

**UPAYA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP BANDA ACEH
DALAM MEMBINA PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 6 DAN SMP
NEGERI 17 KOTA BANDA ACEH
(KAJIAN BERDASARKAN SNP 008:2011)**

Skripsi
Diajukan Oleh

Zera Zetira ZR
Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Jurusan Ilmu Perpustakaan
NIM : 531202963



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM-BANDA ACEH
2016**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh sebagai salah satu Beban Studi
Program Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan

Diajukan Oleh:

ZERA ZETIRA ZR

**Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora
Program Strata (S1) Ilmu Perpustakaan**

Nim : 531202963

Disetujui Oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Nurhayati Ali Hasan, M. LIS
NIP. 19730728 199903 2 002

Suraiya, S. Ag, M. Pd
NIP. 19751102 200312 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

Telah Dinilai Oleh Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan
Lulus dan Diterima Sebagai Tugas Akhir
Penyelesaian Program Sarjana (S-1)
Dalam Ilmu Perpustakaan

Pada Hari/Tanggal

Jumat, 26 Februari 2016
17 Rabiul Akhir 1437 H

Di

Darussalam – Banda Aceh

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua

Sekretaris

Nurhayati Ali Hasan, M. LIS
NIP. 19730728 199903 2 002

Suraiya, M. Pd
NIP: 19751102 200312 2 002

Penguji I

Penguji II

Mukhtaruddin, M. LIS
NIP. 19771115 200912 1 001

Nazaruddin, S. Ag, S. IP, M. LIS
NIP. 19710110 199903 1 002

Mengetahui,
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam – Banda Aceh

Prof. Dr. H. Misri A. Muchsin, M.Ag
NIP. 19630302 1994 1 001

KATA PENGANTAR



Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Shalawat dan salam penulis persembahkan keharibaan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari alam kegelapan ke alam yang terang benderang seperti yang dirasakan saat sekarang ini.

Alhamdulillah dengan petunjuk dan hidayah-Nya, penulis telah selesai menyusun sebuah skripsi untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mencapai gelar sarjana pada jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humanioran UIN Ar-Raniry Banda Aceh, dengan judul **“Upaya Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dalam Membina Perpustakaan SMP Negeri 6 dan SMP Negeri 17 Kota Banda Aceh (Kajian Berdasarkan SNP 008:2011)”**.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ibu Nurhayati Ali Hasan, M. LIS selaku pembimbing 1 dan Ibu Suraiya, S. Ag, M. Pd selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan waktu, semangat dan ilmu dalam menyelesaikan karya tulis ini.

Terima kasih kepada Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Bapak Prof. Dr. H. Misri A. Muchsin, M. Ag dan seluruh jajarannya. Ucapan terima kasih kepada Ibu Nurhayati Ali Hasan, M. LIS selaku ketua jurusan dan Ibu Zubaidah, M. Ed sebagai sekretaris jurusan S1 Ilmu Perpustakaan, serta semua dosen yang telah mendidik penulis selama ini. Kemudian kepada seluruh karyawan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Ucapan terima kasih sebesar-besarnya dan teristimewa kepada Alm. Ayahanda tercinta Zuhri bin H. Yahya dan Ibunda Dra. Rajuan binti Yusuf, yang telah membesarkan dan memberi kasih sayang, semangat dan dukungan doa yang tak pernah henti-hentinya, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi ini. Rasa terima kasih juga penulis ucapkan kepada Suami dan ananda tercinta Herwanda dan Muhammad Haqqan Az Zayyan yang telah banyak memberikan dorongan, semangat dan doa, adik-adik Zinatul Hayati, S. IP dan Muhammad Royyan Al-Amin serta seluruh keluarga besar lainnya yang tidak mungkin disebutkan satu persatu, karena motivasi, dukungan dan doa merekalah penulis dapat menyelesaikan karya tulis ini.

Terimakasih juga penulis ucapkan kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dan seluruh staf yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian. Terima kasih untuk teman-teman seperjuangan APK Non-Reguler leting 2012 Unit 1 dan Unit 2 yang tidak penulis sebutkan namanya.. Terima kasih yang sebesar-besarnya untuk semua pihak yang terlibat dalam penulisan skripsi ini yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari karya ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Akhirnya penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat, dan kepada Allah SWT juga kita berserah diri. Amin.

Banda Aceh, 15 Februari 2016

Zera Zetira ZR

KATA PENGANTAR



Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Shalawat dan salam penulis persembahkan keharibaan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari alam kegelapan ke alam yang terang benderang seperti yang dirasakan saat sekarang ini.

Alhamdulillah dengan petunjuk dan hidayah-Nya, penulis telah selesai menyusun sebuah skripsi untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mencapai gelar sarjana pada jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humanioran UIN Ar-Raniry Banda Aceh, dengan judul **“Upaya Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dalam Membina Perpustakaan SMP Negeri 6 dan SMP Negeri 17 Kota Banda Aceh (Kajian Berdasarkan SNP 008:2011)”**.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ibu Nurhayati Ali Hasan, M. LIS selaku pembimbing 1 dan Ibu Suraiya, S. Ag, M. Pd selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan waktu, semangat dan ilmu dalam menyelesaikan karya tulis ini.

Terima kasih kepada Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Bapak Prof. Dr. H. Misri A. Muchsin, M. Ag dan seluruh jajarannya. Ucapan terima kasih kepada Ibu Nurhayati Ali Hasan, M. LIS selaku ketua jurusan dan Ibu Zubaidah, M. Ed sebagai sekretaris jurusan S1 Ilmu Perpustakaan, serta semua dosen yang telah mendidik penulis selama ini. Kemudian kepada seluruh karyawan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Ucapan terima kasih sebesar-besarnya dan teristimewa kepada Alm. Ayahanda tercinta Zuhri bin H. Yahya dan Ibunda Dra. Rajuan binti Yusuf, yang telah membesarkan dan memberi kasih sayang, semangat dan dukungan doa yang tak pernah henti-hentinya, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi ini. Rasa terima kasih juga penulis ucapkan kepada Suami dan ananda tercinta Herwanda dan Muhammad Haqqan Az Zayyan yang telah banyak memberikan dorongan, semangat dan doa, adik-adik Zinatul Hayati, S. IP dan Muhammad Royyan Al-Amin serta seluruh keluarga besar lainnya yang tidak mungkin disebutkan satu persatu, karena motivasi, dukungan dan doa merekalah penulis dapat menyelesaikan karya tulis ini.

Terimakasih juga penulis ucapkan kepada Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dan seluruh staf yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian. Terima kasih untuk teman-teman seperjuangan APK Non-Reguler leting 2012 Unit 1 dan Unit 2 yang tidak penulis sebutkan namanya.. Terima kasih yang sebesar-besarnya untuk semua pihak yang terlibat dalam penulisan skripsi ini yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari karya ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Akhirnya penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat, dan kepada Allah SWT juga kita berserah diri. Amin.

Banda Aceh, 15 Februari 2016

Zera Zetira ZR

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
ABSTRAK	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Penjelasan Istilah	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	
A. Kajian Pustaka	8
B. Perpustakaan Sekolah.....	10
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah	11
2. Tujuan Perpustakaan Sekolah.....	12
3. Fungsi Perpustakaan Sekolah	12
C. Pembinaan Perpustakaan Sekolah	16
1. Pengertian Pembinaan Perpustakaan Sekolah	16
2. Upaya Pembinaan Perpustakaan Sekolah.....	16
3. Tanggung Jawab Pembinaan Perpustakaan Sekolah.....	20
D. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah.....	21
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Rancangan Penelitian	31
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	32
C. Fokus Penelitian	32
D. Teknik Pengumpulan Data	33
E. Teknik Analisis Data	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh.....	36
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	40

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	55
B. Saran.....	56

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran yang Ditetapkan oleh Kantor Perpustakaan . dan Arsip Banda Aceh.....	34
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2 : Surat izin Mengadakan Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan
Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- Lampiran 3 : Lembaran Observasi
- Lampiran 4 : Lembar Pedoman Wawancara
- Lampiran 8 : Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Upaya Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dalam Membina Perpustakaan SMP Negeri 6 dan SMP Negeri 17 Kota Banda Aceh (Kajian Berdasarkan SNP 008:2011).” Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Upaya Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dalam membina perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 dan 17 Kota Banda Aceh. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data yang dilakukan yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Data primer bersumber dari Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dan seorang pustakawan di perpustakaan tersebut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Upaya Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dalam Membina Perpustakaan SMP Negeri 6 dan SMP Negeri 17 Kota Banda Aceh yaitu penataan ruang perpustakaan, pengolahan koleksi yang meliputi pembuatan kantong buku, klasifikasi dan label buku, metode pelayanan, dan pengembangan koleksi. Pembinaan perpustakaan dikedua sekolah tersebut belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan 008:2011 khususnya dalam hal Teknologi Informasi dan Komunikasi. Ini dikarenakan kurangnya pustakawan dan anggaran yang tersedia di sekolah.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan sekolah merupakan suatu unit kerja untuk menyimpan, mengumpulkan dan memelihara koleksi bahan pustaka agar koleksi bahan pustaka itu dapat digunakan oleh para pemakai sebagai sumber informasi di sekolah. Keberadaannya sangat mutlak dibutuhkan. Namun, dalam pengelolaannya kebanyakan perpustakaan sekolah saat ini masih jauh dari harapan. Penggunaan sarana dan prasarananya masih kurang optimal. Hal tersebut terjadi dikarenakan manajemen sekolah yang kurang mementingkan keberadaan perpustakaan sekolah. Selain itu koleksinya pun masih berkisar buku-buku paket, sedangkan koleksi lainnya masih dalam jumlah yang terbatas. Pada umumnya petugas perpustakaan sekolah bukanlah seorang pustakawan yang sesungguhnya, akan tetapi guru atau pegawai sekolah yang tidak memiliki ilmu pengetahuan khusus tentang perpustakaan. Hal ini berdampak pada pengelolaan perpustakaan yang tidak profesional serta tidak sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk membina perpustakaan sekolah.

Pembinaan adalah proses, perbuatan, cara membina, pembaharuan atau penyempurnaan. Definisi lain menyebutkan bahwa pembinaan adalah usaha atau

tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik.¹

Mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan pasal 11 ayat 1 menyatakan bahwa standar nasional perpustakaan terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.²

Dengan demikian, pembinaan perpustakaan berarti bagaimana cara membina dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan yang memenuhi standar nasional perpustakaan guna meningkatkan daya guna serta hasil guna sebuah perpustakaan. Maka dari itu dilakukan pembinaan terhadap perpustakaan sekolah agar terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas serta mampu menata/mengelola perpustakaan secara efektif dan efisien

Dalam mengembangkan perpustakaan sekolah juga dibutuhkan dana khusus agar terlaksana sebagaimana mestinya. Akan tetapi, masih banyak perpustakaan sekolah yang terabaikan karena kurangnya motivasi dari kepala sekolah, staf, serta guru, sehingga kurangnya pemanfaatan perpustakaan oleh para siswa sebagai sarana belajar.

Pemerintah yang dilibatkan dalam pengembangan perpustakaan sekolah adalah Dinas Pendidikan dan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, kedua

¹ *Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer*, Edisi ke 3, (Jakarta, Balai Pustaka, 1990), hlm. 84

² *Standar Nasional Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah*, Perpustakaan Nasional RI. 2013

lembaga ini turut memayungi dan bertanggung jawab terhadap perpustakaan sekolah yang berada di daerah.³

Pemerintah kabupaten/kota melalui kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh melaksanakan kegiatan pembinaan perpustakaan sekolah di lingkungan pemerintahan Kota Banda Aceh. Pembinaan tersebut dilakukan oleh pustakawan dan dibantu oleh para staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh. Hal ini berdasarkan program kerja tahunan, yaitu membina perpustakaan gampong dan perpustakaan sekolah.

Di lingkungan Kota Banda Aceh ada sembilan belas Sekolah Menengah Pertama. Adapun perpustakaan sekolah menengah pertama yang dibina oleh kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh adalah Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Banda Aceh, Sekolah Menengah Pertama 6, Sekolah Menengah Pertama Negeri 8, Sekolah Menengah Pertama Negeri 17, Sekolah Menengah Pertama Negeri 2, Sekolah Menengah Pertama Negeri 7, Sekolah Menengah Pertama Negeri 1, Sekolah Menengah Pertama Negeri 10, dan Sekolah Menengah Pertama Negeri 18 Banda Aceh. Namun penulis tertarik untuk mengkaji lebih jauh tentang pembinaan perpustakaan sekolah oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh pada SMP Negeri 6 dan SMP Negeri 17 yang sudah pernah diikuti sertakan pada perlombaan perpustakaan sekolah tingkat Provinsi.

Pembinaan tersebut mulai dilaksanakan tahun 2007 sampai sekarang. Proses pembinaan perpustakaan sekolah dilaksanakan dengan cara menerapkan aspek-aspek pembinaan yang ada di dalam Standar Nasional Perpustakaan,

³ *Pola Strategi Sinergis Pengembangan Perpustakaan Sekolah*, (2015) diakses pada tanggal 26 Oktober 2015 melalui <http://digilib.unimed.ac.id>.

Adapun aspek-aspek pembinaannya antara lain:

1. Standar Koleksi Perpustakaan
2. Standar Sarana dan Prasarana
3. Standar Pelayanan Perpustakaan
4. Standar Tenaga Perpustakaan
5. Standar Penyelenggaraan
6. Standar Pengelolaan
7. Teknologi Informasi dan Komunikasi⁴

Dengan demikian, dalam konteks penelitian ini penulis ingin melihat bagaimana upaya Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dalam membina perpustakaan sekolah serta apakah upaya pembinaan perpustakaan sekolah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ **Upaya Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dalam Membina Perpustakaan SMP Negeri 6 dan SMP Negeri 17 Kota Banda Aceh (Kajian Berdasarkan SNP 008:2011)**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Upaya Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dalam membina perpustakaan sekolah menengah pertama 6 dan 17 Kota Banda Aceh?
2. Apakah upaya pembinaan perpustakaan sekolah tersebut sesuai dengan SNP 008:2011?

⁴ Perpustakaan Nasional RI, Kata Pengantar; *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah*, 2011.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana Upaya Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dalam membina perpustakaan sekolah menengah pertama 6 dan 17 Kota Banda Aceh.
2. Untuk mengetahui apakah upaya pembinaan perpustakaan sekolah sesuai dengan SNP 008:2011.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat secara teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan literatur ataupun kajian pustaka pada penelitian lebih lanjut dalam kaitannya dengan standar perpustakaan sekolah
 - b. Hasil penelitian nanti dapat menjadikan bekal pengalaman dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan wawasan bagi penulis.
2. Manfaat secara praktis
 - a. Bagi perpustakaan sekolah
 1. Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan dan bahan pertimbangan dalam upaya meningkatkan kualitas perpustakaan untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

2. Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan dan bahan pertimbangan dalam upaya memenuhi kebutuhan pengguna sehingga tercapai suatu kepuasan.

b. Bagi Perpustakaan Kantor dan Arsip

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi bahan evaluasi dalam pengembangan/pembinaan perpustakaan sekolah di Kota Banda Aceh.

E. Penjelasan Istilah

Agar tidak terjadi kekeliruan dalam pembahasan ini dan tidak menimbulkan penafsiran yang keliru, maka penulis menganggap perlu memberikan batasan atau definisi terhadap kalimat yang terdapat variable dalam penelitian ini.

1. Upaya Pembinaan Perpustakaan Sekolah

Upaya berarti cara mengatasi sesuatu/proses cara mengatasi sesuatu.⁵ Sedangkan Pembinaan Perpustakaan berarti totalitas upaya pengembangan program/kegiatan dalam rangka pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi di bidang perpustakaan oleh instansi yang berwenang.⁶

⁵ <http://www.databasекonten.com/2014/11/pengertian-upaya-menurut-para-ahli.html>

⁶ Perpustakaan Nasional RI. *Pola dan Strategi Pengembangan perpustakaan dan pembinaan minat baca*, (2014) diakses pada tanggal 2 Mei 2014 melalui <http://gooleusercontent.com>.

Perpustakaan Sekolah merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan, di mana bersama-sama dengan komponen pendidikan lainnya turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pengajaran.⁷

Adapun pengertian upaya pembinaan perpustakaan sekolah yang penulis maksud adalah upaya dalam pengembangan perpustakaan SMP N 6 dan 17 Kota Banda Aceh dalam mendukung proses pembelajaran di sekolah berdasarkan SNP.

2. Standar Nasional Perpustakaan

Standar Nasional Perpustakaan merupakan regulasi teknis, penerapannya wajib, dirumuskan dan ditetapkan oleh regulator, memiliki keterikatan hukum yang kuat (sanksi).⁸

Ada beberapa standar nasional perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah diantaranya yaitu SNI 7329:2009, ISO 9001:2008, SNP 008:2011, IFLA/UNESCO 1999.

Adapun Standar Nasional Perpustakaan yang penulis maksud adalah SNP 008:2011.

⁷ *Ibid.*, hlm. 4

⁸ Bambang Supriyo Utomo. *Standar Bidang Perpustakaan Terkait Digitalisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi.*(Seminar Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia). Bandung, 2009.

BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN DAN LANDASAN TEORI

A. Kajian Kepustakaan

Topik tentang penelitian mengenai perpustakaan sekolah telah dilakukan oleh peneliti-peneliti terdahulu. Berdasarkan hasil penelusuran yang penulis lakukan terhadap beberapa penelitian sejenis, penulis menemukan hasil penelitian yang memiliki kesamaan dengan penelitian yang akan penulis lakukan, ditemukan beberapa penelitian sebagai berikut:

Penelitian pertama yang dilakukan oleh Muhammad Yusuf pada tahun 2009 yang berjudul “Kajian Perpustakaan SMA Negeri Se-Bantul Kota (Tinjauan dari Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah)”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sekolah mana yang memenuhi standar perpustakaan sekolah menurut Pedoman umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan metode penelitian survei. Yang menjadi subjek penelitian ini Perpustakaan Sekolah SMA Se-Bantul Kota yaitu Perpustakaan SMA N 1 Bantul, Perpustakaan SMA N 2 Bantul dan Perpustakaan SMA N 3 Bantul. Hasil penelitian ini menerangkan bahwa Perpustakaan Sekolah Bantul Kota yang telah memenuhi standar perpustakaan sekolah adalah SMA N 3 Bantul. Sedangkan untuk Perpustakaan Sekolah SMA N 1 Bantul belum memenuhi standar perpustakaan sekolah dalam hal jumlah sumber daya perpustakaan sekolah. Untuk Perpustakaan Sekolah SMA N 2 Bantul belum

memenuhi standar perpustakaan sekolah dalam hal standar jumlah koleksi perpustakaan sekolah dan jumlah sumber daya perpustakaan sekolah.¹

Penelitian kedua yang dilakukan oleh Nihayati pada tahun 2012 yang berjudul “Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri di Kabupaten Bantul Memenuhi standar SNI 7329:2009. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Dalam penelitian ini subjek penelitian adalah Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul. Hasil penelitian ini menerangkan bahwa Perpustakaan MAN Se-Kabupaten Bantul belum ada yang memenuhi standar perpustakaan.²

Persamaan penelitian ini dengan pertama adalah jenis penelitiannya sama yaitu deskriptif kualitatif dengan menggunakan metode penelitian survei, tujuan penelitian ini dengan yang pertama sama-sama untuk mengetahui sekolah mana yang memenuhi standar nasional perpustakaan.

Sedangkan persamaan penelitian ini dengan kedua adalah tujuannya ingin mengetahui apakah perpustakaan sekolah yang diteliti sudah memenuhi standar nasional perpustakaan, jenis penelitian pun sama yaitu menggunakan metode deskriptif kualitatif.

¹ Muhammad Yusuf, *Kajian Perpustakaan SMA Negeri Se-Bantul Kota (Tinjauan dari Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah)*, (Skripsi. Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga: 2009), hlm. 34.

² Nihayati, *Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)*, diakses dalam prezi.com/hppbzkkftn_m/kajian-manajemen-perpustakaan ,03 September 2014.

Walaupun demikian terdapat beberapa perbedaan dalam penelitian yang ingin penulis teliti antara lain:

Fokus Penelitian ini adalah pembahasan tentang perpustakaan sekolah yang telah dilakukan pembinaan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh, apakah sudah sama dengan SNP 008:2011. Sedangkan penelitian yang pertama dan kedua adalah tentang perpustakaan SMA tersebut yang telah memenuhi standar SNI 7329:2009.

Lokasi penelitian juga berbeda. Penelitian ini dilakukan di Aceh, sedangkan yang sebelumnya di Kabupaten Bantul Yogyakarta.

B. Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku yang diorganisasikan secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar-mengajar disekolah.³

Pada hakikatnya perpustakaan adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga dalam upaya meningkatkan aktivitas siswa serta meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran. Perpustakaan sekolah

³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm. 5.

merupakan bagian integral dari program sekolah secara keseluruhan serta turut menentukan keberhasilan proses pendidikan dan pengajaran.⁴

Berdasarkan beberapa teori tentang perpustakaan sekolah maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan unit kerja dari suatu lembaga sekolah yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku yang diorganisasi secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi dan membantu siswa dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah.

2. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhannya, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (siswa atau murid), serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah, oleh karena itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang hal ini adalah murid-murid, dengan pengadaan bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum, diharapkan para siswa mendapat kesempatan untuk mempertinggi daya serap penalaran dalam proses pendidikan.

⁴ Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: PT. Grasindo, 2007), hlm. 3.

Perpustakaan sekolah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.⁵

Jadi secara singkat dapat dikatakan bahwa perpustakaan sekolah bertujuan untuk mempertinggi kualitas dan kemampuan keilmuan para siswa dalam proses belajar mengajar serta membantu memperluas cakrawala berfikir para guru dalam lingkungan sekolah tersebut.

Ibrahim Bafadal menyatakan bahwa tujuan dengan adanya perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar-mengajar.⁶

Secara singkat penulis simpulkan bahwa, perpustakaan sekolah bertujuan untuk mempertinggi kualitas dan kemampuan keilmuan para siswa dalam proses belajar mengajar serta membantu memperluas cakrawala berfikir guru dalam lingkungan sekolah.

3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah memiliki fungsi edukatif, informatif, rekreatif dan riset atau penelitian. Perpustakaan sekolah sebagai satu unit kerja di lingkungan sekolah harus sejalan dan mendukung tugas-tugas sekolah. Karena tugas-tugas sekolah telah disusun berdasarkan kurikulum

⁵ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah*, 2011, hlm.7

⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan...*, hlm. 5

sekolah, maka perpustakaan sekolah juga harus mampu mendukung kurikulum sekolah.⁷

Perpustakaan sekolah menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0103/0/1981, tanggal 11 Maret 1981, mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Pusat kegiatan belajar mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan seperti tercantum dalam kurikulum sekolah
- b. Pusat penelitian sederhana yang memungkinkan para siswa mengembangkan kreativitas dan imajinasinya.
- c. Pusat membaca buku-buku yang bersifat rekreatif dan mengisi waktu luang (buku-buku hiburan).⁸

Apabila ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah itu sebagai pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas. Menurut Ibrahim Bafadal fungsi perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

1. Fungsi edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut

⁷ <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/22487/4/Chapter%20II.pdf>, di akses pada hari Kamis, tanggal 12 Maret 2015.

⁸ *Ibid.*, hlm. 19

dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Hal ini dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

2. Fungsi Informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, dan peta. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid.

3. Fungsi Rekreasi

Adanya perpustakaan sekolah dapat berfungsi rekreatif. Ini tidak berarti bahwa secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat tertentu, akan tetapi perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.

4. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan.

5. Fungsi riset

Dengan adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan.⁹

Darmono menyebutkan bahwa perpustakaan mempunyai fungsi informasi, pendidikan, kebudayaan, rekreasi, dan penelitian. Fungsi informasi diharapkan perpustakaan menyediakan berbagai informasi tentang apa saja yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna. Fungsi pendidikan dimaksudkan perpustakaan sebagai sarana untuk membantu siswa dalam belajar, dalam rangka menambah wawasan keilmuan dan pengetahuan bagi siswa. Fungsi kebudayaan dimaksudkan dengan perpustakaan, pengguna dapat meningkatkan mutu kehidupan dengan memanfaatkan berbagai informasi sebagai rekaman budaya bangsa untuk meningkatkan taraf hidupnya. Fungsi rekreatif perpustakaan dapat menunjang berbagai kegiatan kreatif serta hiburan yang positif. Fungsi

⁹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan...*, hlm. 8.

penelitian (riset) dimaksudkan bahwa ternyata dengan berbagai informasinya perpustakaan dapat menunjang kegiatan penelitian.¹⁰

C. Pembinaan Perpustakaan Sekolah

1. Pengertian Pembinaan Perpustakaan Sekolah

Arti pembinaan adalah proses, perbuatan, cara membina. Pembaharuan atau penyempurnaan. Definisi lain menyebutkan bahwa pembinaan adalah usaha atau tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik.¹¹

Pembinaan perpustakaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus agar segala sesuatunya berjalan pada jalur dan rel yang benar sehingga dapat mengikuti perkembangan yang terjadi disekitarnya.

Dengan demikian, pembinaan perpustakaan berarti bagaimana cara membina dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan berbagai aspek-aspek perpustakaan guna meningkatkan daya guna dan hasil guna.

2. Upaya Pembinaan Perpustakaan Sekolah

Secara umum kelembagaan perpustakaan sekolah masih mengalami kendala yang disebabkan berbagai faktor sebagai berikut:

¹⁰ Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: Grasindo, 2007). Diakses melalui <http://books.google.co.id> pada tanggal 12 Maret 2015.

¹¹ Perpustakaan Nasional RI. *Pola dan Strategi Pengembangan Perpustakaan dan Pembinaan Minat Baca*. Diakses Melalui <http://doc-oo-oc-apps-viewer.googleusercontent.com> pada tanggal 12 Maret 2015.

1. Belum dipikirkannya posisi perpustakaan sekolah sebagai unit yang strategis dalam menunjang proses pembelajaran disekolah,
2. Minimnya dana operasional pengelolaan dan pembinaan perpustakaan sekolah,
3. Terbatasnya sumber daya manusia yang mampu mengelola perpustakaan serta mengembangkannya sebagai sumber belajar bagi siswa dan guru,
4. Lemahnya koleksi perpustakaan sekolah. Pada umumnya perpustakaan sekolah terdiri dari buku pelajaran yang merupakan droping dari pemerintah,
5. Minat baca siswa yang masih belum menggembirakan, walaupun pemerintah telah mencanangkan berbagai program,
6. Kepedulian penentu kebijakan terhadap perpustakaan masih kurang, bahkan keberadaan perpustakaan hanya sebagai pelengkap,
7. Masih kurangnya sarana dan prasarana yang diperlukan termasuk dalam hal ini adalah ruang perpustakaan sekolah,
8. Belum adanya jam perpustakaan sekolah yang terintegrasi dengan kurikulum,
9. Kegiatan belajar mengajar belum memanfaatkan perpustakaan secara maksimal dalam arti guru “tidak selalu sering”

memberikan tugas-tugas kepada siswa yang terkait dengan pemanfaatan perpustakaan sekolah.¹²

Untuk mengatasi masalah tersebut perpustakaan memang perlu mendapat perhatian. Sekolah perlu melakukan berbagai upaya agar perpustakaan sekolah dapat berjalan, paling tidak sesuai dengan kondisi masing-masing sekolah.

Melihat fungsi perpustakaan yang demikian penting dan melihat kenyataan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah belum berjalan dengan baik, untuk itu diperlukan upaya pembinaan perpustakaan sekolah dengan baik. Tentunya pembinaan perpustakaan sekolah harus berangkat dari inisiatif sekolah itu sendiri. Adapun pembinaan perpustakaan sekolah meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Status organisasi, perlu ada pemantapan status organisasi atau kelembagaan perpustakaan sekolah,
2. Pembiayaan, perlu adanya anggaran yang memadai yang dapat digunakan untuk operasional perpustakaan sekolah,
3. Gedung atau ruang perpustakaan, perlu ada ruangan yang representif sehingga keberadaan perpustakaan sekolah mampu menunjang kegiatan di sekolah,

¹² Darmono. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, tahun 1 – nomor 1 April 2007, diakses melalui <http://digilib.um.ac.id/images/gbjps/art01dar.pdf> pada tanggal 12 Maret 2015

4. Koleksi bahan pustaka, koleksi bahan pustaka perlu disesuaikan dengan kebutuhan minimum sekolah yang mengacu pada kurikulum dan kegiatan ekstra kurikuler di sekolah,
5. Peralatan dan perlengkapan, perlu disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan sekolah sehingga perpustakaan dapat berjalan dengan baik,
6. Tenaga perpustakaan, mempunyai kualifikasi yang memadai untuk pengelolaan perpustakaan sekolah,
7. Layanan perpustakaan, disesuaikan dengan kebutuhan siswa. Jika mungkin ada layanan di luar jam-jam belajar siswa, sehingga siswa dapat memanfaatkan perpustakaan dengan baik,
8. Promosi, perlu dilakukan dengan berbagai cara agar perpustakaan menarik bagi siswa.¹³

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa sebagai sumber belajar perpustakaan sekolah mengemban beberapa fungsi yang amat penting. Fungsi perpustakaan tersebut akan dapat berjalan dengan baik apabila didukung oleh beberapa hal seperti pengembangan koleksi yang sesuai, organisasi dan penguatan kelembagaan perpustakaan, pelayanan, penyediaan, sarana dan prasarana, serta program promosi dan pengembangan perpustakaan.

¹³ *Ibid.*, hlm. 4

3. Tanggung Jawab Pembinaan Perpustakaan Sekolah

Di tingkat kabupaten/kota terdapat perangkat daerah yang membidangi perpustakaan bernama Kantor Perpustakaan Kabupaten/Kota atau disebut dengan nama lainnya. Dalam melaksanakan tugas tersebut Kantor Perpustakaan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
2. Pelayanan penunjang, penyelenggaraan pemerintah kabupaten/kota di bidang perpustakaan;
3. Pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
4. Pelaksanaan penyusunan bibliografi, abstrak dan literatur sekunder.¹⁴

Selanjutnya untuk melaksanakan fungsinya Kantor Perpustakaan Kabupaten/Kota, mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan kerjasama perpustakaan dengan instansi lain di lingkungan kabupaten/kota;
2. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga fungsional pustakawan dan tenaga pengelola perpustakaan;
3. Pelestarian bahan pustaka karya cetak dan karya rekam kabupaten/kota.¹⁵

Adapun jenis kegiatan pembinaan perpustakaan sekolah yang dilakukan oleh pustakawan dan staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda

¹⁴ Darmono. *Pola dan Strategi Pengembangan perpustakaan dan pembinaan minat baca*, (2015) diakses pada tanggal 2 Mei 2014 melalui <http://gooleusercontent.com>.

¹⁵ *Ibid.*, hlm. 17

Aceh di SMP 6 Kota Banda Aceh antara lain: penataan ruang perpustakaan, pengolahan yang meliputi inventaris, klasifikasi membuat kantong buku, dan label buku, pengolahan koleksi, pelayanan dan pengembangan koleksi . Sedangkan di SMP 17 kegiatan pembinaan yang dilakukan sama seperti pada SMP 6 Kota Banda Aceh.

D. Standar Nasional Perpustakaan sekolah

Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bahwa Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan, bertugas menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan, membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan dan mengembangkan standar nasional perpustakaan.¹⁶ pengorganisasian bahan perpustakaan, cacah ulang dan penyiangan serta perawatan.

Adapun Standar Nasional Perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan sekolah menengah pertama meliputi:

1. Standar koleksi perpustakaan, standar koleksi perpustakaan meliputi:
jenis koleksi, jumlah koleksi, bahan perpustakaan referensi,
 - a. Koleksi perpustakaan meliputi: buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi),

¹⁶ Perpustakaan Nasional RI, Kata Pengantar :*Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah*, 2011.

terbitan berkala (majalah, surat kabar), audio visual, dan multi media.

- b. Jumlah koleksi terdiri dari buku teks, buku panduan pendidik, buku pengayaan, perpustakaan menambah koleksi buku pertahunnya, perpustakaan melanggan minimal satu judul majalah dan satu judul surat kabar,
- c. Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa indonesia, kamus bahasa inggris-indonesia, kamus bahasa indonesia-inggris, kamus bahasa daerah, ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci,
- d. Pengorganisasian bahan perpustakaan bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada: pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama, bagan klasifikasi dewey, pedoman tajuk subjek,
- e. Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun,
- f. Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan

cahaya dan kelembaban udara, perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.¹⁷

2. Standar sarana dan prasarana, Standar sarana dan prasarana meliputi: gedung/ruang, area, sarana, dan lokasi perpustakaan.
 - a. Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 M², 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 M², 19 sampai 24 rombongan belajar seluas 2080 M². Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M²,
 - b. Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia,
 - c. Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: rak buku 10 buah, rak majalah 1 buah, rak surat kabar 1 buah, meja baca 10 buah, kursi baca 20 buah, kursi kerja 3 buah, meja kerja 3 buah, lemari katalog 1 buah, lemari 1 buah, papan pengumuman 1 buah, meja sirkulasi 1 buah, majalah dinding 1 buah, rak buku referensi 1 buah, perangkat komputer dan meja 3 buah, TV 1 buah, pemutar VCD/DVD 1 buah, tempat sampah 3 buah, jam dinding 2 buah, Lokasi perpustakaan berada di

¹⁷ *Standar Nasional Perpustakaan (SNP): Bidang Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, (Perpustakaan Nasional RI, 2011) diakses pada tanggal 12 Maret 2015 melalui file:///C:/Users/HP/Downloads/standar_nasional_perpustakaan-sekolah%20(2).pdf.

pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.¹⁸

3. Standar pelayanan perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan meliputi: jam buka perpustakaan, program wajib kunjung perpustakaan, program pendidikan pemustaka, program literasi informasi, promosi perpustakaan, laporan kegiatan layanan, kerjasama perpustakaan, integrasi dengan kurikulum.
 - a. Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya tujuh jam per hari kerja,
 - b. Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan teknologi informasi dan komunikasi,
 - c. Sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu,
 - d. Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali,
 - e. Perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya tiga kali setahun untuk setiap tingkatan kelas,
 - f. Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk: brosur/leaflet/selebaran, daftar buku baru, majalah dinding perpustakaan, lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan,

¹⁸ *Ibid.*, hlm. 3

- g. Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan,
 - h. Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan: perpustakaan sekolah lain, perpustakaan umum, komite sekolah,
 - i. Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi: lomba sinopsis, gelar wicara (talk show) tentang buku, lomba mengarang berbagai bentuk tulisan, pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan, pengajaran program literasi informasi, terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran, membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik, menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik, membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran, membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.¹⁹
4. Standar tenaga perpustakaan, standar tenaga perpustakaan terdiri atas: jumlah tenaga perpustakaan, dan kepala perpustakaan.
- a. Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang, bila perpustakaan sekolah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya 2 orang,

¹⁹ *Ibid.*, hlm. 5

- kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan, gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal,
- b. Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam rombongan belajar, kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi, kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi, gaji kepala perpustakaan sekolah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.
5. Standar penyelenggaraan, standar penyelenggaraan terdiri dari: penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, Nomor Pokok Perpustakaan, struktur organisasi, program kerja.
- a. Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah, pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya,

- b. Setiap perpustakaan sekolah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan,
 - c. Struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi,
 - d. Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.²⁰
6. Standar pengelolaan, standar pengelolaan meliputi: visi perpustakaan, misi perpustakaan, tujuan perpustakaan, kebijakan pengelolaan perpustakaan, tugas perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan sekolah, dan anggaran.
- a. Perpustakaan sekolah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya,
 - b. Misi perpustakaan sekolah yaitu, menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan, menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab,

²⁰ *Ibid.*, hlm.7

- c. Perpustakaan sekolah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar,
- d. Perpustakaan sekolah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: anggaran, tempat, sarana prasarana, pengembangan koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, layanan dan promosi perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum
- e. Tugas perpustakaan sekolah meliputi: mengembangkan koleksi perpustakaan, mengorganisasikan bahan perpustakaan, mendayagunakan koleksi perpustakaan, menyelenggarakan pendidikan pemustaka, melakukan perawatan koleksi, menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah, mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, menyediakan jasa perpustakaan dan informasi, melaksanakan kegiatan literasi informasi, melakukan kerjasama perpustakaan, melakukan promosi perpustakaan,
- f. Perpustakaan sekolah memiliki fungsi sebagai: pusat sumber belajar, pusat kegiatan literasi informasi, pusat penelitian, pusat kegiatan baca membaca, tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan,

g. Sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung, sumber anggaran perpustakaan sekolah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dan tanggung jawab sosial korporasi.

7. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Perpustakaan sekolah dalam kegiatan layanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.²¹

Standar nasional perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan.²²

Perpustakaan sekolah hendaknya dikelola dalam kerangka kerja kebijakan yang tersusun secara jelas. Kebijakan perpustakaan sekolah disusun dengan mempertimbangkan berbagai kebijakan dan kebutuhan sekolah yang menyeluruh, serta mencerminkan etos, tujuan dan sasaran maupun kenyataan sekolah. Komponen yang memberikan sumbangan ikut ambil bagian dalam perpustakaan

²¹ *Ibid.*, hlm.8

²² Undang-undang RI No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, hlm. 8

sekolah yang dikelola dengan baik dan efektif secara maksimal adalah sebagai berikut:

- a. anggaran dan pendanaan
- b. tempat/lokasi
- c. sumberdaya
- d. organisasi
- e. ketenagaan
- f. penggunaan perpustakaan
- g. promosi.

Semua komponen tersebut di atas adalah penting di dalam kerangka kerja kebijakan dan rencana kegiatan yang realistis. Rencana kegiatan harus mencakup strategi, tugas, sasaran, pemantauan dan evaluasi secara rutin. Kebijakan dan rencana merupakan dokumen aktif yang harus selalu ditinjau ulang.²³

²³ Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO, hal: 6-7

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono penelitian kualitatif adalah suatu metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana penulis adalah sebagai instrumen kunci. Teknik pengumpulan datanya dilakukan dengan cara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.¹

Dalam melakukan pengumpulan data terjadi interaksi antara penulis data dengan sumber data. Dalam interaksi ini baik penulis maupun sumber data memiliki latar belakang, pandangan, keyakinan, nilai-nilai, kepentingan dan persepsi berbeda-beda, sehingga dalam pengumpulan data, analisis dan pembuatan laporan akan terikat oleh nilai-nilai masing-masing.²

Keterkaitan penelitian kualitatif dengan pembahasan penulis yaitu penulis mencoba memberikan gambaran tentang fenomena dan kenyataan-kenyataan bagaimana Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh membina perpustakaan SMP N 6 dan 17 Kota Banda Aceh, apakah sesuai dengan SNP 008:2011. Ini merupakan suatu metode pemecahan masalah yang memusatkan diri pada tahap pencatatan, penguraian, penafsiran dan menganalisis data-data yang terkumpul.

¹ Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D, (Bandung: Alfabeta,2012) hlm. 9

² *Ibid.*, hlm. 13

B. Lokasi, Waktu dan Tempat Penelitian

Lokasi penelitian sebagai sasaran yang sangat membantu untuk menentukan data yang diambil, sehingga lokasi ini sangat menunjang untuk dapat memberikan informasi yang valid. Adapun lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh, Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 Banda Aceh, dan Sekolah Menengah Pertama Negeri 17 Banda Aceh. Waktu penelitian dimulai tanggal 10 Desember sampai dengan tanggal 2 Januari tahun 2016.

Alasan penulis memilih tempat penelitian tersebut adalah karena Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh merupakan Perpustakaan Kabupaten/Kota yang membina perpustakaan sekolah di Banda Aceh, diantaranya Sekolah Menengah Pertama Negeri 6 dan Sekolah Menengah Pertama Negeri 17 Banda Aceh.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah pembinaan perpustakaan SMP N 6 dan SMP N 17 Kota Banda Aceh yang dilakukan oleh pustakawan dan pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Banda Aceh yang berdasarkan kajian SNP 008:2011. Untuk mendapatkan data primer tentang pembinaan perpustakaan sekolah, penulis mendapatkannya dari informan yang terdiri dari Kepala Perpustakaan dan 1 orang pustakawan Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh serta 1 orang pengelola perpustakaan sekolah.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.³ Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.⁴ Wawancara yang dilakukan meliputi tanya jawab langsung dengan kepala perpustakaan dan pustakawan Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh.

Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semiterstruktur (Semiterstructure Interview). Jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori in-depth interview, dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Hal ini bertujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya.

Adapun pertanyaan yang penulis ajukan kepada pustakawan tersebut adalah tentang aspek pembinaan perpustakaan sekolah yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dan juga pembinaan tersebut sudah sesuai dengan SNP 008:2011.

³ Sugiyono, *Metode...*, hlm. 224

⁴ *Ibid.*, hlm. 233

2. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung pada objek kajian.⁵ Dalam penelitian ini penulis menggunakan observasi partisipasi, yaitu dalam melakukan observasi, penulis terlibat langsung ke lokasi penelitian untuk mengamati serta merasakan berada dalam aktivitas kehidupan objek pengamatan.⁶

Observasi yang penulis lakukan adalah melihat, mendengar jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang penulis ajukan kepada kepala perpustakaan pustakawan tersebut tentang pembinaan perpustakaan sekolah. Instrumen yang penulis gunakan dalam observasi ini adalah lembar observasi.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁷ Hasil dokumentasi yang perlu dilihat yaitu hal-hal yang telah dikerjakan oleh pustakawan, baik pustakawan Kantor maupun pustakawan sekolah.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan

⁵ Pengaruh Pemberian Tugas-tugas terhadap Intensitas kunjungan SMP Negeri 3 Semarang, (2015) diakses pada tanggal 05 Maret 2015 melalui http://eprints.undip.ac.id/40779/3/BAB_III.pdf.

⁶ H. M. Burhan Bungis. Penelitian Kualitatif. Jakarta:Kencana,2009), hlm. 108.

⁷ *Ibid.*, hlm. 240

yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Menurut sugiyono langkah-langkah analisis data dalam penelitian kualitatif adalah:

1. Reduksi Data (Data Reduction), merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan kedalaman wawasan yang tinggi.
2. Selanjutnya Penyajian Data (Data Display) adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, pie chart, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami.
3. Dan langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi.⁸

Dalam penelitian ini setelah data dikumpulkan semua, kemudian penulis menyimpulkan data hasil observasi dan wawancara mengenai pembinaan yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh pada SMP N 6 dan 17 Kota Banda Aceh. Setelah itu penulis menyajikan kembali data tersebut dalam bentuk naratif (menceritakan kembali). Naratif dalam penelitian ini berisikan proses persiapan dan penelitian, sehingga diperoleh hasil penelitian tersebut.

⁸ Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D, (Bandung: Alfabeta,2012) hlm. 252

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh

Kantor Perpustakaan dan Arsip beralamat di jala T. P. Nyak Makam No. 1 Lampineung, Gampong Pineung Kec. Syiah Kuala Banda Aceh.

Kantor Perpustakaan dan Arsip memegang peranan penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan menjaga atau memelihara dokumen penting negara sehingga pengaturannya diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia, yaitu Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Undang-undang Nomor 07 Tahun 1981 tentang Ketentuan-ketentuan Kearsipan, dan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1979 tentang “Penyusunan Kearsipan”.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dibentuk berdasarkan Qanun nomor 02 tahun 2008 tanggal 30 Oktober 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh. Berdasarkan Qanun tersebut, Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dibentuk untuk melaksanakan pelayanan terhadap pengembangan peningkatan kapasitas aparatur masyarakat dan pelajar khususnya untuk meningkatkan minat baca

dibidang perpustakaan serta melakukan pendataan serta penataan arsip yang baik.¹

2. Visi dan Misi Perpustakaan Umum Kota Banda Aceh.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh memiliki visi dan misi dalam menjalankan tugas-tugasnya. Visi merupakan cara pandang jauh ke depan, tentang arah yang harus ditempuh oleh suatu organisasi agar tetap eksis, antisipatif dan inovatif. Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh memiliki visi “Menjadi Sumber dan Motivator Pengembangan Ilmu Pengetahuan dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Islami”.² Visi tersebut merupakan penjabaran dari visi Pemerintah Kota Banda Aceh sebagai Model Kota Madani.

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar visi organisasi dapat terwujud. Gambaran misi yang akan dilaksanakan selama lima tahun dalam rangka membangun dan mewujudkan Visi Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan aparatur yang optimal kepada operator pemerintah, masyarakat maupun pelajar.
2. Meningkatkan penataan, pendataan dan kelengkapan Kantor Perpustakaan dan Arsip dengan membuka akses informasi seluas-luasnya kepada seluruh lapisan masyarakat.³

¹ Dokumen Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh, tanggal 05 Januari 2016

² *Ibid.*,

³ *Ibid.*,

3. Tujuan dan Sasaran Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh

Tujuan merupakan penjabaran misi dan merupakan sesuatu yang akan dicapai dalam waktu satu hingga lima tahun. Adapun tujuan dan sasaran yang ditetapkan oleh Kantor perpustakaan dan Arsip Banda Aceh adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran yang Ditetapkan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh.

Tujuan	Sasaran	Program
1. Menyediakan Pelayanan Aparatur yang Optimal dan Profesional	Meningkatkan administrasi perkantoran	Pelayanan administrasi perkantoran
	Meningkatkan sarana dan prasarana aparatur yang memadai	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur
	Meningkatnya kedisiplinan aparatur dan terwujudnya pelayanan pemerintahan bagi masyarakat luas	Peningkatan kedisiplinan aparatur
	Meningkatnya kualitas sumber daya aparatur	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
2. Meningkatkan ilmu pengetahuan masyarakat melalui kearsipan dan perpustakaan	Meningkatnya minat dan budaya baca masyarakat	Pengembangan minat dan budaya baca masyarakat
	Meningkatkan pemeliharaan dokumen arsip daerah/perpustakaan yang akurat dan <i>up to date</i>	Penyelamatan dan pelestarian dokumentasi/arsip daerah

Sumber: Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh

4. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh

Tugas pokok Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh adalah menyelenggarakan urusan wajib pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota Banda Aceh untuk melaksanakan pelayanan dalam pengembangan peningkatan kapasitas aparatur serta pelayanan masyarakat dan pelajar terhadap pertumbuhan minat baca. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan pembinaan dan penataan perpustakaan di lingkungan Kota Banda Aceh.
2. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan dalam mewujudkan minat dan budaya baca masyarakat atau pelajar.
3. Melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan, dan pendataan kearsipan.
4. Memonitor pelaksanaan pelayanan dan pembinaan dalam mewujudkan minat dan budaya baca masyarakat atau pelajar.
5. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.⁴

Dari uraian tugas pokok di atas, Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh mempunyai tugas dan fungsi yaitu melaksanakan pembinaan, pelayanan dan tugas kedinasan lainnya agar terwujudnya minat dan budaya baca masyarakat atau pelajar.

⁴ *Ibid.*,

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Musna Hayati, Pustakawan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh, Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh melakukan pembinaan pada perpustakaan SMP Negeri 6 Kota Banda Aceh dan SMP Negeri 17 Kota Banda Aceh bertujuan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama, meningkatkan peran perpustakaan sekolah dalam proses pembelajaran untuk mencapai visi dan misi sekolah, serta mewujudkan kegemaran membaca bagi masyarakat sekolah. Manfaat dari pembinaan tersebut adalah bisa mengikuti lomba Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Tingkat Provinsi dan tingkat Nasional, siswa-siswi lebih bergairah untuk belajar secara mandiri dibandingkan siswa sekolah dasar karena penataan perpustakaannya sudah lebih baik dan nyaman.⁵ Pada dasarnya perpustakaan SMP Negeri 6 Kota Banda Aceh dan SMP Negeri 17 Kota Banda Aceh merupakan perpustakaan sekolah yang sudah memenuhi syarat untuk dilakukan pembinaan. Karena koleksi, sarana atau prasarana, layanan, SDM dan pengelolaannya sudah sesuai dengan SNP (Standar Nasional Perpustakaan) serta layak untuk mengikuti lomba perpustakaan tingkat provinsi dan dilanjutkan ke tingkat nasional.

Berdasarkan wawancara penulis dengan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh, dipilihnya perpustakaan SMPN 6 dan 17 Kota Banda Aceh karena perpustakaan sekolah tersebut merupakan perpustakaan sekolah yang bagus, baik dari segi koleksi, sarana prasarana, layanan, dan kepala sekolah serta

⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Musna Hayati, Pustakawan Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh tanggal 05 Januari 2016.

kepala perpustakaan mendukung terhadap pembinaan perpustakaan sekolahnya.⁶ Dengan adanya dukungan dari kepala sekolah dan kepala perpustakaan maka akan sangat mudah dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Segala bentuk permasalahan dapat diselesaikan dengan baik jika adanya kerjasama dan berbagi ide dalam mengelola perpustakaan sekolah tersebut. Tidak banyak sekolah-sekolah di Kota Banda Aceh yang memiliki pengelola perpustakaan (pustakawan) yang terampil dan ahli karena kebanyakan para sekolah kurang “peka” terhadap pustakawan. Mereka menempatkan guru di perpustakaan untuk menambah jam mengajar guru tersebut. Padahal guru tersebut tidak mempunyai banyak waktu dalam mengelola serta melayani para siswa-siswi yang hendak masuk ke perpustakaan, jika ada waktu itu pun pada saat jam istirahat setelah itu perpustakaan tutup dan guru tersebut mengajar kembali.

Adapun dasar pembinaan perpustakaan sekolah yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh merupakan program kerja tahunan. Ada dua program kerja tahunan yang dilakukan setiap tahunnya, dan disesuaikan dengan Anggaran, yaitu Pembinaan Perpustakaan Gampong dan Pembinaan Perpustakaan Sekolah.

Upaya Pembinaan yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh pada Perpustakaan SMP Negeri 6 dan 17 Kota Banda Aceh yaitu:

1. Penataan Ruang Perpustakaan

Penataan ruang perpustakaan sekolah memiliki beberapa kegunaan atau manfaat yang harus dicapai. Manfaat atau kegunaan tersebut menjadi

⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Cut Irlan, Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh tanggal 10 Januari 2016.

pedoman atau bahan pertimbangan pada setiap aktivitas penataan ruang perpustakaan SMP Negeri 6 dan 17 Kota Banda Aceh. Manfaat-manfaat yang diharapkan dicapai melalui penataan ruang perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Dapat menciptakan suasana aman, nyaman, dan menyenangkan untuk belajar, baik bagi murid-murid, guru-guru, dan pengunjung lainnya.
- b. Mempermudah murid-murid, guru-guru dan pengunjung lainnya dalam mencari bahan-bahan pustaka yang diinginkan.
- c. Petugas perpustakaan sekolah mudah memproses bahan- bahan pustaka, memberikan pelayanan, dan melakukan pengawasan.
- d. Bahan- bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya.
- e. Memudahkan petugas perpustakaan sekolah dalam melakukan perawatan terhadap semua pelengkapan perpustakaan sekolah.⁷

Penataan ruang perpustakaan SMP N 6 dan 17 Kota Banda Aceh yang dibina oleh pustakawan dan staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh yaitu menata letak rak-rak buku, tata tertib perpustakaan, rak majalah, tempat penitipan tas, susunan struktur organisasi, letak meja sirkulasi, koleksi surat kabar dan majalah, lemari katalog, meja dan kursi baca, rak referensi, papan pengumuman, tempat presensi pengunjung, pengawetan dan penyiangan, perawatan, lokasi, nomor pokok perpustakaan, program kerja, visi dan misi perpustakaan, tujuan perpustakaan sekolah, kebijakan pengelolaan perpustakaan, tugas perpustakaan, fungsi perpustakaan sekolah, anggaran. Dengan dibinanya penataan ruang perpustakaan sekolah tersebut akan membuat nyaman murid-murid dan guru-guru yang berkunjung ke perpustakaan, mempermudah mencari bahan-bahan pustaka yang diinginkan, bahan-bahan pustaka dapat di proses dengan mudah, memudahkan dalam

⁷ Ibrahim Babadal. *Pengelolaan perpustakaan sekolah....*

memberikan pelayanan dan pengawasan pada murid-murid dan guru-guru yang berkunjung ke perpustakaan.

2. Pengolahan Koleksi

Pembinaan bidang pengolahan koleksi meliputi inventarisasi, klasifikasi, dan pembuatan label serta kantong buku. Hal ini diajarkan oleh pustakawan dan staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dalam membina kegiatan pengelolaan perpustakaan SMP Negeri 6 dan SMP Negeri 17 Banda Aceh. Inventaris adalah kegiatan pencatatan data-data fisik buku ke dalam buku induk, Inventaris dilakukan untuk mengetahui jumlah bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan sekolah, jumlah exemplar dan jumlah judul bahan pustaka, jumlah buku referensi, fiksi dan sumber asal bahan perpustakaan tersebut.

Klasifikasi di perpustakaan merupakan pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subyek atau isi sebuah bahan pustaka. Proses klasifikasi koleksi di perpustakaan SMPN 6 dan 17 Kota Banda Aceh dilakukan dengan memberikan pelatihan kepada pustakawan sekolah bagaimana cara menentukan nomor klas dengan cara mempedomi sistem klasifikasi, DDC (Dewey Decimal Classification) terjemahan bahasa indonesia. Bagi Pustakawan SMPN 6 dan 17 Kota Banda Aceh, klasifikasi dilakukan untuk mempermudah penelusuran bagi siswa-siswi dan guru-guru dalam mencari buku-buku yang diperlukan. Mempermudah pustakawan dalam mencari

buku-buku yang diinginkan siswa-siswi, dan mempermudah pustakawan dalam menempatkan kembali buku yang telah dibaca siswa-siswi.⁸

Dengan demikian, tujuan klasifikasi adalah untuk mempermudah penggunaan koleksi, baik bagi siswa-siswi, guru-guru dan pustakawan.

Selain inventarisasi dan klasifikasi, pustakawan dan pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Banda Aceh juga mengajarkan cara membuat kantong buku dan label buku. Kantong buku merupakan tempat dudukan slip peminjaman. Kantong buku dibuat dari kertas manila karton. Slip dan kantong buku berisi sebagian data yang diambil dari deskripsi bahan pustaka yang meliputi nomor klasifikasi. Pada Perpustakaan SMPN 6 dan 17 Kota Banda Aceh, kantong buku dibuat untuk memudahkan penempatan kartu buku, agar kartu buku tersebut tidak hilang pada saat buku dipinjamkan.⁹

Dengan demikian, kantong buku sebagai tempat dudukan kartu buku. Setelah dicatat tanggal pengembalian pada kartu buku maka buku tersebut boleh dipinjamkan.

Label buku. Label buku merupakan nomor buku yang ditulis pada kertas yang berukuran kurang lebih 4,5 x 2,5 cm. Pembinaan yang dilakukan Pustakawan dan staf Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh pada pustakawan sekolah adalah memberikan pelatihan kepada pustakawan tersebut cara membuat label buku. Label buku memuat nomor klasifikasi bahan pustaka, tiga huruf pertama pengarang dan satu huruf pertama judul buku. Label tersebut ditempel pada ujung buku, dengan jarak kira-kira 3 cm

⁸ Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan*, hlm. 52

⁹ *Ibid.*,

dari bawah, penempelan label ini dilakukan secara konsisten, sehingga saat buku dijejer di rak terlihat rapi. Label buku di perpustakaan SMPN 6 dan 17 Kota Banda Aceh dibuat untuk memudahkan pencarian buku di rak, dengan melihat nomor kalsifikasi yang ada pada label bisa memberikan petunjuk tentang pokok masalah yang dibahas dalam buku tersebut. Di samping itu, label buku berfungsi sebagai petunjuk bagi pustakawan perpustakaan sekolah tersebut dalam menempatkan buku pada rak saat buku selesai diolah ataupun sudah selesai dipakai oleh murid-murid.

3. Pelayanan

Pelayanan merupakan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dalam menggunakan buku-buku dan bahan-bahan pustaka lainnya. Pengunjung perpustakaan SMP Negeri 6 dan SMP Negeri 17 Banda Aceh pada dasarnya meliputi siswa-siswi, guru-guru dan anggota staf sekolah lainnya. Pelayanan yang ada pada dua sekolah tersebut yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi.

Pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi perpustakaan SMP Negeri 6 dan SMP Negeri 17 melayani siswa-siswi yang akan meminjam buku-buku, melayani pengembalian buku-buku yang telah dipinjam. Sedangkan pelayanan referensi adalah dimana buku-buku perpustakaan sekolah tersebut tidak boleh dipinjamkan tetapi cukup dibaca di tempat. Sistem penyelenggaraan dua perpustakaan sekolah tersebut adalah menggunakan sistem terbuka (open acces system), dimana siswa-siswi

diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan. Pelayanan perpustakaan SMP N 6 dan 17 Kota Banda Aceh yang dibina oleh pustakawan dan Pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh yaitu jam buka perpustakaan, tata tertib perpustakaan atau peraturan perpustakaan seperti, jumlah exemplar buku yang boleh dipinjam, jangka waktu pengembalian buku, dan pembuatan kartu keanggotaan perpustakaan.

4. Pengembangan Koleksi

Dalam pengembangan koleksi, Pustakawan dan Pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh menyarankan kepada pustakawan sekolah agar koleksi di perpustakaan SMPN 6 dan 17 Kota Banda Aceh tidak hanya terdiri dari buku teks saja, akan tetapi harus ditambah koleksi lainnya seperti buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi, dan buku biografi, majalah dan surat kabar yang dikumpulkan dan yang diproses berdasarkan aturan tertentu untuk disajikan dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi pengguna perpustakaan sekolah.

Berdasarkan penelitian di atas, sebelum dilakukan pembinaan, pustakawan belum sepenuhnya memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola perpustakaan sekolah. Setelah diberikan pembinaan pustakawan sekolah telah memiliki pengetahuan dan keterampilan dengan lebih baik. Dalam kegiatan pembinaan, Pustakawan dan Pegawai kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh hanya membina secara umum saja yaitu pengolahan koleksi yang meliputi inventarisasi, klasifikasi, pembuatan label buku dan pembuatan kantong buku serta pengembangan koleksi. Sedangkan

aspek yang dibina berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan yaitu koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga perpustakaan sekolah, penyelenggaraan, pengelolaan, dan teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam Standar Nasional Perpustakaan 008:2011, perpustakaan sekolah harus memenuhi beberapa indikator yang ada pada Standar Nasional Perpustakaan, yaitu:

1. Koleksi
 - a. Jenis Koleksi
 - b. Jumlah Koleksi
 - c. Bahan Perpustakaan Referensi
 - d. Pengawetan dan Penyiangan
 - e. Perawatan
2. Sarana dan Prasarana
 - a. Gedung/Ruang
 - b. Sarana/Fasilitas
 - c. Lokasi
3. Layanan
 - a. Jam buka perpustakaan
 - b. Jenis layanan
 - c. Program wajib kunjung perpustakaan
 - d. Promosi perpustakaan
 - e. Laporan kegiatan layanan
 - f. Kerjasama perpustakaan
 - g. Integrasi/Kesesuaian dengan kurikulum
4. Tenaga Perpustakaan Sekolah
 - a. Jumlah tenaga
 - b. Kepala Perpustakaan
5. Penyelenggaraan
 - a. NPP (Nomor Pokok Perpustakaan)
 - b. Struktur Organisasi
 - c. Program Kerja
6. Pengelolaan
 - a. Visi dan Misi Perpustakaan
 - b. Tujuan Perpustakaan Sekolah
 - c. Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah
 - d. Tugas perpustakaan sekolah
 - e. Fungsi perpustakaan sekolah
 - f. Anggaran

7. Teknologi Informasi dan Komunikasi.¹⁰

Berdasarkan teori diatas, penulis dapat menjelaskan aspek pembinaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan dengan aspek yang dibina Pustakawan dan Arsip Banda Aceh. Adapun aspek pembinaannya adalah sebagai berikut:

1. Koleksi

1.1 Jenis Koleksi

Jenis koleksi berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan meliputi buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi. Sedangkan jenis koleksi yang dibina pustakawan dan pegawai Kantor perpustakaan dan Arsip Banda Aceh, mereka menyarankan agar menambahkan jenis koleksi di perpustakaan SMPN 6 dan 17 Kota Banda Aceh.

1.2 Jumlah Koleksi

Jumlah koleksi berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan meliputi buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik, buku panduan pendidik 1 eksemplar, sedangkan jumlah judul buku pengayaan, fiksi dan non fiksi disesuaikan dengan jumlah rombel. Sedangkan jumlah koleksi yang dibina pustakawan dan pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh, mereka juga menyarankan agar buku teks peserta didik dan pendidik masing-masing mendapatkan 1 eksemplar buku per mata pelajaran.

¹⁰ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah*, 2011, hlm.9

1.3 Bahan Perpustakaan Referensi

Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Inggris Indonesia, atlas, peta, kitab suci. Aspek yang dibina pustakawan dan pegawai kantor perpustakaan sama hal yang seperti yang ada pada Standar Nasional Perpustakaan.

1.4 Pengorganisasian Bahan pustaka dan Perawatan

Bahan Perpustakaan di kalsifikasi dengan mengacu pada bagan klasifikasi dewey. Sedangkan pada SMPN 6 dan 17, Pustakawan dan Pegawai kantor menggunakan DDC terjemahan Bahasa Indonesia edisi 20. Perawatan juga sama yaitu menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.

2. Sarana dan Prasarana

Gedung atau ruang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan, menyediakan gedung atau ruang yang cukup untuk koleksi, pengelola dan pemustakanya dengan ketentuan berdasarkan rombel. Sarana meliputi rak buku, rak majalah, rak surat kabar, kursi baca, meja baca, papan pengumuman dan lain sebagainya dan Lokasi berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dijangkau oleh peserta didik.

Pembinaan yang dilakukan pustakawan dan pegawai kantor pada perpustakaan SMPN 6 dan 17, sama halnya seperti Standar Nasional Perpustakaan.

3. Layanan

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan, jenis layanan meliputi layanan referensi, sirkulasi, dan teknologi informasi dan komunikasi. Sedangkan di perpustakaan sekolah yang dibina pustakawan dan pegawai kantor, hanya layanan referensi dan sirkulasi.

4. Tenaga Perpustakaan

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan, tenaga perpustakaan terdiri dari 1 orang pustakawan.

5. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan yang ada pada Standar nasional Perpustakaan meliputi NPP yang diperoleh dari Perpustakaan Nasional RI, struktur organisasi mencakup kepala sekolah, layanan pemustaka, layanan teknis dan layanan teknologi informasi dan komunikasi. Program kerja tahunan mengacu pada program kerja sekolah. Pada SMPN 6 dan 17 juga memiliki NPP, struktur organisasi, dan program kerja.

6. Pengelolaan

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan pengelolaannya terdiri dari visi dan misi sekolah, tujuan perpustakaan sekolah kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah, tugas perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan sekolah dan anggaran. Pada Perpustakaan SMP 6 dan 17, pustakawan dan pegawai kantor membina perpustakaan sekolah tersebut sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

7. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknologi informasi dan komunikasi bertujuan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka. Pustakawan dan pegawai Kantor belum membina TIK pada perpustakaan SMP N 6 dan 17 Kota Banda Aceh, pustakawan pada perpustakaan sekolah masih menggunakan pencatatan pada buku pada saat peminjaman dan pengembalian buku.

Dengan demikian, pembinaan belum sesuai semuanya. Dalam aspek Teknologi Informasi dan Komunikasi, Integrasi dengan kurikulum, dan Program wajib kunjung perpustakaan. Pustakawan dan pegawai Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh belum membina aspek tersebut. Hal ini membuktikan Upaya Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh dalam membina Perpustakaan SMP 6 dan 17 Kota Banda Aceh belum berjalan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

Walaupun demikian, ada beberapa kendala-kendala yang dihadapi dalam pembinaan di perpustakaan SMP N 6 dan 17 Kota Banda Aceh yaitu:

1. Kurangnya Pustakawan

Pustakawan merupakan seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas-tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.¹¹ Faktor utama yang sangat mendukung semua pencapaian yang ada di perpustakaan SMP N 6 dan 17 Kota Banda Aceh terletak pada keberadaan Pustakawan yang dimiliki. Pustakawan yang

¹¹ *Undang-undang RI No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.....*

ditempatkan pada suatu kegiatan di Perpustakaan Sekolah harus sesuai dengan Ilmu dan Pengetahuan yang dimiliki. Pada perpustakaan SMPN 6 dan 17 Kota Banda Aceh, pustakawannya hanya satu orang sehingga akan sangat sulit mengelola perpustakaan sekolah jika hanya satu orang.

Menurut Musna Hayati, pustakawan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh, sangatlah sulit jika hanya ada satu orang pustakawan dalam mengelola perpustakaan sekolah karena tidak ada yang bisa diajak bekerja sama, bertukar pikiran, dan berbagi ide. Ada juga perpustakaan sekolah yang memiliki pengelola perpustakaan yang tidak memiliki ilmu perpustakaan tetapi berasal dari disiplin ilmu lain, maka akan sangat sulit memahami prosedur yang seharusnya diterapkan. Dengan kurangnya pustakawan maka segala bentuk kegiatan akan mengalami banyak kesulitan. Perpustakaan sekolah tentunya diharapkan dapat dikelola oleh orang-orang yang terampil (Pustakawan), agar kegiatan yang berlangsung di dalamnya dapat berjalan dengan baik dan mampu menunjang kegiatan pembelajaran.¹²

2. Kurangnya Anggaran

Anggaran merupakan unsur yang paling penting untuk dapat berlangsungnya semua pekerjaan di suatu lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Dalam melakukan segala hal, faktor utama yang paling berpengaruh adalah anggaran. Tanpa adanya anggaran, semua aktifitas akan menjadi terkendala. Yang terjadi di perpustakaan SMPN 6 dan 17, anggaran untuk perpustakaan disediakan sebagaimana untuk kegiatan dibidang lainnya.

¹² *Ibid.*,

Sekolah mengalokasikan dana paling sedikit 5% dari anggaran biaya operasional sekolah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.¹³ Dalam hal pembinaan pada perpustakaan SMPN 6 dan 17, anggaran yang disediakan dari biaya operasional sekolah (BOS) hanya cukup untuk pengadaan buku-buku pelajaran bagi murid-murid dan guru-guru. Untuk biaya pembinaan perpustakaan sekolah sangatlah kurang sehingga kegiatan pembinaan tidak memadai.¹⁴

Walaupun demikian, Pustakawan dan pegawai kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh mencoba untuk menyesuaikan dengan Standar Perpustakaan Nasional dalam upaya membina perpustakaan SMPN 6 dan 17 Kota Banda Aceh agar sesuai dengan kemampuan perpustakaan sekolah sebagaimana telah disebutkan di atas. Pembinaan ini bertujuan untuk mengikut sertakan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama dalam lomba perpustakaan terbaik tingkat kabupaten atau kota. Dengan adanya perlombaan perpustakaan sekolah terbaik maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh membina perpustakaan sekolah tersebut dengan upaya-upaya yang telah dilakukan di atas dan menjadikan kedua perpustakaan SMP N 6 dan 17 tersebut menjadi yang terbaik saat ini di kota Banda Aceh.

Hal tersebut juga didukung dari hasil wawancara dengan Ibu Cut Irlan, kepala perpustakaan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh yang mengatakan bahwa perpustakaan SMP N 6 dan 17 telah mengalami banyak perubahan, dari perpustakaan yang tidak terkelola dengan baik menjadi

¹³ *Ibid.*,

¹⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Cut Irlan, Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh tanggal 15 Februari 2016

terkelola dengan baik. Sehingga bisa diikuti sertakan dalam perlombaan Perpustakaan Sekolah menengah Pertama tingkat Kabupaten atau kota.¹⁵

Perpustakaan sekolah yang bagus adalah sebagaimana halnya perpustakaan sekolah memiliki fungsi edukatif, informatif, rekreatif dan riset atau penelitian. Perpustakaan sekolah sebagai satu unit kerja di lingkungan sekolah harus sejalan dan mendukung tugas-tugas sekolah.¹⁶ Karena tugas-tugas sekolah telah disusun berdasarkan kurikulum sekolah, maka perpustakaan sekolah juga harus mampu mendukung kurikulum sekolah. Perpustakaan sekolah akan mampu bersaing apabila fungsi dari sebuah perpustakaan sekolah itu telah berjalan dengan baik.

¹⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Cut Irlan, kepala Perpustakaan Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh tanggal 05 Januari 2016

¹⁶ *Pengaruh Penerapan Standar Nasional Pendidikan Terhadap Kesempatan Kerja Lulusan Siswa SMK Negeri di Kota Medan*, (2009) diakses pada tanggal 12 Maret 2015 melalui <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/22487/4/chapter%2011.pdf>.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan sebelumnya, dapat disimpulkan beberapa hal, diantaranya:

1. Upaya pembinaan yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh pada Perpustakaan SMP Negeri 6 dan 17 Kota Banda Aceh antara lain penataan ruang perpustakaan, pengolahan dan inventaris yang meliputi kantong buku, klasifikasi, dan label buku, metode pelayanan, dan pengembangan koleksi.
2. Pembinaan yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh pada Perpustakaan SMP Negeri 6 dan 17 Kota Banda Aceh belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dalam aspek Teknologi Informasi dan Komunikasi, program wajib kunjung perpustakaan dan Integrasi dengan kurikulum. sehingga belum berjalan dengan lancar..
3. Pembinaan perpustakaan sekolah tersebut belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan 008:2011 dalam hal Teknologi Informasi dan Komunikasi. Hal tersebut karena kurangnya pustakawan dan anggaran.

B. Saran

1. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Banda Aceh sebaiknya agar membuat pelatihan dan sosialisasi kepada kepala perpustakaan sekolah dan kepala sekolah tentang pentingnya pengembangan perpustakaan sekolah untuk mendukung kurikulum yang sedang berjalan di sekolah.
2. Dalam melakukan pembinaan perpustakaan sekolah, Kantor Perpustakaan dan Arsip kota Banda Aceh harus lebih bekerja keras lagi agar perpustakaan sekolah yang dibina mampu bersaing pada lomba Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama di tingkat provinsi dan tingkat nasional.
3. Perpustakaan SMPN 6 dan 17 Kota Banda Aceh sebaiknya memiliki pengelola perpustakaan yang benar-benar menguasai tentang kegiatan-kegiatan yang ada di perpustakaan sekolah dan diberikan pelatihan-pelatihan khusus tentang kegiatan di perpustakaan sekolah.
4. Dalam melakukan pembinaan perpustakaan sekolah, Kantor Perpustakaan dan Arsip kota Banda Aceh tidak hanya membina perpustakaan sekolah sebagai program rutinitas saja, tetapi menjadi program bulanan agar perpustakaan sekolah menjadi lebih baik dan diminati para siswa-siswi.
5. Dengan adanya upaya Pembinaan yang dilakukan Kantor Perpustakaan dan Arsip Banda Aceh pada Perpustakaan SMP Negeri 6 dan 17 Kota Banda Aceh diharapkan bermanfaat bagi perpustakaan sekolah, dan menjadi pilot projek bagi perpustakaan sekolah lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Standar Nasional Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah*, Perpustakaan Nasional RI. 2013.
- Irawaty, A. Kahar. *Jurnal Tabularasa PPS Unimed: Pola Sinergis Pengembangan Perpustakaan Sekolah*, <http://digilib.unimed.ac.id>, 2015.
- MuhammadYusuf, *Kajian Perpustakaan SMA Negeri Se-Bantul Kota (Tinjauan dari Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah)*, (Skripsi Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga: 2009).
- Perpustakaan Nasional RI. *Pola dan Strategi Pengembangan Perpustakaan dan Pembinaan Minat Baca*. Diakses melalui <http://doc-oo-oc-apps-viewer.googleusercontent.com>, 2015.
- Nihayati, *Kajian Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Se-Kabupaten Bantul Yogyakarta (Tinjauan dari SNI 7329:2009)*, diakses dalam prezi.com/hppbzkkftn_m/kajian-manajemen-perpustakaan, 2014.
- Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: PT. Grasindo, 2007.)
- Darmono. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, tahun 1 – nomor 1 April 2007, diakses melalui <http://digilib.um.ac.id/images/gbjps/art01dar.pdf>, 2015.
- Darmono. *Pola dan Strategi Pengembangan Perpustakaan dan Pembinaan Minat Baca*, <http://googleusercontent.com>, 2014.
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, Depdikbud. 1990
- Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO
- Perpustakaan Nasional RI. *Kata Pengantar: Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah*, 2011.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2012).
- Undang-undang RI No. 43 tahun 2007 Tentang Perpustakaan, hlm. 8.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Zera Zetira ZR
2. Tempat/Tanggal Lahir : Langsa/28 September 1990
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan /Suku : Indonesia
6. Status Perkawinan : Kawin
7. Pekerjaan : Mahasiswa
8. Alamat : Gampong Penyeurat, Kec. Banda Raya
9. E-mail : zerazuhri@yahoo.com
10. Handphone : 0852 7741 5680

11. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : Alm. Zuhri Bin H. Yahya
 - b. Ibu : Dra. Rajuan M. Yusuf
 - c. Pekerjaan : -
 - d. Alamat : Gampong Lampuuk-Tungkop

12. Jenjang Pendidikan
 - a. SD Negeri 10 Kota Banda Aceh : Berijazah Tahun 2002
 - b. MTsN Tungkop Aceh Besar : Berijazah Tahun 2005
 - c. MAN 3 Kota Banda Aceh : Berijazah Tahun 2008
 - d. IAIN Ar-Raniry Studi : Berijazah Tahun 2011
D3 Ilmu Perpustakaan

Demikianlah daftar riwayat hidup ini saya perbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 22 Februari 2016

Zera Zetira ZR