panduan guru 1 (satu) eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 (satu) eksemplar/mata pelajaran bersangkutan;
- d. menyediakan buku pengayaan dengan perbandingan 25% (dua puluh lima per seratus) fiksi dan 75% (tujuh puluh lima per seratus) nonfiksi, dengan ketentuan:
 - 1) jika terdapat 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) rombongan belajar, jumlah buku yang disediakan paling sedikit sebanyak 1.000 (seribu) judul;
 - 2) jika terdapat 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) rombongan belajar jumlah buku yang disediakan paling sedikit sebanyak 1.500 (seribu lima ratus) judul;
 - 3) jika terdapat 13 (tiga belas) sampai dengan 18 (delapan belas) rombongan belajar jumlah buku yang disediakan paling sedikit sebanyak 2.000 (dua ribu); dan
 - 4) jika terdapat 19 (sembilan belas) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) rombongan belajar jumlah buku yang disediakan sebanyak 2.500 (dua ribu lima ratus) judul;
- e. menyediakan koleksi referensi paling sedikit 5 (lima) jenis;
- f. menyediakan media cetak terbitan berkala paling sedikit 3 (tiga) judul; dan
- g. menyediakan alat peraga dan praktik, dan/atau permainan paling sedikit 3 (tiga) jenis.

3.4 Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- a. Pengembangan koleksi dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi;
- b. Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis dan ditinjau paling sedikit setiap 4 (empat) tahun;
- c. Kebijakan pengembangan koleksi paling sedikit memuat peta kebutuhan pemustaka, seleksi, pengadaan, pengorganisasian, cacah ulang, dan penyiangan koleksi Perpustakaan;
- d. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, tukar-menukar, dan terbitan lokal.

- 3.5. Penambahan Koleksi Perpustakaan
Perpustakaan menambah koleksi per tahun dengan ketentuan paling sedikit:
- a. jika koleksi Perpustakaan sebanyak 1.000 (seribu) - 1.500 (seribu lima ratus) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 10% (sepuluh per seratus);
 - b. jika koleksi Perpustakaan sebanyak 1.501 (seribu lima ratus satu) - 2.000 (dua ribu) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 8% (delapan per seratus); dan
 - c. jika koleksi Perpustakaan lebih dari 2.000 (dua ribu) judul, penambahan koleksi per tahun paling sedikit 6% (enam per seratus).
- 3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan
- a. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi berdasarkan pedoman.
 - b. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan pengorganisasian bahan Perpustakaan yang terdiri dari: registrasi (inventarisasi dan penandaan/stempel), pengatalogan deskriptif berupa deskripsi bibliografi dan pengatalogan subyek berupa penentuan tajuk subjek, dan nomor klas, pasca-pengatalogan (kelengkapan koleksi), serta penjajaran koleksi di rak berdasarkan standar (1) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia); 2) bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*); 3) pedoman tajuk subjek.
 - c. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyediakan katalog dan/atau sarana sejenis, dalam bentuk manual, dan/atau elektronik untuk kegiatan temu kembali informasi.
 - d. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK membuat kelengkapan koleksi seperti nomor panggil, slip pengembalian (*due date slip*), *barcode*, RFID, dan lain-lain untuk kegiatan pelayanan Perpustakaan.
 - e. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan pedoman penjajaran koleksi.
 - f. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyediakan petunjuk penempatan koleksi yang membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.
- 3.7. Cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan (*weeding*) koleksi
- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan kegiatan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan (*weeding*) koleksi secara terencana dan terprogram paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
 - b. Kegiatan penyiangan (*weeding*) koleksi dilakukan berdasarkan evaluasi koleksi dengan memperhatikan jumlah, kemutakhiran, dan keterpakaian koleksi, serta ketentuan lainnya.
- 3.8. Pelestarian Koleksi Perpustakaan
- a. Kegiatan pelestarian koleksi dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
 - b. Pemeliharaan koleksi dilakukan dengan cara mengatur lingkungan penyimpanan koleksi yang mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat

kelembaban, untuk kelestarian koleksi berdasarkan karakteristiknya.

- c. Perawatan koleksi dilakukan terhadap fisik maupun isi untuk kelestarian koleksi.
- d. Perbaikan dan perawatan koleksi dilakukan secara berkala dan terencana.

4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

4.1 Umum

- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki gedung Perpustakaan atau ruang Perpustakaan yang berada di lokasi yang berdekatan dengan ruang kelas, mudah diakses, dan diawasi.
- b. Perpustakaan menyediakan sarana Perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi Perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus.
- c. Sarana dan prasarana Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memenuhi kriteria:
 - 1) aman, bersih, sehat, nyaman, dan indah;
 - 2) sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik; dan
 - 3) memanfaatkan potensi dan sumber daya yang ada di lingkungan SMA/SMK/MA/MAK, dan benda lainnya yang layak pakai.
- d. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki gedung atau ruang sesuai dengan kebutuhan dan jumlah pemustaka.
- e. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang ergonomik.

4.2. Gedung Perpustakaan atau ruang Perpustakaan

- a. Luas ruang Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling sedikit sama dengan luas 1 (satu) ruang kelas; dan
- b. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling sedikit menyediakan ruang untuk area koleksi, area baca, area kreativitas, area kerja, dan area multimedia.

4.3. Perabot dan Peralatan Perpustakaan

- a. Perabot
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling sedikit memiliki perabot yang diperlukan sebagaimana tercantum dalam Tabel 5.

Tabel 5. Jenis Perabot Perpustakaan

No.	Jenis	Jumlah	Diskripsi
1	Rak buku	5 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik. Memungkinkan pemustaka menjangkau koleksi buku dengan mudah (ergonomik).

2	Rak majalah	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi majalah. Memungkinkan pemustaka menjangkau koleksi majalah dengan mudah (ergonomik).
3	Rak surat kabar	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar. Memungkinkan pemustaka menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah (ergonomik).
4	Rak <i>display</i> koleksi	2 buah	Kuat, stabil, dan aman. Dapat mempromosikan koleksi Perpustakaan. Memungkinkan pemustaka mudah mengetahui koleksi yang dipromosikan.
5	Meja baca	6 buah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh pemustaka. Desain memungkinkan kaki pemustaka masuk dengan leluasa ke bawah meja (ergonomik).
6	Kursi baca	24 buah	Kuat, stabil, aman, dan mudah dipindahkan oleh pemustaka. Desain duduk dan sandaran membuat pemustaka nyaman (ergonomik).
7	Meja dan kursi kerja	1 set/petugas	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman (ergonomik).
8	Meja sirkulasi	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk bekerja dengan nyaman (ergonomik).
9	Lemari katalog/meja OPAC	1 buah	Kuat stabil, dan aman. Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog/katalog <i>online</i> (OPAC).
10	Lemari	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan Perpustakaan dan dapat dikunci.
11	Papan pengumuman (konvensional atau elektronik digital)	2 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran minimum 1 (satu) m ² .
12	Meja multimedia	1 buah	Kuat, stabil, dan aman. Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia.

- b. Peralatan
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling sedikit memiliki peralatan sebagaimana tercantum dalam Tabel 6.

Tabel 6. Jenis Peralatan Perpustakaan

No.	Jenis	Peralatan	Diskripsi
1	Peralatan pengorganisasian bahan Perpustakaan	1 set standar, pedoman, dan ketentuan baku lainnya.	Merupakan standar, pedoman, ketentuan baku yang digunakan untuk kegiatan pengorganisasian bahan Perpustakaan seperti pedoman katalogisasi, klasifikasi, tajuk subjek, dan lain-lain.
2	Peralatan pelayanan sirkulasi	1 set alat pencatatan baik manual maupun terotomasi.	Memiliki alat untuk pencatatan, baik manual seperti buku pencatatan sirkulasi, kartu dan/atau kantong peminjaman, maupun komputer yang digunakan untuk pelayanan sirkulasi.
3	Peralatan pelayanan multimedia	1 set	Memiliki 1 set perangkat yang digunakan untuk memberikan pelayanan multimedia, seperti set TV atau 1 set komputer yang dilengkapi dengan alat VCD/DVD reader atau perangkat lainnya.
4	Peralatan pendukung pelayanan	Alat periferan TIK	Memiliki perangkat periferan TIK seperti LCD proyektor/infocus, printer yang ada scannernya, kamera, speaker active, atau peralatan pendukung lainnya.
		Jaringan internet	Memiliki jaringan internet dalam bentuk wifi atau lainnya
5	Peralatan kerja tenaga Perpustakaan	1 set komputer	Memiliki paling sedikit 1 (satu) set komputer PC atau laptop yang digunakan untuk kerja tenaga Perpustakaan.
		1 set alat komunikasi	Memiliki paling sedikit 1 (satu) line telepon, atau nomor seluler untuk komunikasi
		1 set pendukung kerja	Memiliki barang habis pakai seperti ATK
6	Peralatan/sarana pengamanan	Alat pengamanan	Memiliki paling sedikit 2 (dua) jenis peralatan: tempat

	gedung/koleksi dan fasilitas umum		penitipan barang dan Alat Pemadam Api Ringan (APAR).
		Rambu-rambu	Memiliki paling sedikit 3 (tiga) jenis rambu-rambu Perpustakaan: papan nama Perpustakaan, papan nama ruang, dan tata tertib.

5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

5.1 Umum

- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyelenggarakan pelayanan dengan tujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik baik jasmani maupun rohani, terutama dalam rangka peningkatan literasi, pembudayaan kegemaran membaca, kreativitas, dan kemampuan intelektual.
- b. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan yang terintegrasi dengan proses pembelajaran.
- c. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.
- d. Pelayanan Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

5.2 Waktu pelayanan Perpustakaan
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyediakan waktu pelayanan paling sedikit 35 (tiga puluh lima) jam per minggu.

5.3 Jenis pelayanan Perpustakaan
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyelenggarakan berbagai jenis pelayanan Perpustakaan paling sedikit meliputi pelayanan baca di tempat, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi dan pelayanan literasi informasi.

5.4 Kegiatan peningkatan pelayanan Perpustakaan
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki kegiatan peningkatan layanan Perpustakaan paling sedikit meliputi survei kebutuhan layanan pemustaka dan survei kepuasan pemustaka.

5.5 Sistem pelayanan dan akses informasi

- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi (sirkulasi).
- b. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyediakan sarana akses informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki laman web Perpustakaan atau tergabung dalam laman web sekolah yang memuat paling sedikit 4 (empat) fitur, yaitu profil Perpustakaan, OPAC, informasi layanan Perpustakaan, dan nomor kontak/surat elektronik Perpustakaan.

- 5.6 Keanggotaan
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki prosedur layanan keanggotaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- 5.7 Jumlah pengunjung dan buku yang dipinjam
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK membuat laporan data kunjungan Perpustakaan (*onsite* dan *online*) dan data buku yang dipinjam.
- 5.8 Promosi Perpustakaan
- Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan promosi secara langsung dan/atau tidak langsung melalui media tercetak dan media elektronik.
 - Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan kegiatan promosi paling sedikit 8 (delapan) kali dalam 1 (satu) tahun.
- 5.9 Literasi informasi
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan kegiatan literasi informasi yang terintegrasi dengan proses pembelajaran, dan dengan memanfaatkan sumber daya Perpustakaan.
6. TENAGA PERPUSTAKAAN
- 6.1 Umum
- Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki paling sedikit 3 (tiga) orang tenaga Perpustakaan untuk sekolah yang lebih dari 3 (tiga) rombongan belajar. Sekolah yang terdiri dari 3 (tiga) rombongan belajar dapat memiliki 1 (satu) tenaga Perpustakaan dengan kompetensi di bidang pengelolaan Perpustakaan.
 - Perpustakaan sekolah dapat mengangkat kepala Perpustakaan jika memiliki jumlah tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah lebih dari 1 (satu) orang, dan mempunyai lebih dari 6 (enam) rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1.000 (seribu) judul.
- 6.2 Kepala Perpustakaan
- Kepala Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling rendah memiliki kualifikasi pendidikan diploma tiga (D3) di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau diploma tiga (D3) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan dan pelatihan di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
 - Kepala Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki sertifikat kompetensi manajemen Perpustakaan dan/atau kepala Perpustakaan sekolah.
 - Kepala Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, kompetensi teknis dan kompetensi profesional yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
 - Kepala Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

- e. Kepala Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kepastakawanan.

6.3 Tenaga Perpustakaan

- a. Tenaga Perpustakaan paling rendah memiliki kualifikasi pendidikan diploma tiga (D3) di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau diploma tiga (D3) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan dan pelatihan di bidang ilmu Perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- b. Tenaga Perpustakaan memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional yang diperlukan dalam pengelolaan Perpustakaan.
- c. Tenaga Perpustakaan melakukan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui diklat, bimtek, pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, dan sejenisnya) paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- d. Tenaga Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi bidang Perpustakaan.

7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

7.1 Umum

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK diselenggarakan dalam rangka mendukung proses pembelajaran SMA/SMK/MA/MAK dengan memenuhi standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7.2 Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki aspek legal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang paling rendah oleh kepala SMA/SMK/MA/MAK.

7.3 Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK terdaftar di Perpustakaan Nasional yang dibuktikan dengan sertifikat Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

7.4 Visi, Misi, dan Tugas Pokok Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok SMA/SMK/MA/MAK.
- b. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran SMA/SMK/MA/MAK.

7.5 Kebijakan dan prosedur Perpustakaan

- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menyusun kebijakan dan prosedur yang disahkan oleh kepala SMA/SMK/MA/MAK.
- b. Kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling sedikit terdiri dari kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan, kebijakan pengorganisasian bahan Perpustakaan, dan kebijakan pelayanan Perpustakaan;
- c. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki prosedur dalam setiap pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan.

- 7.6 Organisasi Perpustakaan
- a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki struktur organisasi yang didasarkan atas fungsi Perpustakaan dalam mendukung tugas pokok SMA/SMK/MA/MAK.
 - b. Struktur organisasi Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling sedikit menggambarkan pelaksanaan fungsi pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan pengembangan TIK Perpustakaan.
 - c. Struktur organisasi Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK ditetapkan paling rendah oleh Kepala SMA/SMK/MA/MAK
 - d. Struktur organisasi dilengkapi dengan deskripsi tugas (*job description*) secara tertulis dari masing-masing komponen atau unit yang ada.
 - e. Struktur organisasi Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK seperti pada Gambar 3.



Gambar 3. Struktur Organisasi Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK

8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

- 8.1 Umum

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan, dan memperhatikan penerapan TIK.
- 8.2 Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki perencanaan Perpustakaan yang mengacu pada perencanaan sekolah berupa rencana program kerja jangka pendek dan jangka panjang.
- 8.3 Anggaran Perpustakaan
 - a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki anggaran paling sedikit 5% (lima per seratus) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai, pemeliharaan, dan perawatan gedung.
 - b. Anggaran SMA/SMK/MA/MAK dapat bersumber dari pemerintah dalam bentuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dari yayasan dan/atau donasi/partisipasi masyarakat atau sumber lain yang tidak mengikat.
- 8.4 Implementasi TIK

Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menerapkan TIK serta perkembangan teknologi terkait lainnya, paling sedikit untuk

keperluan otomasi dan akses sumber daya elektronik dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

- 8.5 Pengawasan Perpustakaan
 - a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memiliki sistem pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan program Perpustakaan.
 - b. Pengawasan dilakukan dalam bentuk supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan program Perpustakaan.
 - c. Kegiatan supervisi dan evaluasi selanjutnya dituangkan dalam bentuk dokumen laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan Perpustakaan.
 - d. Laporan Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK dibuat secara tertulis, paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada kepala SMA/SMK/MA/MAK.
- 8.6 Kerja sama Perpustakaan
 - a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK melakukan kerja sama dengan pihak lain baik internal maupun eksternal dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan Perpustakaan.
 - b. Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk konsorsium dan jaringan Perpustakaan dan informasi.
 - c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU) dan/atau perjanjian kerja sama dalam dokumen tertulis.
9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN
 - 9.1 Umum
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam penyelenggaraan Perpustakaan.
 - 9.2 Program Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK mengembangkan paling sedikit 2 (dua) program inovasi dan/atau kreativitas dalam penyelenggaraan Perpustakaan dalam bidang teknologi, layanan, produk, manajemen, atau budaya organisasi.
 - 9.3 Keunikan Perpustakaan
Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK paling sedikit memiliki 2 (dua) keunikan dalam penyelenggaraan Perpustakaan yang menjadi ciri khas/distingsi dan daya tarik.
 - 9.4 Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan
 - a. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK memperoleh prestasi dan/atau apresiasi kinerja secara kelembagaan dan/atau perorangan dari pihak luar sekolah.
 - b. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh antara lain melalui kegiatan kompetisi, kunjungan studi percontohan, dan lain-lain.
 - c. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh paling sedikit 3 (tiga) kali dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.
10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA
 - a. Penyelenggaraan Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK ditujukan untuk peningkatan kegemaran membaca.

- b. Peningkatan kegemaran membaca paling sedikit diukur melalui persentase peningkatan jumlah kunjungan pemustaka ke Perpustakaan frekuensi kunjungan pemustaka (*offline* dan *online*) ke Perpustakaan, dan jumlah koleksi yang dipinjam.
- c. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK menetapkan pegiat literasi dari internal SMA/SMK/MA/MAK dalam meningkatkan kegemaran membaca;
- d. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK mengelola karya tulis warga sekolah/madrasah hasil dari program kegiatan literasi;
- e. Peningkatan kegemaran membaca diselenggarakan dalam bentuk wajib kunjung Perpustakaan dan 1 (satu) kegiatan lain, seperti *review* bacaan, membuat sinopsis, menulis artikel, dan kompetisi membaca;
- f. Hasil pengukuran tingkat kegemaran membaca dituangkan dalam laporan tahunan.

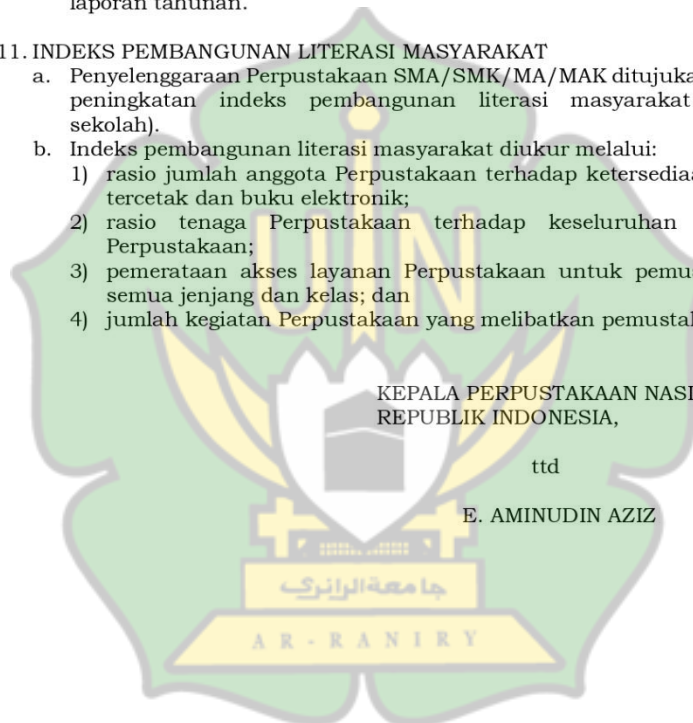
11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT

- a. Penyelenggaraan Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK ditujukan untuk peningkatan indeks pembangunan literasi masyarakat (warga sekolah).
- b. Indeks pembangunan literasi masyarakat diukur melalui:
 - 1) rasio jumlah anggota Perpustakaan terhadap ketersediaan buku tercetak dan buku elektronik;
 - 2) rasio tenaga Perpustakaan terhadap keseluruhan anggota Perpustakaan;
 - 3) pemerataan akses layanan Perpustakaan untuk pemustaka di semua jenjang dan kelas; dan
 - 4) jumlah kegiatan Perpustakaan yang melibatkan pemustaka.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ



LAMPIRAN

Lampiran 1: Instrumen Penelitian

Instrumen Wawancara Penelitian Evaluasi Manajemen Perpustakaan di SMAN 5 Banda Aceh

Identitas Wawancara

Nama Informan :
Hari/Tanggal :
Tempat :
Pewawancara :

A. Perencanaan (Planning)

No	Indikator	Pertanyaan Wawancara
1	Rencana Program Kerja	Bagaimana proses penyusunan program kerja perpustakaan serta keterkaitannya dengan program kerja sekolah?
2	Alokasi Anggaran	Bagaimana mekanisme pengalokasian anggaran perpustakaan serta upaya pemenuhannya agar sesuai dengan standar yang ditetapkan di sekolah ini?
3	Kebijakan Tertulis	Bagaimana kebijakan pengelolaan perpustakaan ditetapkan dan dilaksanakan di sekolah ini?
4	Visi dan Misi	Bagaimana keterkaitan visi dan misi perpustakaan dengan visi dan misi sekolah?
5	Kebijakan Pengembangan Koleksi	Bagaimana pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan dan faktor apa yang memengaruhinya?

B. Pengorganisasian (Organizing)

No	Indikator	Pertanyaan Wawancara
1	Struktur Organisasi	Bagaimana struktur organisasi dan pembagian tugas dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah ini?

2	Deskripsi Tugas	Bagaimana kejelasan uraian tugas serta pelaksanaan kerja sama antar petugas perpustakaan?
3	Kecukupan Tenaga	Apakah jumlah tenaga perpustakaan yang tersedia sudah mencukupi untuk mendukung pelaksanaan layanan perpustakaan?
4	Kualifikasi Kepala Perpustakaan	Bagaimana kualifikasi dan kompetensi kepala perpustakaan di sekolah ini?
5	Standar Pengolahan Koleksi	Standar apa yang dipergunakan dalam pengatalogan dan klasifikasi koleksi perpustakaan?

C. Pelaksanaan (Implementation)

No	Indikator	Pertanyaan Wawancara
1	Waktu Layanan	Bagaimana waktu pelaksanaan layanan perpustakaan serta pemanfaatannya oleh siswa?
2	Penambahan Koleksi	Apakah terdapat target atau persentase tertentu dalam pengembangan koleksi perpustakaan?
3	Otomasi Perpustakaan	Bagaimana pelaksanaan sistem otomasi perpustakaan serta kendala yang dihadapi dalam penggunaannya?
4	Promosi Perpustakaan	Bagaimana bentuk kegiatan promosi perpustakaan dan seberapa sering kegiatan tersebut dilaksanakan?
5	Kerja Sama	Apakah perpustakaan menjalin kerja sama dengan pihak lain, baik internal maupun eksternal?

D. Pengawasan (Supervision)

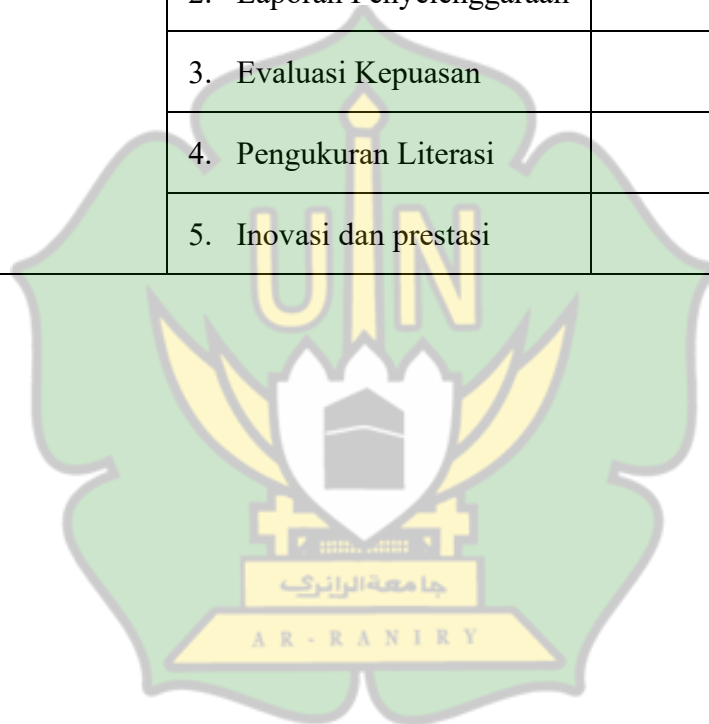
No	Indikator	Pertanyaan Wawancara
1	Sistem Supervisi	Bagaimana sistem supervisi dan siapa yang bertanggung jawab dalam pengawasan kegiatan perpustakaan?
2	Laporan Penyelenggaraan	Apakah pustakawan menyusun laporan kegiatan secara berkala dan kepada siapa laporan tersebut disampaikan?

3	Evaluasi Kepuasan Pemustaka	Bagaimana perpustakaan melakukan evaluasi kepuasan pemustaka serta menindaklanjuti hasilnya?
4	Pengukuran Literasi	Bagaimana pengukuran literasi serta cara pengapresiasian terhadap siswa yang rajin membaca dan meminjam buku di perpustakaan?
5	Inovasi dan Prestasi	Bagaimana pelaksanaan program inovasi perpustakaan serta capaian prestasi yang telah diperoleh?

Instrumen Observasi Penelitian
Evaluasi Manajemen Perpustakaan di SMAN 5 Banda Aceh

UNSUR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN	SUB PENGELOLAAN	BAGUS	TIDAK
A. Perencanaan (Planning)	1. Rencana Program Kerja		
	2. Alokasi Anggaran		
	3. Kebijakan Tertulis		
	4. Visi dan Misi		
	5. Kebijakan Koleksi		
B. Pengorganisasian (Organizing)	1. Struktur Organisasi		
	2. Deskripsi Tugas		
	3. Kecukupan Tenaga		
	4. Kualifikasi Kepala Perpustakaan		
	5. Standar Pengolahan		
C. Pelaksanaan (Implementation)	1. Waktu Layanan		

	2. Penambahan Koleksi		
	3. Otomasi Perpustakaan		
	4. Promosi		
	5. Kerjasama		
D. Pengawasan (Supervision)	1. Sistem Supervisi		
	2. Laporan Penyelenggaraan		
	3. Evaluasi Kepuasan		
	4. Pengukuran Literasi		
	5. Inovasi dan prestasi		



Lampiran 2: Dokumentasi Hasil Penelitian

Hasil Wawancara

Evaluasi Manajemen Perpustakaan di SMAN 5 Banda Aceh

Identitas Wawancara

Nama Informan : (Amalia, S.Pd., M.S.M.) (Dewi Yuslinda, S.Pd.)

(Irmawati, S.I Kom) (Lia Riska Sari, S.IP)

Hari/Tanggal : Rabu – Kamis, 01 – 02 April 2026

Tempat : Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh

Pewawancara : Riza Maghfirah

A. Perencanaan (Planning)

No	Indikator	Pertanyaan Wawancara	Jawaban	Narasumber
1	Rencana Program Kerja	Bagaimana proses penyusunan program kerja perpustakaan serta keterkaitannya dengan program kerja sekolah?	Program kerja perpustakaan ini disusun dengan mengacu pada rencana program kerja di SMA Negeri 5 Banda Aceh. Perpustakaan ini memiliki rencana program kerja tahunan dan juga rencana jangka panjang. Selain itu, perpustakaan ini juga menyusun laporan tahunan sebagai bentuk evaluasi terhadap pelaksanaan program yang telah dilakukan. Proses penyusunan program kerja dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan perpustakaan, ketentuan atau pedoman yang berlaku, serta aspek etika dalam pengelolaan perpustakaan. Di samping itu, penyusunan program juga memperhatikan jadwal	Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd

			kunjungan atau aktivitas siswa, sehingga seluruh kegiatan perpustakaan telah terencana dan tercantum secara sistematis dalam program kerja kita	
2	Alokasi Anggaran	Bagaimana mekanisme pengalokasian anggaran perpustakaan serta upaya pemenuhannya agar sesuai dengan standar yang ditetapkan di sekolah ini?	Mekanisme pengalokasian anggaran perpustakaan dikelola melalui bendahara sekolah. Perpustakaan tidak menerima dana secara langsung dalam bentuk uang tunai. Pengadaan koleksi sebagian besar dilakukan melalui dukungan orang tua siswa, baik dalam bentuk sumbangan maupun partisipasi dalam pemenuhan kebutuhan perpustakaan. Namun, anggaran perpustakaan secara bertahap telah mengarah pada pemenuhan standar minimal yang ditetapkan. Hal ini dibuktikan dengan adanya pengadaan koleksi yang terus dilakukan setiap tahun. Mengingat keterbatasan anggaran, pemenuhan koleksi belum dapat dilakukan secara sekaligus, melainkan dilakukan secara bertahap, misalnya dengan pengadaan buku dalam jumlah terbatas terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan penambahan pada tahun berikutnya hingga	Ibu Amalia, S.Pd., M.S.M.

			memenuhi kebutuhan secara keseluruhan. Selain itu, pengalokasian anggaran juga mempertimbangkan kebutuhan lain yang mendukung operasional perpustakaan	
3	Kebijakan Tertulis	Bagaimana kebijakan pengelolaan perpustakaan ditetapkan dan dilaksanakan di sekolah ini?	<p>Untuk pengelolaan perpustakaan, kegiatan operasional seperti layanan, pengadaan, dan pelaporan sudah dilaksanakan secara rutin. Untuk kebijakan pengelolaan perpustakaan, pada umumnya ditetapkan oleh pimpinan lembaga/sekolah, seperti kepala sekolah atau kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab utama. Dalam beberapa hal, kebijakan juga dapat melibatkan pihak terkait lainnya sesuai kebutuhan. Proses penetapannya biasanya diawali dengan perencanaan oleh pengelola perpustakaan, kemudian didiskusikan bersama pimpinan, dan selanjutnya disahkan untuk dilaksanakan. Dalam pelaksanaannya, setiap kegiatan tetap dilaporkan sebagai bentuk pertanggungjawaban</p>	Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd
4	Visi dan Misi	Bagaimana keterkaitan visi dan misi perpustakaan	Visi dan misi perpustakaan disini pada dasarnya mendukung visi dan misi sekolah. Hal ini tercermin	Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd

		dengan visi dan misi sekolah?	dari peran perpustakaan dalam menyediakan sumber informasi, mendukung proses pembelajaran, serta meningkatkan kualitas layanan pendidikan di lingkungan sekolah. Meskipun demikian, implementasinya masih terus kami upayakan agar semakin optimal dan selaras dengan tujuan sekolah secara keseluruhan	
5	Kebijakan Pengembangan Koleksi	Bagaimana pelaksanaan pengembangan koleksi perpustakaan dan faktor apa yang memengaruhinya?	Pengembangan koleksi di perpustakaan tidak dilakukan secara berkala dalam jangka waktu tertentu, seperti per tahun atau per semester. Tetapi dalam perjalanannya koleksi di perpustakaan selalu mengalami penambahan koleksi, Hal ini karena proses pengembangan koleksi sangat bergantung pada ketersediaan anggaran	Ibu Lia Riska Sari, S.IP

B. Pengorganisasian (Organizing)

No	Indikator	Pertanyaan Wawancara	Jawaban	Narasumber
1	Struktur Organisasi	Bagaimana struktur organisasi dan pembagian tugas dalam pengelolaan perpustakaan di sekolah ini?	Perpustakaan ini memiliki struktur organisasi yang jelas sebagai dasar dalam pelaksanaan pengelolaan. Struktur tersebut biasanya terdiri dari kepala perpustakaan dan staf. Pembagian unit kerja dalam pengelolaan perpustakaan	Ibu Dewi Yulsinda, S.Pd

			<p>telah dilakukan dengan sistem pembagian tugas. Setiap petugas memiliki tanggung jawab masing-masing sesuai dengan bidang pekerjaannya. Namun, dalam pelaksanaannya, tugas-tugas tersebut juga bersifat fleksibel dan saling membantu satu sama lain. Pembagian kerja ini umumnya sudah ditetapkan oleh pihak sekolah, sehingga setiap bagian sudah memiliki peran yang jelas dalam mendukung kegiatan perpustakaan</p>	
2	Deskripsi Tugas	<p>Bagaimana kejelasan uraian tugas serta pelaksanaan kerja sama antar petugas perpustakaan?</p>	<p>Setiap petugas perpustakaan telah memiliki uraian tugas job description yang jelas. Uraian tugas tersebut biasanya disusun dan ditetapkan sebelumnya, sehingga masing-masing petugas mengetahui tanggung jawab dan pekerjaan yang harus dilakukan. Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya para petugas juga saling bekerja sama dan membantu satu sama lain apabila diperlukan. Hal ini dilakukan agar seluruh kegiatan perpustakaan dapat berjalan dengan lancar dan efektif</p>	<p>Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd</p>

3	Kecukupan Tenaga	Apakah jumlah tenaga perpustakaan yang tersedia sudah mencukupi untuk mendukung pelaksanaan layanan perpustakaan?	Jumlah pustakawan yang terlibat dalam pengelolaan perpustakaan saat ini adalah tiga orang. Masing-masing petugas memiliki tugas yang telah dibagi sesuai dengan bidangnya masing-masing. namun tetap bekerja sama dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan agar berjalan dengan baik. Dengan jumlah pustakawanyang tersedia saat ini dinilai sudah cukup untuk mendukung pelaksanaan layanan perpustakaan di sekolah ini	Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd
4	Kualifikasi Kepala Perpustakaan	Bagaimana kualifikasi dan kompetensi kepala perpustakaan di sekolah ini?	Kepala perpustakaan merupakan lulusan sarjana S1 Pendidikan Kimia. akan tetapi kepala perpustakaan telah sering mengikuti berbagai pelatihan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan, sehingga kepala perpustakaan saat ini secara legalitas sudah memenuhi syarat untuk menjadi kepala perpustakaan disekolah kita ini	Ibu Amalia, S.Pd., M.S.M
5	Standar Pengolahan Koleksi	Standar apa yang digunakan dalam pengatalogan dan klasifikasi koleksi perpustakaan?	Perpustakaan telah menerapkan standar dalam pengolahan koleksi, khususnya dalam kegiatan pengatalogan dan klasifikasi. Proses tersebut umumnya mengacu pada standar yang biasa digunakan dalam	Ibu Lia Riska Sari, S.IP

			pengelolaan perpustakaan, seperti sistem klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC)	
--	--	--	---	--

C. Pelaksanaan (Implementation)

No	Indikator	Pertanyaan Wawancara	Jawaban	Narasumber
1	Waktu Layanan	Bagaimana waktu pelaksanaan layanan perpustakaan serta pemanfaatannya oleh siswa?	Kalau masalah waktu pelaksanaan layanan, Perpustakaan buka selama kurang lebih delapan jam setiap hari, yaitu mulai pukul 07.30 hingga pukul 14.15. Anak-anak boleh ke sini waktu jam istirahat ataupun jam kosong atau dibawa sama guru untuk belajar disini	Ibu Irmawati, S.I Kom
2	Penambahan Koleksi	Apakah terdapat target atau persentase tertentu dalam pengembangan koleksi perpustakaan?	Buku yang masuk setiap tahunnya sekitaran 400 buku cetak. Karena jumlah siswa kita di SMA ini berjumlah lebih kurang 800 siswa, jadi satu buku paket bisa digunakan oleh dua orang siswa. Setiap pengadaan tetap dilaporkan sesuai kebutuhan dan anggaran. Dengan demikian, jumlah dan jenis koleksi yang ditambahkan setiap tahunnya disesuaikan dengan kondisi pendanaan yang tersedia	Ibu Lia Riska Sari, S.IP
3	Otomasi Perpustakaan	Bagaimana pelaksanaan sistem otomasi perpustakaan serta	Walaupun sering eror, terkendala wifi dan mati lampu, Perpustakaan telah menggunakan sistem	Ibu Irmawati, S.I Kom

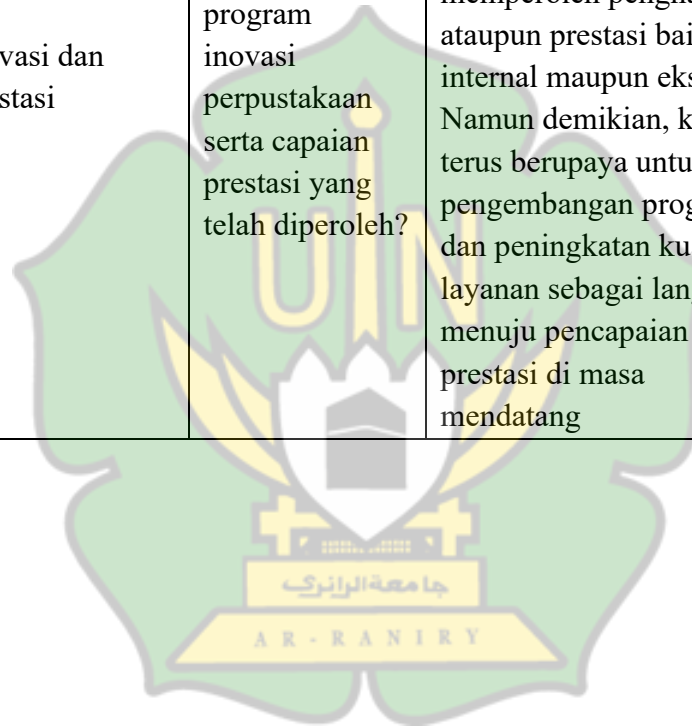
		kendala yang dihadapi dalam penggunaannya?	otomasi dalam pengelolaan layanan. sistem yang digunakan untuk kegiatan ini adalah aplikasi SLiMS. namun jika aplikasi tersebut error maka kami harus kembali ke sistem manual yang membuat kami harus dua kali kerja	
4	Promosi Perpustakaan	Bagaimana bentuk kegiatan promosi perpustakaan dan seberapa sering kegiatan tersebut dilaksanakan?	Kami membuat promosi dengan cara mengadakan perlombaan. Kemudian kami juga memberikan apresiasi kepada peminjaman terbanyak, baca buku terbanyak, yang kami umumkan pada saat perpisahan anak kelas tiga. Yang mana ini kami lakukan setiap tahun sekali	Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd.
5	Kerja Sama	Apakah perpustakaan menjalin kerja sama dengan pihak lain, baik internal maupun eksternal?	Perpustakaan saat ini secara tertulis memang belum menjalin kerja sama dengan pihak lain, baik internal maupun eksternal. Akan tetapi kita sudah pernah menjalin Kerjasama dengan Pustaka Wilayah namun tanpa disertai dengan nota kesepahaman (MoU)	Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd.

D. Pengawasan (Supervision)

No	Indikator	Pertanyaan Wawancara	Jawaban	Narasumber
1	Sistem Supervisi	Bagaimana sistem supervisi dan siapa yang bertanggung jawab dalam pengawasan	Pengawasan terhadap kegiatan perpustakaan menjadi tanggung jawab kepala perpustakaan, yang dilakukan melalui sistem supervisi yang telah	Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd.

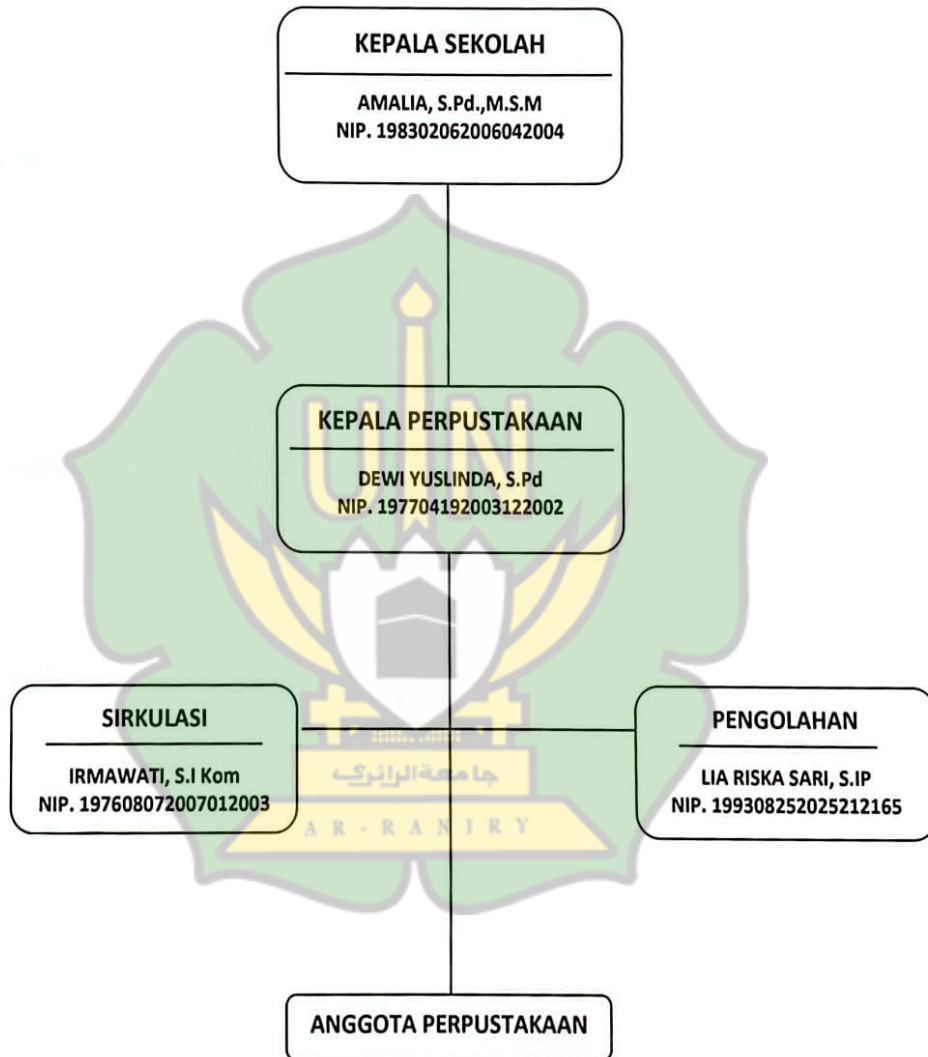
		kegiatan perpustakaan?	ditetapkan di tingkat sekolah. kegiatan ini menjadi bagian dari mekanisme pengendalian untuk memastikan kegiatan perpustakaan berjalan sesuai dengan rencana dan ketentuan yang berlaku	
2	Laporan Penyelenggaraan	Apakah pustakawan menyusun laporan kegiatan secara berkala dan kepada siapa laporan tersebut disampaikan?	Kita pustakawan ada membuat laporan baik itu perbulan maupun pertahun. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan serta sebagai bahan evaluasi dalam pengelolaan perpustakaan. laporan ini disampaikan langsung kepada kepala sekolah	Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd.
3	Evaluasi Kepuasan Pemustaka	Bagaimana perpustakaan melakukan evaluasi kepuasan pemustaka serta menindaklanjuti hasilnya?	Kami ada membuat evaluasi kepuasan dengan membuat kotak saran. kemudian dari saran-saran yang masuk, kita perbaiki apa yang kurang, apa keluhannya. tapi sekarang tidak buat lagi karena tidak ada masalah apa-apa	Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd.
4	Pengukuran Literasi	Bagaimana pengukuran literasi serta cara pengapresiasian terhadap siswa yang rajin membaca dan	Ya kami ada melakukan pendataan jumlah pengunjung dan peminjam buku. nanti kita umumkan siapa yang sering ke perpustakaan dan kita beri hadiah, supaya bisa meningkatkan semangat	Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd.

		meminjam buku di perpustakaan?	siswa untuk terus mengunjungi dan membaca buku di perpustakaan	
5	Inovasi dan Prestasi	Bagaimana pelaksanaan program inovasi perpustakaan serta capaian prestasi yang telah diperoleh?	Kita pernah membuat program literasi, namun sekarang program ini sudah tdaik berjalan. Juga hingga saat ini, perpustakaan kita belum memperoleh penghargaan ataupun prestasi baik internal maupun eksternal. Namun demikian, kita terus berupaya untuk pengembangan program dan peningkatan kualitas layanan sebagai langkah menuju pencapaian prestasi di masa mendatang	Ibu Dewi Yuslinda, S.Pd.





**STRUKTUR ORGANISASI
PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 5 BANDA ACEH**



PROGRAM TAHUNAN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 5 BANDA ACEH
TAHUN PELAJARAN 2024/2025

NO	Uraian / Kegiatan	JADWAL/WAKTU																								Ket									
		JULI			AGT			SEP			OKT			NOV			DES			JAN			FEB				MAR			APR			MEI		
1	Membersihkan Ruang Perustakaan	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	Setiap Hari		
2	Penataan Buku (Shelving)																																Setiap Hari		
3	Pemberian barcode buku																																Disesuaikan		
4	Pembagian Buku Tahunan																																Disesuaikan		
5	Pengadaan Buku Paket a. Buku Paket Kelas X b. Buku Paket Kelas XI c. Buku Paket Kelas XII																																Disesuaikan		
																																		Disesuaikan	
																																		Disesuaikan	
6	Pengadaan Buku Fiksi & Non Fiksi																																Disesuaikan		
																																		Disesuaikan	
																																		Disesuaikan	
																																		Disesuaikan	
																																			Disesuaikan
7	Pengolahan a. Memberi Stempel b. Inventaris c. Klasifikasi d. Labeling e. Sampul Buku																																Disesuaikan		
																																		Disesuaikan	
																																		Disesuaikan	
																																		Disesuaikan	
																																			Disesuaikan
8	Penyilangan Koleksi																																Disesuaikan		
9	Pembuatan Kartu Anggota																																Disesuaikan		
10	Pelayanan Sirkulasi dan Informasi																																Setiap Hari		
11	Pelayanan Kartu Bebas Pustaka																																Disesuaikan		
12	Pembinaan Minat Baca																																Disesuaikan		
13	Pemastangan Automasi																																Disesuaikan		
14	Pengadaan Barang																																Disesuaikan		

Menggenhui,
Kepala Madrasah

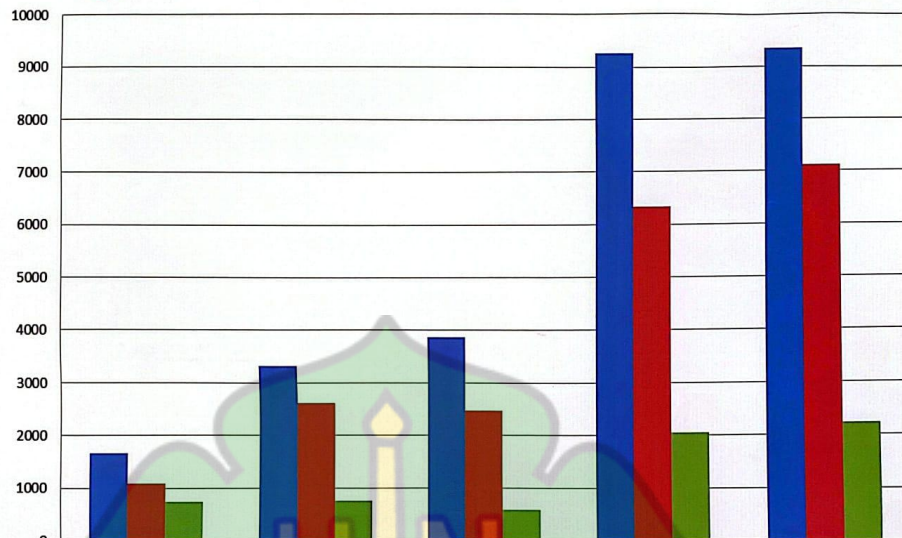
Banda Aceh, 15 Juli 2024
Kepala Perpustakaan

Cut Mardiana, S.Pd
NIP. 197403011999032011

Dawit Yuslinda, S.Pd
NIP. 197704192003122002



Grafik Pengunjung Tahunan Perpustakaan SMA Negeri 5 Banda Aceh



	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
■ PENGUNJUNG	1672	3326	3877	9255	9345
■ SIRKULASI	1086	2621	2470	6335	7115
■ PEMBACA	740	761	577	2056	2230









DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Riza Maghfirah
2. Tempat/Tanggal Lahir : Meunasah Tanjong, 06 Februari 2002
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan/Suku : Indonesia
6. Anak Ke- : 3
7. Status Perkawinan : Belum Kawin
8. Pekerjaan : Mahasiswi
9. Alamat : Desa Lawe Sawah, Kec. Kluet Timur,
Kab. Aceh Selatan, Aceh
10. No. HP : 0859 6159 2659
11. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : Dulah Hasan
 - b. Ibu : Suryana
 - c. Pekerjaan Ayah : Tani
 - d. Pekerjaan Ibu : IRT
 - e. Alamat : Desa Lawe Sawah, Kec. Kluet Timur, Kab.
Aceh Selatan, Aceh
12. Jenjang Pendidikan
 - a. MIN Lawe Sawah
 - b. MTsS Lawe Sawah
 - c. MAN 1 Tapak Tuan

Banda Aceh, 12 April 2026



Riza Maghfirah