

**ANALISIS KESESUAIAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
BERDASARKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP)  
008:2011 (Studi Kasus Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh)**

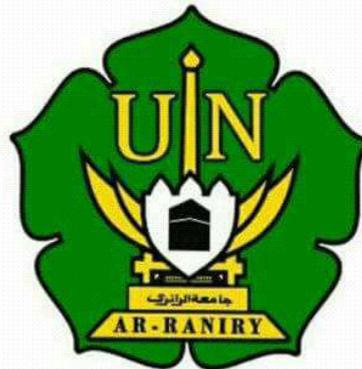
**SKRIPSI**

**Disusun Oleh:**

**SILAWATI**

**NIM. 140503067**

**Mahasiswa Fakultas Adab Dan Humaniora  
Prodi S1 Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM, BANDA ACEH  
2020 M/1441 H**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry

Banda Aceh Sebagai Salah Satu Badan

Studi Program Sarjana (S-1)

Dalam Ilmu Perpustakaan

Disusun Oleh:

**SILAWATI**

**NIM. 140503067**

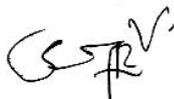
**Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora**

**Program Studi Sarjana (S-1) Ilmu Perpustakaan**

Disetujui Oleh:

**AR-RANIRY**

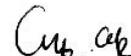
Pembimbing I



**Suraiya, M. Pd**

**NIP. 197511022003122002**

Pembimbing II



**Cut Putroe Yuliana, M. IP**

**NIP. 198507072019032017**

**SKRIPSI**

**Telah Diuji Oleh Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan  
Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi  
Program Sarjana ( S1 ) Dalam Ilmu Perpustakaan**

Pada Hari/Tanggal

Senin/20 Januari 2020

24 Jumadil Awal 1441 H

Darussalam -- Banda Aceh

**PANITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI**

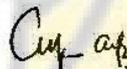
Ketua,



Suraiva, S.Ag., M. Pd

NIP. 197511022003122002

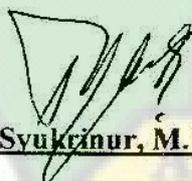
Sekretaris,



Cut Putroe Yuliana, M.IP

NIP.198507072019032017

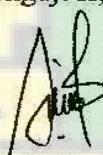
Penguji I,



Drs. Syukrinur, M.LIS

NIP. 196801252000031002

Penguji II,



Asnawi, S.IP., M.IP

NIDN. 2022118801

Mengetahui

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



Dr. Fauzi Ismail, M.Si

(NIP. 196805111994021001)

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Silawati

NIM : 140503067

Prodi/Jurusan : S1 Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Analisis Komparatif Kesesuaian Pengelolaan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 (Studi Kasus Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dan Perpustakaan MTsN 1 Banda Aceh)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah asli karya saya sendiri, dan jika di kemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan Undang-Undang yang berlaku.

Banda Aceh, 16 Januari 2020

Yang membuat pengakuan



Silawati

AR-RANIRY

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, Yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam juga tidak lupa penulis persembahkan kehadiran Nabi Besar Muhammad SAW, Yang telah membawa umat manusia dari alam kegelapan ke alam yang terang benderang sebagaimana yang kita rasakan saat sekarang ini.

Alhamdulillah dengan petunjuk dan hidayah-Nya, penulis telah selesai menyusun skripsi ini untuk dan melengkapi syarat-syarat memperoleh gelar sarjana pada jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-raniry Banda Aceh, dengan judul **“Analisis Kesesuaian Pengelolaan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 (Studi Kasus Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh)”**. Penulis mengharapkan agar skripsi ini bisa berguna dalam proses pengelolaan perpustakaan pada perpustakaan sekolah.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ribuan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya untuk Ayahanda tercinta Safi'i dan Ibunda tercinta Rekiyah. Teristimewa penulis persembahkan untuk saudara-saudari penulis Sulastri, Syahrial Gunawan, Syafanah Fauziah dan Bang Arjuna yang telah memberikan kasih sayang semangat dan dukungan do'a yang tiada henti-hentinya, sehingga penulis dapat menyelesaikan studi ini.
2. Ucapan terima kasih kepada Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Bapak Fauzi Ismail, M. Si dan seluruh jajarannya. Ibu Nurhayati Ali Hasan, M.LIS selaku ketua jurusan Ilmu Perpustakaan dan Sekretaris Prodi Ilmu Perpustakaan Bapak Muktaruddin, M.LIS dan Staf Prodi Bang Arkin, S.IP serta seluruh dosen yang telah mendidik penulis selama ini. Kemudian kepada seluruh karyawan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-raniry Banda Aceh.
3. Ucapan terima kasih kepada Ibu Suraiya, M.Pd selaku pembimbing 1 dan Ibu Cut Putroe Yuliana, M.IP selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan masukan serta memberikan ilmu dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ucapan terima kasih buat semua sahabat saya yaitu Elvida Purwaningsih, Farda Dalima, Mulyani, Ramaida, Kartika Aini, Yuni Karlinda, Tirta Wahyuni, Sugustina, Syamidar, Rapi'ah dan semuanya yang tidak bisa penulis sebut satu persatu. Terima kasih juga buat kak Nurlela, kak Serli dan semua teman-teman seperjuangan prodi Ilmu Perpustakaan yang selama ini selalu membantu dan memberi masukan kepada penulis. Untuk

kawan-kawan Marcia Kos dik Kiki, dik indah, kk wiwid, dk dian yang menyemangati penulis selama ini dan yang lainnya tidak bisa penulis sebut satu persatu.

5. Ucapan terima kasih juga penulis ucapkan kepada teman-teman KPM Reguler Gampong Kuede Tanjong Rapi'ah, Murniati, Ramadhan, Sairil, Sunardi, Efry, Firda, Ikram dan teman-teman lainnya yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu, semoga kita semua selalu dalam perlindungan Allah SWT.

Penulis mendo'akan semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi ini. Penulis menyadari akan keterbatasan dan kekurangan dari isi maupun penulisan dalam skripsi ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat terutama bagi penulis sendiri dan pembaca pada umumnya.

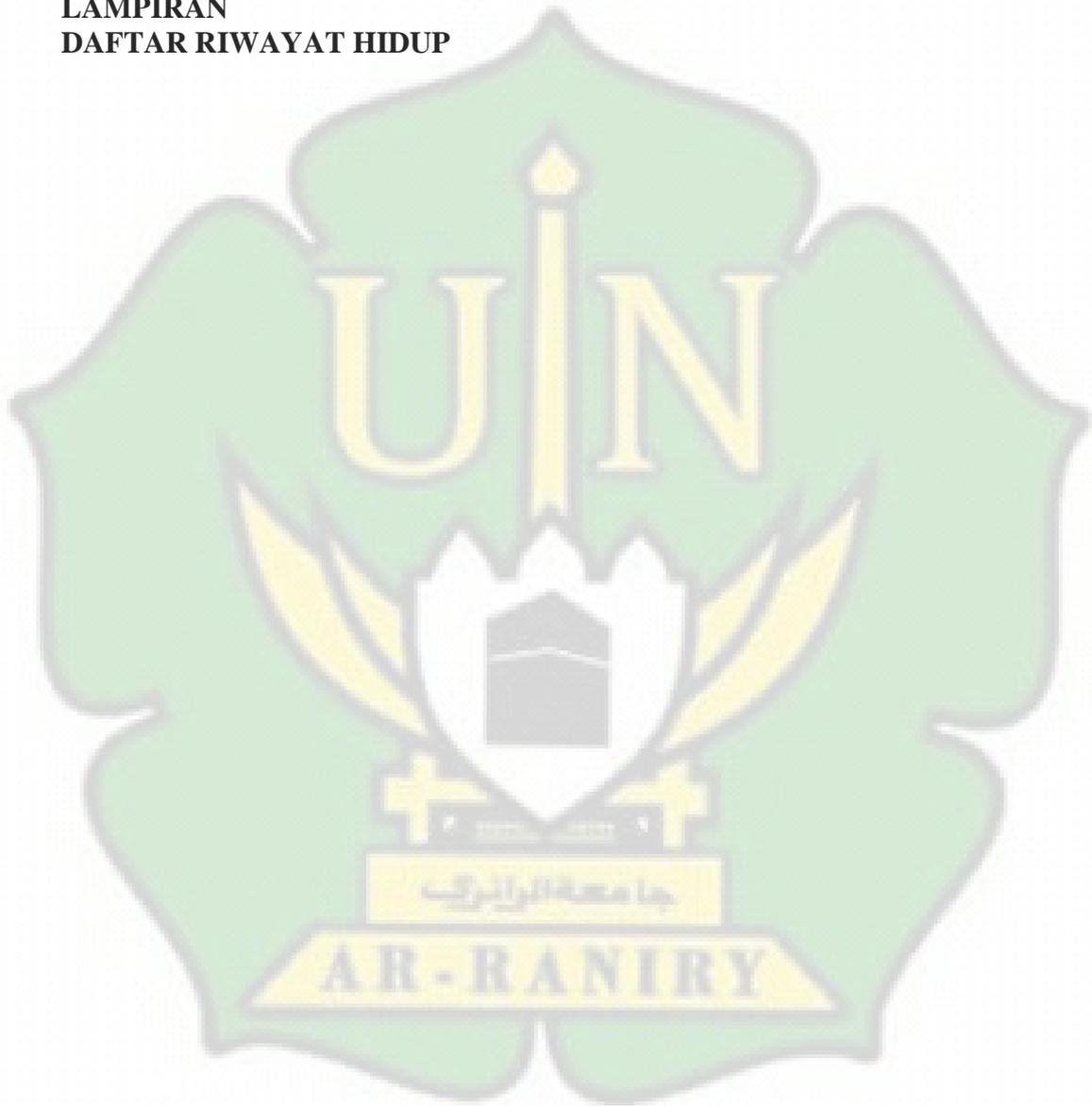
Banda Aceh, 16 Januari 2020  
Penulis,

Silawati  
NIM. 140503067

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	5
E. Penjelasan Istilah.....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LADASAN TEORI</b> .....	<b>10</b>
A. Kajian Pustaka.....	10
B. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.....	14
1. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.....	14
2. Tujuan dan Fungsi Pengelolaan perpustakaan Sekolah .....	17
C. Standar Perpustakaan Sekolah (SNP) 008:2011 .....	22
1. Pengertian Standar .....	22
2. Fungsi Standar dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah .....	23
3. Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menurut SNP 008:2011 .....	24
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>35</b>
A. Rancangan Penelitian .....	35
B. Fokus Penelitian .....	35
C. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	36
D. Objek dan Subjek Penelitian .....	36
E. Kredibilitas.....	36
F. Teknik PengumpulanData.....	39
G. Teknik Analisis Data .....	41
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>44</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	44
1. Sejarah Berdirinya Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh .....	44
2. Hasil Penelitian .....	46
3. Pembahasan.....	51

<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>54</b>
A. Kesimpulan .....	54
B. Saran.....	54
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	



## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 : Tabel Kesesuaian Pengelolaan Perpustakaan antara Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dan Perpustakaan MTsN 1 Banda Aceh.



## DAFTAR LAMPIRAN

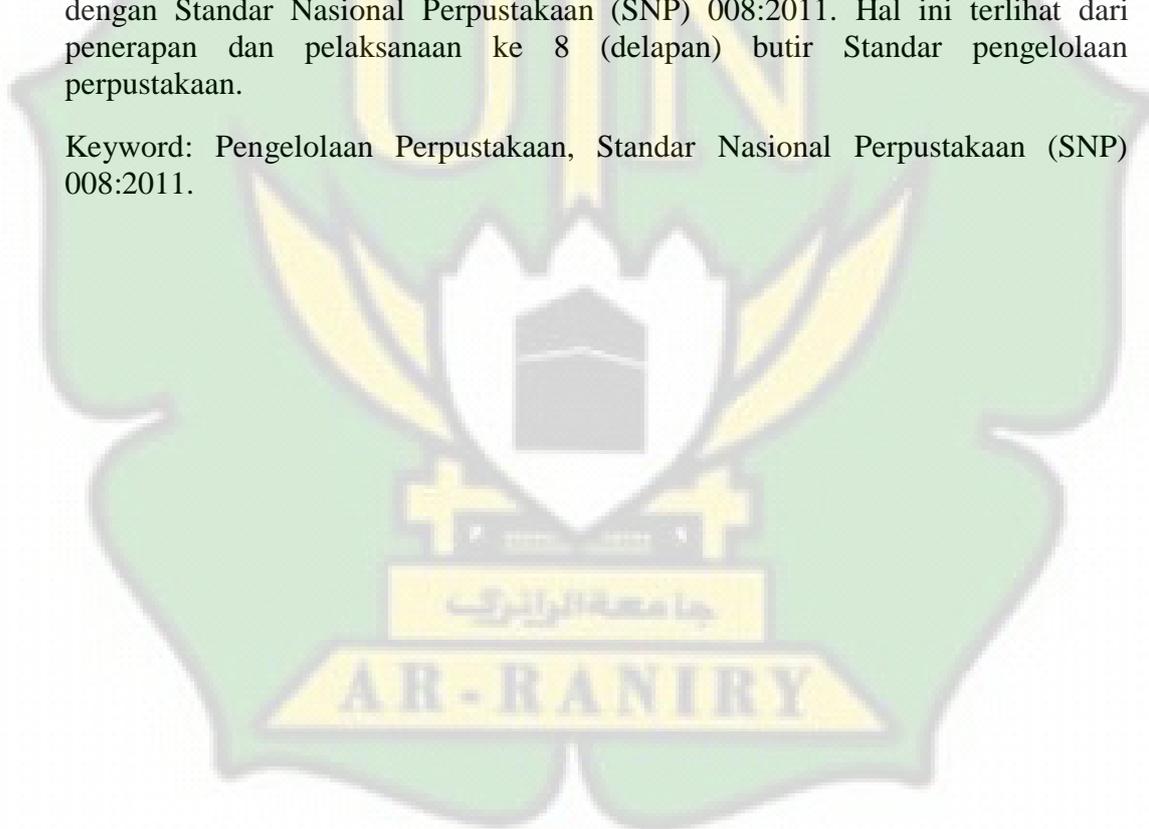
- Lampiran 1 : Surat Keputusan Pembimbingan Skripsi (SK) dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.
- Lampiran 2 : Surat Rekomendasi Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.
- Lampiran 3 : Surat Rekomendasi Melakukan Penelitian dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh.
- Lampiran 4 : Surat Telah Melakukan Penelitian dari Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Banda Aceh
- Lampiran 5 : Daftar Pedoman Wawancara
- Lampiran 6 : Daftar Riwayat Hidup



## ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Analisis Kesesuaian Pengelolaan Perpustakaan Berdasarkan SNP 008:2011 ( Studi Kasus Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh )”. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana kesesuaian pengelolaan perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, dokumentasi dan observasi. Informan dalam penelitian ini yaitu kepala Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dan kepala, serta 2 orang staf yang bertugas di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, diantaranya 1 orang staf yang bertugas di bagian Administrasi dan 1 orang staf bagian sirkulasi, Data dianalisis dengan menggunakan teknik reduksi data, display data, serta kesimpulan dan verifikasi data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kesesuaian pengelolaan perpustakaan pada Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011. Hal ini terlihat dari penerapan dan pelaksanaan ke 8 (delapan) butir Standar pengelolaan perpustakaan.

Keyword: Pengelolaan Perpustakaan, Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011.



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan dalam rangka mempersiapkan bahan pustaka dengan suatu sistem , agar mudah dan cepat dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan. Pengelolaan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan sekolah dan harus dilakukan oleh petugas perpustakaan. Pengelolaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah.<sup>1</sup>

Menurut Ibrahim Bafadal, Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Tujuan khusus perpustakaan sekolah ialah membantu sekolah mencapai tujuannya sesuai dengan kebijakan sekolah tempat perpustakaan tersebut bernaung.<sup>2</sup> Dalam rangka pengelolaan perpustakaan perlu adanya pengetahuan tentang perpustakaan untuk menunjang proses pengelolaan, serta proses-proses lainnya di perpustakaan. Seperti pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik, dibutuhkan ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur

---

<sup>1</sup>Budi Waluyo, “*Faungsi dan Peranan Perpustakaan*”,Jurnal Online. <http://www.lib.itb.ac.id/-Mahmudin/maeri-depag07/Perencanaan/File/Pdf>. Diakses pada 28 Oktober 2019

<sup>2</sup>Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Akasara, 2006), hlm. 3.

langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu, dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian.<sup>3</sup> Selain itu, pengelolaan sebuah perpustakaan memerlukan tenaga yang mempunyai skill di bidang ilmu kepustakaan, agar pengelolaan perpustakaan dapat menunjang tujuan, visi, misi dan fungsi perpustakaan sebagaimana mestinya.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 tentang pengelolaan perpustakaan sekolah harus memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan perpustakaan yang strategis dan dituangkan secara tertulis yang disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.<sup>4</sup> Standar pengelolaan perpustakaan yang baik harus sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan siswa serta menyesuaikan kondisi daerah setempat yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang pendidikan nasional pada pasal 45 yang menyebutkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional dan kejiwaan peserta didik. Sarana dan prasarana yang dimaksud dalam Undang-Undang tersebut diantaranya penyediaan perpustakaan di sekolah.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup>Syihabuddin Qalyubi dkk, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab,2007), hlm. 271.

<sup>4</sup>Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011), hlm. 7.

<sup>5</sup>Direktorat Jenderal, *Peraturan Perundang-Undangan*, (Jakarta : Peraturan Perundang-Undangan, 2003), hlm. 22.

Keberhasilan dan kelayakan suatu perpustakaan sekolah tentunya tidak luput dari beberapa ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi sebagai suatu syarat berdirinya perpustakaan sekolah. Standar yang harus dipenuhi oleh perpustakaan sekolah ialah sebagaimana tertera dalam UU No 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 18 setiap perpustakaan dikelola sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.<sup>6</sup> Yang kemudian diatur secara rinci tentang teknis pelaksanaannya pada Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Beberapa ketentuan tersebut diantaranya: (1) Standar koleksi perpustakaan, (2) Standar sarana dan prasarana perpustakaan, (3) Standar pelayanan perpustakaan, (4) Standar tenaga perpustakaan, (5) Standar anggaran perpustakaan, (6) Standar penyelenggaraan perpustakaan, serta (7) Standar pengelolaan perpustakaan. Standar ini berlaku untuk perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah baik itu negeri maupun swasta.<sup>7</sup>

Dalam hal ini, Standar akan menjadi acuan atau pedoman bagi perpustakaan sekolah dalam menentukan kebijakan, pengolahan koleksi, pengembangan layanan, tenaga kerja, serta sarana dan prasarana. Oleh karena itu, keberadaan perpustakaan sekolah tidak hanya dijadikan sebagai simbol untuk mendongkrak akreditasi sekolah maupun sebagai tempat yang berisi tumpukan buku-buku saja.

---

<sup>6</sup>Undang-undang Republik Indonesia no 43 tentang Perpustakaan, (Perpustakaan Nasional RI, 2007). Hlm. 11-12.

<sup>7</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan* (Jakarta:Perpustakaan Nasional RI,2011), hlm.1.

Berdasarkan observasi awal yang penulis lakukan pada Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, penulis menemukan bahwa Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh merupakan perpustakaan sekolah yang memiliki fungsi dalam menunjang pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah yang seharusnya dikelola dengan sebaik mungkin dan dapat mengikuti Standar Nasional Perpustakaan Sekolah yang telah disusun oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, supaya memiliki keseragaman standar sebagai acuan dasar dalam penyelenggaraan dan pengelolaan yang lebih profesional. Standar nasional perpustakaan sekolah menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan nilai akademis siswa di sekolah.

Dari uraian di atas, terlihat bahwa standar nasional di perpustakaan yaitu pemerataan standar di perpustakaan sekolah itu sendiri penting keberadaannya dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Perpustakaan perguruan sekolah seharusnya memenuhi standar yang ada atau yang telah ditetapkan pada Standar Nasional Perpustakaan. Namun pada kenyataannya yang terjadi di lapangan tidak seperti yang diharapkan. Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh itu sendiri telah menerapkan dan melaksanakan Standar Nasional Perpustakaan tetapi masih banyak yang melenceng dari semestinya. Misalnya, tenaga pengelola perpustakaan itu sendiri tidak menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga fungsional yang mengakibatkan pengelolaan di perpustakaan tidak berjalan optimal. Untuk itu penulis tertarik untuk mengkaji lebih jauh mengenai **“Analisis Kesesuaian pengelolaan**

**Perpustakaan Berdasrkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 (Studi Kasus Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh)”.**

**B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas yang menjadi rumusan masalah dari penelitian ini adalah : Bagaimana kesesuaian pengelolaan perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011?.

**C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah Untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pengelolaan perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011.

**D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan oleh peneliti dari penelitian ini yang dilakukan pada Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
  - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai salah satu sumber pengembangan ilmu pengetahuan yang dikaji.
  - b. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi selanjutnya mengkaji lebih mendalam mengenai topik ini.
  - c. Hasil karya ilmiah ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca terutama bagi peneliti sendiri.

## 2. Manfaat Praktis

- a. Sebagai bahan masukan bagi Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dalam hal mengelola perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan ( SNP) 008:2011.
- b. Bagi peneliti selanjutnya dapat menjadi bahan rujukan dalam mengembangkan lebih dalam lagi penelitian mengenai topik ini.

## 3. Penjelasan Istilah

Untuk menghindari salah penafsiran dan pemahaman para pembaca serta fokus dalam penelitian ini, maka penulis perlu menjelaskan istilah-istilah dan memberikan batasan penelitian ini. Adapun istilah-istilah yang dimaksud adalah:

### 1. Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer karangan Peter Salim dan Yenny Salim, pengelolaan berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan supaya lebih baik, lebih maju dan sebagainya serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup>Peter Salim dan Yenny Salim, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*, (Jakarta, Modern English Press,2002), hlm. 659.

Sedangkan menurut Soetminah Pengelolaan Perpustakaan adalah suatu proses kegiatan yang ada di perpustakaan yang meliputi kegiatan dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan.<sup>9</sup>

Sedangkan menurut Mastini Hardjoprakoso pengelolaan perpustakaan adalah proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan, segera setelah tibanya bahan pustaka dalam perpustakaan sampai tersusunnya di rak atau di tempat lain, yang siap untuk dipakai. Adapun proses tersebut terdiri dari pemeriksaan bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, perlengkapan dan penyusunan.<sup>10</sup>

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan yang ada di perpustakaan yang meliputi kegiatan dari pengolahan sampai dengan pelayanan guna untuk menunjang proses pembelajaran di sekolah.

Pengelolaan Perpustakaan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah kegiatan yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011.

## 2. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011

---

<sup>9</sup>Soetminah, *Perpustakaan kepastakawanan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm. 68.

<sup>10</sup>Mastini Hardjoprakoso, *Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1992) hlm. 47.

Standar menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) memberi arti sebagai berikut: “Standar sebagai (1) ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan , (2) ukuran atau tingkat biaya hidup, (3) sesuatu yang dianggap tetap nilainya sehingga dapat dipakai sebagai ukuran nilai (harga), (4) baku.<sup>11</sup>

Berkaitan dengan definisi standar, pendapat lain tentang hal ini dijelaskan sebagai berikut: ”Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengalaman perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.<sup>12</sup>

Selanjutnya, pada definisi lain dikemukakan bahwa : “Standar merupakan aturan-aturan formal yang dapat di aplikasikan pada semua sector meliputi istilah-istilah, definisi-defenisi dan simbol-simbol spesifikasi.<sup>13</sup>

Dari beberapa teori diatas dapat disimpulkan bahwa standar adalah suatu ukuran atau patokan yang telah dibakukan oleh lembaga tertentu dengan berdasarkan syarat-syarat tertentu.

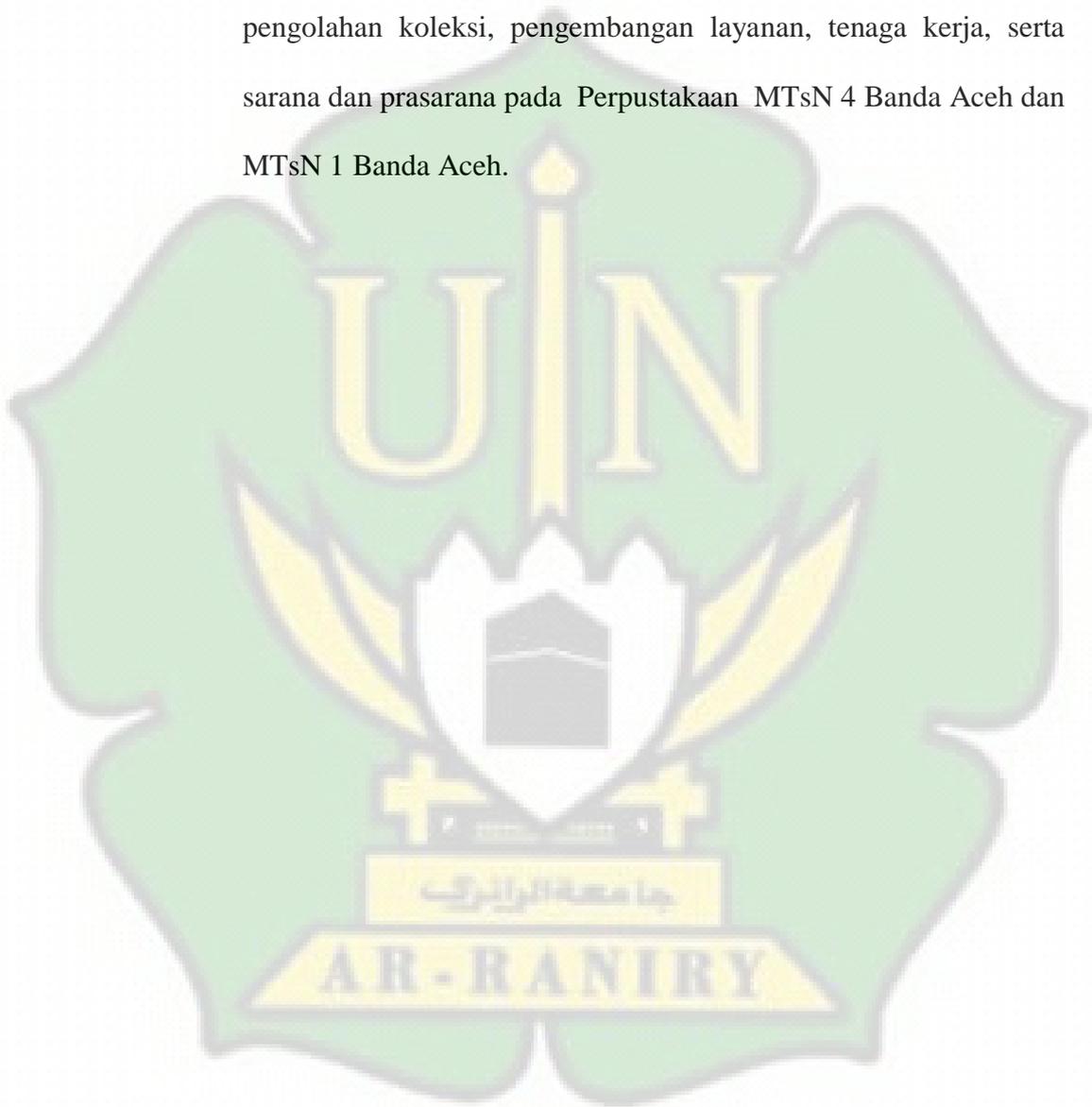
---

<sup>11</sup>Depdiknas, “Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa” (Jakarta : Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2008), hal. 1375.

<sup>12</sup>Presiden Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 Tentang Standarisasi Nasional*, ( Jakarta: Presiden Republik Indonesia. 2000), hlm 4.

<sup>13</sup>Abdul Rahman Saleh, *Pengantar Kepustakaan* (Jakarta: Sagung Seto, 2009), hlm. 11.

Adapun Standar Nasional Perpustakaan Standar yang dimaksud dalam penelitian ini adalah standar yang akan menjadi acuan atau pedoman bagi perpustakaan sekolah dalam menentukan kebijakan, pengolahan koleksi, pengembangan layanan, tenaga kerja, serta sarana dan prasarana pada Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dan MTsN 1 Banda Aceh.



## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI**

#### **A. Kajian Pustaka**

Berdasarkan penelusuran penulis terhadap beberapa penelitian terdahulu, terdapat beberapa penelitian sejenis yang berkaitan dengan topik Analisis Komparatif Kesesuaian Pengelolaan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008 :2011.

Pertama, Penelitian berjudul “Analisis Ketersediaan Koleksi dan Pelayanan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 010:2011 (Studi Komparatif pada Perpustakaan UIN Ar-raniry Banda Aceh dan STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh)” oleh Admilin yang dilakukan pada tahun 2018. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana kesesuaian antara ketersediaan koleksi dan pelayanan perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Perrpustakaan (SNP) 010:2011 pada Perpustakaan UIN Ar-raniry Banda Aceh dan STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh dan bagaimana perbedaan ketersediaan koleksi dan pelayanan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 010:2011 di perpustakaan UIN Ar-raniry Banda Aceh dan STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh. Penelitian ini merupakan penelitian komparatif (perbandingan) dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, dokumentasi dan observasi. Informan dalam penelitian ini yaitu kepala Perpustakaan UIN Ar-raniry Banda Aceh dan kepala Perpustakaan STAIN Teungku Dirundeng

Meulaboh, Serta 2 orang staff yang bertugas di perpustakaan UIN Ar-raniry Banda Aceh, kemudian 1 orang staff yang bertugas di perpustakaan STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh. Data dianalisis dengan menggunakan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ketersediaan koleksi dan pelayanan pada Perpustakaan UIN Ar-raniry Banda Aceh dan STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 010:2011. Dari 4 (empat) item Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 010:2011. Walaupun demikian diantara kedua perpustakaan tersebut, pelayanan pada Perpustakaan UIN Ar-raniry Banda Aceh hampir memenuhi Standar Nasional Prpustakaan (SNP) 010:2011. Dari 4 (empat) item Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 010:2011, hanya layanan literasi yang belum tersedia.<sup>14</sup>

Kedua, penelitian berjudul “Analisis Standarisasi Perpustakaan Sekolah pada MTsN Montasik dan MTsN Darussalam” oleh Deni Khairina yang dilakukan pada tahun 2015. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah perpustakaan mana yang diselenggarakan yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan antara Perpustakaan MTsN Montasik dan MTsN Darussalam. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*). Pendekatan yang dilakukan adalah pendekatan kualitatif. Data dianalisis dengan menggunakan deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perpustakaan MTsN Montasik dan MTsN Darussalam belum

---

<sup>14</sup>Admilin, “Analisis Ketersediaan Koleksi dan Pealayan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 010:2011 (Studi Koparatif pada Perpustakaan UIN Ar-raniry dan STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh)”(Skripsi, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-raniry Banda Aceh, 2018), xiii.

sepenuhnya memenuhi ke-enam Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Walaupun demikian diantara kedua perpustakaan sekolah tersebut yang lebih banyak memenuhi Standar Nasional Perpustakaan adalah MTsN Darussalam, karena sekolah ini memenuhi keempat dari keenam Standar tersebut.<sup>15</sup>

Ketiga, penelitian dengan judul “Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan tinggi di Ustman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia” oleh Firliyanti Nur Imanah yang dilakukan pada tahun 2015. Penelitian membahas tentang penerapan ke 6 (enam) Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 010:2011) di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. Pokok permasalahan yang diangkat dalam skripsi ini adalah bagaimana penerapan ke 6 (enam) Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan ke 6 (enam) Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi di perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif.

Metode pengumpulan data menggunakan observasi (pengamatan), wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data dilakukan melalui empat alur yaitu *check in*, *editing data*, *coding data* dan *tabulating*. Hasil dari penelitian ini adalah penerapan standar nasional perpustakaan perguruan tinggi (SNP 010:2011) di Utsman Bin Affan Universitas Muslim

---

<sup>15</sup>Deni Khairina, “Analisis Standarisasi Perpustakaan Sekolah pada MTsN Montasik dan MTsN Darussalam”(Skripsi, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-raniry Banda Aceh,2015),vii.

Indonesia sudah mampu terpenuhi pada kriteria standar koleksi perpustakaan seperti jenis koleksi dan jumlah koleksi, penambahan koleksi, penambahan koleksi, pengorganisasian, cacah ulang dan penyiangan. Untuk standar sarana dan prasarana seperti gedung, ruang perpustakaan, pengaturan kondisi ruang, sarana dan lokasi perpustakaan. Untuk standar layanan seperti jam buka perpustakaan, jenis layanan, layanan referensi, layanan bimbingan pemustaka, layanan digital, layanan majalah, koran dan jurnal, layanan koleksi karya ilmiah, layanan foto copy, layanan Online Public Acces Catalogue (OPAC), layanan magang, layanan diklat dan pengenalan perpustakaan, dan laporan kegiatan statistik. Untuk standar tenaga seperti jumlah tenaga, kualifikasi kepala perpustakaan, dan kualifikasi tenaga perpustakaan. Sedangkan untuk standar penyelenggaraan seperti penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan, nomor pokok perpustakaan, struktur organisasi, dan program kerja. Selanjutnya untuk standar pengelolaan seperti visi perpustakaan, misi perpustakaan, tujuan perpustakaan, kebijakan perpustakaan, dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi.<sup>16</sup>

Perbedaan antara penelitian-penelitian di atas dengan penelitian ini adalah bidang yang diteliti. Admilin melakukan penelitian mengenai kesesuaian dan perbedaan antara ketersediaan koleksi dan pelayanan perpustakaan berdasarkan Standar Nasional perpustakaan (SNP) 010:2011, selain itu Deni Khairina melakukan penelitian mengenai penyelenggaraan

---

<sup>16</sup>Firliyanti Nur Imamah, "Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 010:2011) Di Ustman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia", (Skripsi, Fakultas adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar, 2015), xi  
FILE:///C:/Users/Dell/Downloads/Documents/Firliyanti%20nur%20imamah.Pdf

perpustakaan sekolah yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan, sedangkan Firliyanti Nur Imamah melakukan penelitian mengenai penerapan ke 6 (enam) Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP) 010:2011. Sedangkan dalam penelitian ini membahas mengenai kesesuaian pengelolaan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) : 008:2011. Sedangkan persamaan antara penelitian-penelitian diatas dengan penelitian ini adalah mengenai standar perpustakaan.

## **B. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah**

### **1. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan Sekolah**

Mengelola perpustakaan secara profesional tentu dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen perpustakaan. Sedangkan manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen.<sup>17</sup> Oleh karena itu, Pengelolaan perpustakaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan dalam menyelenggarakan perpustakaan.

Sedangkan menurut Mastini Hardjoprakoso pengelolaan perpustakaan adalah proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan, segera setelah tibanya bahan pustaka dalam perpustakaan sampai tersusunnya di rak atau di tempat lain, yang siap untuk dipakai.

---

<sup>17</sup>Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat* ,(Jakarta: Sagung Seto. 2006) hlm. 20.

Adapun proses tersebut terdiri dari pemeriksaan bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, perlengkapan dan penyusunan.<sup>18</sup>

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal Pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah.<sup>19</sup>

Sedangkan menurut Soetminah Pengelolaan Perpustakaan adalah suatu proses kegiatan yang ada di perpustakaan yang meliputi kegiatan dari pengolahan sampai dengan pelayanan pengguna perpustakaan.<sup>20</sup>

Dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan di perpustakaan oleh tenaga perpustakaan dalam menunjang proses pembelajaran yang efektif dan efisien, melalui pengelolaan perpustakaan yang baik akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik.

Pengelolaan perpustakaan merupakan suatu kegiatan perpustakaan di mulai dengan perencanaan, visi, dan misi suatu perpustakaan untuk membentuk perpustakaan yang berkualitas dan menarik pemustaka, perpustakaan harus memiliki gedung, ruang, prasarana yang lengkap dan

---

<sup>18</sup>Mastini Hardjoprakoso, *Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1992) hlm. 47.

<sup>19</sup>Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Akasara, 2005), hlm. 8.

<sup>20</sup>Soetminah, *Perpustakaan kepustakawanan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm. 68.

pelayanan yang nyaman, dikelola oleh pustakawan yang berprofesi pustakawan dan bisa memberikan informasi kepada yang membutuhkan dan menyediakan koleksi buku yang lengkap dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.<sup>21</sup> Sedangkan Nurani menyatakan pengelolaan perpustakaan perpustakaan sekolah setidaknya memiliki 12 (dua belas) komponen/ aspek untuk memenuhi standar perpustakaan sekolah yaitu:

- a. Status /organisasi.
- b. Pembiayaan(anggaran).
- c. Gedung/ruang perpustakaan.
- d. Koleksi bahan pustaka.
- e. Peralatan/perabotan dan perlengkapan perpustakaan.
- f. Ketenagaan/pengelola perpustakaan.
- g. Layanan/sirkulasi dan referensi.
- h. Pemasyarakatan/promosi.
- i. Kerjasama perpustakaan dengan jaringan informasi.
- j. Minat dan kebiasaan membaca.
- k. Mitra/kerjasama.
- l. Penelitian dan pengembangan.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup>Aries Hamidah, *Fungsi Pengelolaan Perpustakaan dan Koleksinya untuk Kepuasan Pengguna*, 2014, hlm 2. Diakses pada 6 November 2019. Jurnal online. <http://digilib.uinsby.ac.id/7387/>

<sup>22</sup>Sri Nurani dan Cecilia, *Pengolahan bahan pustaka, materi di sampaikan pada bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah SD, SMP, dan SMA di daerah Binaan kabupaten/kota Se Jawa Tengah*,(Jakarta, 1999) hlm. 2. Dikutip dari (Mujiyanto, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Pedesaan( Studi Situs di SMP Negeri 7 Wonogiri)*, (Tesis: Magister

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah yang baik, dan sesuai dengan standar serta telah memiliki ke 12 komponen dalam penyelenggaraannya serta telah dikelola oleh tenaga perpustakaan yang ahli di bidangnya maka akan lebih menarik para siswa untuk berkunjung serta dapat membantu para siswa dalam mencapai nilai akademiknya.

## 2. Tujuan dan Fungsi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Agar pengelolaan perpustakaan berjalan sesuai dan berhasil seperti apa yang kita harapkan maka perlu kita perhatikan tujuan dan fungsi pengelolaan perpustakaan tersebut, Adapun tujuan dari pengelolaan perpustakaan yaitu :

1. Untuk mengembangkan minat baca dan mendayagunakan semua koleksi yang tersedia dipergustakaan.
2. Melatih dan mendidik masyarakat agar dapat memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber informasi.
3. Agar timbul kesadaran remaja, akan pentingnya pendidikan dan ilmu pengetahuan.
4. Untuk melatih anak-anak agar gemar membaca sedini mungkin.
5. Sebagai pusat informasi bagi masyarakat setempat tanpa membedakan kelas sosial.

6. Untuk mengembangkan kemampuan dalam memecahkan masalah dan tanggung jawab.
7. Menumbuhkan daya kreatifitas, apresiasi dan imajinasi masyarakat.
8. Membantu masyarakat untuk mendapat informasi di bidang apa saja dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat yang sejahtera.<sup>23</sup>

Sedangkan fungsi dari pengelolaan perpustakaan adalah untuk mengkoordinir segala kegiatan yang berhubungan dengan perpustakaan, baik itu dalam penyimpanan, pemeliharaan buku maupun dalam pemberian layanan kepada pemakai atau pengguna jasa perpustakaan, agar kegiatan perpustakaan benar-benar berjalan lancar sesuai dengan tujuan yang diinginkan.<sup>24</sup> Sedangkan menurut Terry George R, fungsi-fungsi pengelolaan untuk tingkat operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan sebagai berikut:<sup>25</sup>

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan salah satu aspek yang sangat penting dalam proses pengelolaan perpustakaan. Dalam perencanaan diperlukan studi tentang masa yang akan datang dan perencanaan langkah-langkah operasional yang harus dilakukan. Ada beberapa hal penting yang harus dilakukan dalam tahapan perencanaan :

---

<sup>23</sup>Aries Hamidah, *Fungsi Pengelolaan Perpustakaan dan Koleksinya...*, hlm 2.

<sup>24</sup>Lina Nova Saputri, *Pengaruh Praktek (LKP) Mahasiswa D-III AIPi Terhadap Sistem Pengelolaan Perpustakaan POLTEKKES NAD*, (Skripsi, Fakultas Adab IAIN Ar-raniry Banda Aceh, 2008), hlm 8-9

<sup>25</sup>Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta : Sagung Seto, 2006), hlm 135-155.

a) Menentukan tujuan perpustakaan sekolah

Seperti yang kita ketahui bahwasanya aktifitas yang akan kita lakukan harus memiliki tujuan tertentu, tujuan adalah akhir dari sebuah proses. Dalam menentukan tujuan, pustakawan sekolah dapat bekerja sama dengan guru untuk menentukan materi atau bahan yang sesuai dengan tingkat pendidikan.

b) Mengidentifikasi pemakai perpustakaan sekolah yang akan dilayani dan mengelola perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan para pemakainya.

Dalam tahap perencanaan, identifikasi terhadap masyarakat sekolah, guru dan siswa juga kebutuhannya harus sungguh-sungguh dipikirkan. Dalam hal ini kebutuhan yang di rencanakan yaitu untuk pengadaan bahan-bahan yang dapat menunjang sebuah program yang berkaitan dengan proses pembelajaran.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian perpustakaan sekolah merupakan tanggung jawab pustakawan sekolah. *Organizing* merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi, kegiatan ini meliputi: a) Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien kepada staf pengajar maupun siswa; b) Menyediakan sistem yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada di sekolah; c) Memberikan sistem yang fleksibel bagi siswa baik perorangan maupun kelompok, serta staf pengajar untuk menggunakan perpustakaan sekolah untuk tujuan proses belajar mengajar; d) Mengatur produksi sumber

belajar di dalam perpustakaan sekolah; e) Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf pustakawan yang lain. Maka dari itu, untuk kegiatan pengorganisasian perpustakaan sekolah sehari-hari sering melibatkan pustakawan sekolah untuk melakukan berbagai kegiatan yang beraneka ragam.<sup>26</sup>

### 3. Pengarahan (*Actualiting*)

Pengarahan adalah suatu kegiatan untuk mendorong orang lain dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Dalam konteks perpustakaan sekolah, pengarahan merupakan tanggung jawab pemimpin perpustakaan. Dengan kata lain peran seorang pemimpin benar-benar diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinya sehingga mereka dapat bekerja secara optimal mungkin untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Dimana pustakawan harus mampu menata, mengatur pelaksanaan, dan menjalankan keputusan-keputusan yang diberikan pimpinan sesuai dengan visi dan misi madrasah serta selalu melakukan improvisasi demi kenyamanan dan efisiensi pelayanan.<sup>27</sup>

### 4. Pengendalian/pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan aspek lebih lanjut dari manajemen perpustakaan. Pengawasan merupakan kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan dilakukan sesuai dengan pembagian tugas dan pengaturan yang ada. Pustakawan sekolah harus menyadari

---

<sup>26</sup>Soetminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm 20

<sup>27</sup>Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Bandung: Alumni, 1987), hlm 186.

pentingnya pengawasan di suatu organisasi, termasuk perpustakaan. Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam aspek pengawasan di perpustakaan sekolah diantaranya adalah: a) Selalu menyadari tujuan yang sedang dilakukan: b) Menghindari kegiatan yang tidak efisien: c) Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.<sup>28</sup>

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengelolaan perpustakaan adalah untuk melatih anak-anak agar gemar membaca sedini mungkin, timbulnya kesadaran remaja dalam mengembangkan minat baca dan kreativitas maupun imajinasi serta pemanfaatan informasi oleh masyarakat setempat tanpa membedakan kelas sosial pemustaka.

Sedangkan fungsi pengelolaan perpustakaan adalah agar tercapai tujuan dari didirikannya perpustakaan sekolah tersebut yang dimulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, serta pengontrolan dalam mengkoordinasikan segala kegiatan yang berhubungan dengan perpustakaan baik itu dalam penyimpanan, pemeliharaan serta pemberian layanan kepada pemakai sehingga perpustakaan dapat dipergunakan dan dimanfaatkan oleh peserta didik maupun pendidik itu sendiri.

---

<sup>28</sup>Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan*,..., hlm 127.

## C. Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

### 1. Pengertian Standar

Dalam Sistem Standarisasi Nasional, Standar adalah sebagai dokumen tertulis yang berisi aturan, pedoman, atau karakteristik suatu barang dan jasa, proses dan metode yang berlaku umum dan digunakan secara berulang.<sup>29</sup>

Berkaitan dengan definisi standar, menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 102 Tahun 2000 tentang Standarisasi Nasional hal ini dijelaskan sebagai berikut: "Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengalaman perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya."<sup>30</sup>

Sedangkan menurut Sutarno standar adalah ukuran baku yang ditetapkan oleh badan yang berkompeten untuk soal karya.<sup>31</sup>

Selanjutnya, pada definisi lain dikemukakan bahwa : "Standar merupakan aturan-aturan formal yang dapat di aplikasikan pada semua

---

<sup>29</sup>Badan Standarisasi Nasional, *Sistem Standarisasi Nasional*, (Jakarta : Peraturan Kepala Badan Standarisasi Nasional, 2010), hlm. 6.

<sup>30</sup> Presiden Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 Tentang Standarisasi Nasional*, ( Jakarta: Presiden Republik Indonesia, 2000), hlm 4.

<sup>31</sup>Sutarno NS, *Kamus Perpustakaan dan Informasi* (Jakarta: Jala Permata,2008), hlm.1999.

sektor meliputi istilah-istilah, definisi-defenisi dan simbol-simbol spesifikasi”.<sup>32</sup>

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa standar adalah suatu ukuran atau patokan yang telah dibakukan oleh lembaga tertentu dengan berdasarkan syarat-syarat tertentu.

## 2. Fungsi Standar dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Dilihat dari definisi yang telah diuraikan diatas, Fungsi dari standar itu sendiri adalah untuk mengukur keberhasilan dan meningkatkan kinerja dalam menghasilkan produk-produk yang ingin dihasilkan. Berdasarkan dari beberapa definisi tentang standar diatas, beberapa fungsi standar dalam pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai berikut ini :

- a. Standar akan menjadi acuan dalam proses pengelolaan perpustakaan, Khususnya perpustakaan sekolah.
- b. Standar akan mempermudah para pengelola perpustakaan dalam melakukan kegiatan-kegiatan disuatu perpustakaan.
- c. Standar akan menciptakan suatu keseragaman, bentuk, proses, dan sajian dari pengelolaan perpustakaan sekolah.<sup>33</sup>

---

<sup>32</sup>Abdul Rahman Saleh, *Pengantar Kepustakaan* (Jakarta: Sagung Seto, 2009), hlm. 16.

<sup>33</sup>Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standarisasi Nasional, hlm 8. Dikutip dari (Sukarno Kurniawan, *Studi Komparatif Kinerja Perpustakaan Sekolah MTsN Negeri 26 Kepulauan Seribu dan SMP Negeri 241 Jakarta Pulau Tidung Kepulauan Seribu Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011.*(Skripsi, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2017) , hlm. 20. Diakses pada tanggal 03 November 2019. <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/36661?mode=full>.

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi standar dalam pengelolaan perpustakaan adalah sebagai acuan dalam proses pengelolaan, mempermudah para pengelola perpustakaan, serta menciptakan suatu keseragaman dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan.

### 3. Standar Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menurut SNP 008:2011

Pengelolaan perpustakaan sekolah di Indonesia diatur dalam standar yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) yang tertuang dalam Standar Nasional Perpustakaan 008: 2011. Penerbitan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 oleh PNRI ini sesuai dengan amanat Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan seperti berikut :” Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen 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.<sup>34</sup>

Hal ini lah yang mendasari PNRI menerbitkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 yang dirumuskan pada tanggal 10-12 November 2011 di Bogor, telah membahas dan menyepakati 4 (empat)

---

<sup>34</sup>UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN Pasal 21 Ayat 1 dan 2, *Perpustakaan Nasional RI*, Diakses pada 03 November 2019. <http://www.perpusnas.go.id/law/undang-undang-nomor-43-tahun-2007-tentang-perpustakaan/>.

Standar Nasional Perpustakaan yaitu Standar Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Standar Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah, Standar Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, dan Standar Perpustakaan Perpustakaan Perguruan Tinggi. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 ini membahas tentang aspek-aspek dalam pengelolaan sebuah perpustakaan, standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta.<sup>35</sup> Aspek-aspek yang menjadi pembahasan di dalam standar ini ialah sebagai berikut:

#### 1) Standar Koleksi Perpustakaan

Ketentuan yang diatur dalam (SNP) 008:2011, dinyatakan bahwa aspek-aspek koleksi yang harus dipenuhi dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah setingkat SMP/MTs adalah sebagai berikut : jenis koleksi, jumlah koleksi, bahan perpustakaan referensi, pengorganisasian bahan perpustakaan, cacah ulang dan penyiangan dan perawatan.

##### a. Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi: buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi), terbitan berkala, audio visual, multimedia.

---

<sup>35</sup>Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011), hlm 1.

b. Jumlah koleksi

a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan formal sekurang-kurangnya:

- Buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik.
- Buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi.
- Buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahannya ( 1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).

c) Perpustakaan melanggan minimal dua judul majalah dan dua judul surat kabar.

c. Bahan perpustakaan referensi

Bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Inggris-Indonesia, kamus Indonesia-Inggris, kamus bahasa daerah,

ensiklopedi umum dan khusus, buku statistik daerah, buku telepon, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, kamus ilmu bumi (gasetir), biografi tokoh dan kitab suci.

d. Pengorganisasian bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subyek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada ; pedoman deskripsi bibliografi dan penentuan tajuk enri utama, bagan kasifikasi dewey (*Dewey Decimal Classification*), dan pedoman tajuk subjek.

e. Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

f. Perawatan

Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembapan udara. Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak minimal satu tahun sekali.

2) Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Selanjutnya berkaitan dengan standar sarana dan prasarana sebagai sarana pendukung kegiatan di perpustakaan sekolah, SNP 008:2011 dinyatakan sebagai berikut : “Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: rak buku (10 buah), rak majalah (1 buah), rak surat kabar (1 buah), meja kerja (3 buah), kursi baca (20 buah), kursi kerja (3 buah), lemari katalog (1 buah), papan pengumuman (1 buah), rak buku referensi (1 buah), perangkat komputer dan mejanya untuk keperluan administrasi(1

buah), perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka(1 buah), perangkat komputer, meja dan fasilitas katalog publik online untuk keperluan pemustaka (1 buah), TV (1 buah), pemutar VCD/DVD (1 buah), tempat sampah (3 buah), jam dinding (2 buah).

Dalam SNP 008:2011 dinyatakan bahwa luas gedung untuk perpustakaan sekolah adalah: “Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 samapai 6 rombongan belajar seluas 112 m<sup>2</sup>, 7 samapai 12 rombongan belajar 168 m<sup>2</sup>, 13 samapai 18 rombongan belajar seluas 224 m<sup>2</sup>, 19 samapai 24 rombongan belajar seluas 280 m<sup>2</sup>. Lebar minimal ruang perpustakaan 5 m<sup>2</sup>. Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi : area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia. Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

### 3) Standar Layanan Perpustakaan

Berkaitan dengan layanan suatu perpustakaan, layanan yang seharusnya ada dan dilaksanakan pada sebuah perpustakaan sekolah ialah mencakup beberapa bentuk seperti yang ditentukan dalam SNP bahwa layanan yang ada pada perpustakaan sekolah seperti dijelaskan berikut ini: “ Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya 7 jam per hari kerja.

Dengan jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: layanan baca ditempat. Layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan teknologi informasi dan komunikasi”. Didalam SNP juga menyediakan program yaitu : program wajib kunjung perpustakaan, program pendidikan pemustaka, dan program literasi informasi.

Di dalam SNP ini dinyatakan bahwa promosi perpustakaan dilakukan sekurang-kurangnya dalam bentuk: ( brosur, pamflet, dan selebaran ), daftar buku baru, majalah dinding perpustakaan, lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan. Perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan. Perpustakaan juga melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan : perpustakaan sekolah lain, perpustakaan umum, dan komite sekolah. Serta integrasi dengan kurikulum sekolah yang meliputi : kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui ( lomba sinopsis, gelar wicara (talk show) tentang buku, lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai), 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.

#### 4) Standar Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan sekolah adalah salah satu faktor penting dalam proses penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Dalam SNP 008:2011, untuk hal yang berhubungan dengan tenaga perpustakaan sekolah terbagi menjadi dua, yaitu kepala dan tenaga perpustakaan.

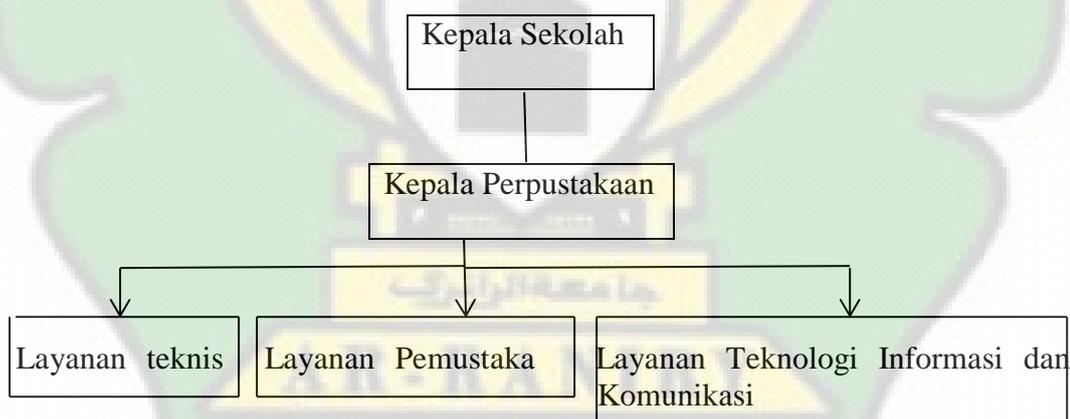
Kepala perpustakaan sekolah harus mempunyai kualifikasi minimal diploma dua sebagaimana dijelaskan berikut ini :” Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi, Sedangkan Tenaga perpustakaan, “ Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan”.

#### 5) Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

Berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan yang seharusnya ada dan dilaksanakan pada sebuah perpustakaan sekolah ialah mencakup beberapa bentuk seperti yang ditentukan

dalam SNP bahwa penyelenggaraan yang ada pada perpustakaan sekolah seperti dijelaskan berikut ini: Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan dengan surat keputusan kepala sekolah atau yayasan atau lembaga yang menaunginya, setiap perpustakaan sekolah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

Adanya struktur organisasi yang mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi, dan struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah. Struktur organisasi perpustakaan sekolah sebagai berikut



Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

## 6. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan di dalam SNP ini dijelaskan bahwa perpustakaan sekolah memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

- a. Visi perpustakaan sekolah : perpustakaan sekolah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya.
- b. Misi perpustakaan sekolah yaitu :
  - a) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan.
  - b) Menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.<sup>36</sup>
- c. Tujuan perpustakaan Sekolah  
Perpustakaan sekolah dasar bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

---

<sup>36</sup>Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah...*, 7.

d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah

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

- a) Mengembangkan koleksi perpustakaan
- b) Mengorganisasikan bahan perpustakaan
- c) Mendayagunakan koleksi perpustakaan
- d) Menyelenggarakan pendidikan pemustaka
- e) Melakukan perawatan koleksi
- f) Menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah
- g) Mendayagubakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan
- h) Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi
- i) Melakukan kerjasama perpustakaan
- j) Melakukan promosi perpustakaan

f. Fungsi perpustakaan sekolah

- a) Pusat sumber belajar
- b) Pusat kegiatan literasi informasi
- c) Pusat penelitian
- d) Pusat kegiatan baca membaca
- e) Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan

g. Anggaran

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

h. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Perpustakaan sekolah/madrasah dalam kegiatan layanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.<sup>37</sup>

Dari beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan perpustakaan yang layak harusnya menerapkan sebuah standar yang mampu dijadikan acuan untuk mengelola sebuah perpustakaan, standar perpustakaan yang kerap digunakan adalah Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011. Standar ini sesuai dengan amanat Undang-Undang No 43 Tahun 2007, di dalam Standar ini meliputi standar koleksi perpustakaan, Standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar anggaran perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan, dan standar pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

---

<sup>37</sup>Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011), hlm. 2-8.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Rancangan Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan yang bersifat deskriptif. Menurut Suharsimi Arikunto, “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi atau hal lain-lain yang sudah disebutkan yang hasilnya di paparkan dalam bentuk laporan penelitian”.<sup>38</sup> Adapun alasan peneliti menggunakan pendekatan deskriptif karena data-data yang diperoleh berupa tulisan, kata-kata dan dokumen yang berasal dari sumber atau informan yang diteliti dan dapat dipercaya dan metode ini dianggap relevan dengan masalah yang diteliti untuk mendapatkan informasi yang akurat mengenai Analisis Kesesuaian Pengelolaan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 (Studi Kasus Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh).

#### **B. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian pada penelitian ini adalah mengenai Analisis Kesesuaian Pengelolaan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 (Studi Kasus Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh).

---

<sup>38</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm. 3.

### C. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh yang beralamat di Jl. Rukoh Utama, Kopelma Darussalam, Banda Aceh.

### D. Objek dan Subjek Penelitian

Objek penelitian adalah hal yang menjadi titik perhatian dari suatu kegiatan penelitian, atau dengan kata lain yang menjadi sasaran penelitian.<sup>39</sup> Subjek penelitian adalah sumber utama data penelitian, yaitu memiliki data mengenai variabel-variabel yang diteliti.<sup>40</sup> Adapun yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah Analisis Kesesuaian Pengelolaan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 pada Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh. Sedangkan yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan dan beberapa orang staf yang bertugas.

### E. Kredibilitas

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Kredibilitas adalah perihal dapat dipercaya.<sup>41</sup> Kredibilitas juga dapat diartikan sebagai suatu teknik pemeriksaan yang digunakan untuk melihat derajat kepercayaan dan

---

<sup>39</sup> Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosda Karya, 2010) hlm 132.

<sup>40</sup> Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pusaka Pelajar Offset, 2011), hlm. 34.

<sup>41</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Diakses pada 11 Nvember 2019. <http://kbbi.web.id/kredibilitas>.

kebenaran proses dan hasil dalam penelitian.<sup>42</sup> Uji kredibilitas atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan cara:

a. Perpanjangan Pengamatan

Pada tahap awal peneliti memasuki lapangan, peneliti masih dianggap orang asing, masih dicurigai, sehingga informasi yang diberikan belum lengkap, tidak mendalam, dan mungkin masih banyak yang dirahasiakan. Dengan perpanjangan pengamatan ini, peneliti mengecek kembali apakah data yang telah diberikan selama ini merupakan data yang sudah benar atau tidak. Bila data yang diperoleh selama ini setelah dicek kembali pada sumber data asli atau sumber data lain ternyata tidak benar, maka peneliti melakukan pengamatan lagi yang lebih luas dan mendalam sehingga diperoleh data yang pasti kebenarannya.

b. Meningkatkan Ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis.

c. Triangulasi

*Triangulation is qualitative cross-validation. It assesses the sufficiency of the data according to the convergence of multiple data sources on multiple data collection procedures (William Wiersama.1986).* Triangulasi

---

<sup>42</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2017) hlm 368..

dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan cara, dan berbagai waktu.

d. Menggunakan Bahan Referensi

Yang dimaksud dengan bahan referensi disini adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti.

e. Mengadakan Member Check

*Member chek* adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *member check* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.<sup>43</sup>

Adapun uji kredibilitas yang dipilih peneliti ini adalah perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan dan triangulasi. Alasan peneliti memilih uji kredibilitas dengan cara ini yaitu dengan cara ini yaitu dengan perpanjangan pengamatan maka data yang diperoleh akan semakin akurat karena hubungan peneliti dengan narasumber (informan) semakin terbuka dan saling percaya sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan. Selain itu, keakuratan data diperoleh juga dapat diperkuat dengan bahan referensi, yaitu peneliti melakukan pengecekan kembali data yang telah diperoleh dari informan dengan membandingkan berbagai sumber dan metode.

---

<sup>43</sup>Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta. 2013), hlm. 121-129.

## F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data digunakan untuk memperoleh data serta keterangan-keterangan yang diperlukan peneliti. Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data dengan cara dokumentasi, wawancara dan observasi lapangan terhadap pihak terkait, pemilihan metode ini diharapkan mampu memenuhi kelengkapan data dan informasi untuk menjawab pertanyaan penelitian serta sebagai informasi bagi penulis untuk menganalisa fakta dilapangan. Teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan adalah sebagai berikut:

### 1. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu pengumpulan data melalui dokumen-dokumen pendukung yang tersedia di perpustakaan, serta dokumen lainnya yang mempunyai relevansi dengan penelitian ini melalui buku, internet, arsip-arsip yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.<sup>44</sup> Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa dokumen yang tersedia di perpustakaan seperti profil perpustakaan sekolah yang tersimpan dalam file di komputer karena penelitian ini menyangkut masalah kesesuaian Standar Nasional Perpustakaan yang dimiliki oleh perpustakaan dan dokumen tersebut dapat dijadikan sebagai rujukan.

### 2. Wawancara

Wawancara atau interview adalah sebuah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil

---

<sup>44</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian ...*, hlm, 3.

bertatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (guide) wawancara. Jenis wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu wawancara sistematis. Wawancara sistematis adalah wawancara yang dilakukan dengan terlebih dahulu pewawancara mempersiapkan pedoman (guide) tertulis tentang apa yang hendak ditanyakan kepada responden. Pedoman wawancara tersebut digunakan oleh pewawancara sebagai alur yang harus diikuti, mulai dari awal sampai akhir wawancara, karena biasanya pedoman tersebut dari hal-hal yang mudah dijawab oleh responden sampai dengan hal-hal yang lebih kompleks.<sup>45</sup> Adapun jumlah informan yang penulis wawancarai sebanyak 3 orang yaitu : kepala perpustakaan, dan staff yang bertugas, penulis memilih informan tersebut karena penulis merasa bahwa mereka mampu memberikan data sesuai dengan topik penelitian yang diteliti.

### 3. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca-indra mata sebagai alat bantu utamanya selain panca-indra lainnya seperti telinga, penciuman, mulut, dan kulit. Adapun observasi yang penulis gunakan adalah observasi langsung dengan bentuk observasi berstruktur. Observasi langsung adalah pengamatan yang dilakukan secara langsung pada objek yang di

---

<sup>45</sup> M. Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kuantitatif : Komunikasi, Ekonomi dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-ilmu Sosial Lainnya*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2008). Hlm. 126-127.

observasikan, dalam arti bahwa pengamatan tidak menggunakan “media-media transparan”.<sup>46</sup>

Hal ini dimaksud bahwa peneliti secara langsung melihat atau mengamati apa yang terjadi pada objek penelitian, Sedangkan observasi berstruktur adalah bagian dari bentuk observasi langsung, pada observasi berstruktur, peneliti telah mengetahui aspek atau aktivitas apa yang akan diamati, yang relevan dengan masalah dan tujuan penelitian karena pada pengamatan, peneliti telah terlebih dulu mempersiapkan materi pengamatan dan instrumen yang akan digunakan yaitu dengan cara penulis datang dan mengamati tentang Analisis Kesesuaian Pengelolaan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 (Studi Kasus Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh). Hasil dari pengamatan yang penulis peroleh akan dicatat dan diolah menjadi hasil penelitian. Adapun alat bantu yang digunakan saat melakukan observasi adalah catatan berkala dan media elektronik.

#### **G. Teknik Analisis Data**

Pengolahan yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi sebagaimana adanya yang tampak dari perilaku yang di observasi, di wawancarai, dan di temukan melalui dokumentasi diolah dengan melakukan analisis dari seluruh hasil pengamatan tersebut. Teknik analisis data yang dilakukan, yaitu analisis deskriptif kualitatif, sedangkan langkah-

---

<sup>46</sup> M. Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kuantitatif ...*, hlm. 133-137.

langkah pengolahan data adalah dengan reduksi data, display data, serta kesimpulan dan verifikasi data.

### 1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data merupakan proses berpikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Dalam mereduksi data, setiap peneliti dibantu oleh tujuan yang akan dicapai. Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah pada penemuan.

### 2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, dan sejenisnya yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi berdasarkan apa yang telah dipahami.<sup>47</sup>

---

<sup>47</sup>Sugiono, *Metodelogi Penelitian...*, hal. 341.

### 3. Kesimpulan dan Verifikasi Data

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi data. Kesimpulan awal dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi bila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Kesimpulan penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih berada di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya pernah ada. Temuan dapat berupa deskriptif atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis, atau teori.<sup>48</sup>

---

<sup>48</sup>Sugiono, *Metodelogi Penelitian...*, hal. 345.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah Berdirinya Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh**

Perpustakaan ini bernama Perpustakaan MTsN Rukoh FTK Lab School Binaan UIN Ar-raniry Banda Aceh. Perpustakaan ini berdiri pada tahun 2001 pada masa Kepala Sekolah Drs. Abdul Hanid. Pada masa itu awal mula perpustakaan dikelola oleh bapak Razali hingga tahun 2007, selanjutnya pada tahun 2008 dikelola oleh ibu Aisyah hingga tahun 2010 dan pada tahun 2011 hingga sampai saat ini MTsN Rukoh dikelola oleh ibu Yasrati.

Letak perpustakaan pertama kali pada saat itu menyatu dengan ruang guru, karena perpustakaan belum memiliki ruang tersendiri. Hal ini menyebabkan siswa segan untuk mengunjungi dan memanfaatkan perpustakaan. Kemudian pada tahun 2004 perpustakaan memiliki gedung tersendiri dengan ukuran 12 x 10 M<sup>2</sup>, sehingga dapat berfungsi maksimal dan dapat membuat siswa dan guru menggunakan perpustakaan secara nyaman walaupun masih banyak kekurangan yang masih perlu perbaikan. Hingga sekarang perpustakaan MTsN Rukoh dikepalai/dikelola oleh ibu Yasrati, S. Ag. Beliau merupakan salah seorang guru pelajaran Agama di MTsN Rukoh. Selain itu beliau juga memiliki latar belakang sebagai alumni dari D3 AIP Adab UIN AR-Raniry tahun 1998. Pada awalnya

kepala perpustakaan dibantu oleh 2 orang staf yaitu ibu Cut Mutia, S.Ag dan ibu Nurhayati selaku staf pembantu. Pada tahun 2014 sampai sekarang perpustakaan MTsN Rukoh memiliki satu orang staf di bidang sirkulasi dan bidang pengolahan yaitu Zulfa Azizati, S.IP yang berasal dari jurusan SI Ilmu Perpustakaan dan Informasi yang dikepalai oleh ibu Yasrati, S. Ag.

Pada bulan juli tahun 2013 MTsN Rukoh menerima kedatangan tim pemenang untuk mengukur arah kiblat di musalla MTsN dan mereka memutuskan arah kiblat berubah dari yang selama ini dijalankan oleh MTsN Rukoh berubah 45 derajat. Berdasarkan pertimbangan itu pihak perpustakaan mengajukan permohonan secara lisan ke kepala sekolah untuk dijadikan perpustakaan. Hal tersebut belum ada respon dari kepala madrasah beserta jajarannya.

Beberapa minggu kemudian pihak perpustakaan mengajukan permohonan resmi yang kedua kalinya dalam rapat terbuka pada salah satu agenda rapat rutin tahun 2015 jawaban yang diperoleh saat itu akan dipertimbangkan kembali. Pada tanggal 9 januari 2017 pihak perpustakaan menerima instruksi dari kepala sekolah untuk melakukan proses pemindahan perpustakaan dari atas ke bawah yaitu di musalla yang sudah dijadikan gudang untuk dikosongkan dijadikan perpustakaan.

Pada tanggal 16 januari 2017 evakuasi dimulai, berkat bantuan semua pihak guru, tata usaha, dan seluruh siswa/i MTsN Rukoh sampai tanggal 23 januari 2017 proses evakuasi selesai dan berjalan dengan lancar. Selanjutnya penataan ruang baru dan buku selesai dalam satu minggu. Pada tanggal 27 januari pihak perpustakaan merumuskan pembukaan (Lauching) ruangan baru dengan dihadiri siswa yang mewakili perkelas, guru beserta karyawan MTsN Rukoh Banda Aceh.

Pada tanggal 31 januari 2017, MTsN Rukoh kedatangan tamu saweu sikula dari kemenag untuk pemeriksaan akreditasi madrasah, dan perpustakaan mendapatkan nilai yang sempurna dan memuaskan.

Sistem layanan yang digunakan pada perpustakaan MTsN Rukoh adalah sistem layanan terbuka, baik untuk siswa maupun umum. Perpustakaan MTsN Rukoh memiliki visi dan misi, tata tertib serta kriteria anggota perpustakaan yang tertulis.<sup>49</sup>

## **B. Hasil Penelitian**

1. Kesesuaian pengelolaan antara perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dan Perpustakaan MTsN 1 Banda Aceh.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pada madrasah pelaksanaan Standar Nasional Perpustakaan ( SNP ) 008:2011 pada Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, penulis menemukan bahwa Perpustakaan

---

<sup>49</sup>Sejarah Singkat dan Profil Perpustakaan MTsN Rukoh FITK LABSCHOOL UIN AR-Raniry Banda Aceh, 11 Januari 2018.

MTsN 4 Banda Aceh telah menerapkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008: 2011, dari 6 (Enam) aspek yang ada di dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 telah terealisasi sehingga mendapatkan bukti berupa sertifikat dari Perpustakaan Nasional RI pada tanggal 30 April 2019.

Butir-butir Standar Pengelolaan yang diterapkan berdasarkan ketentuan pedoman Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 untuk perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah. Ke delapan yang harus ada yaitu: visi dan misi perpustakaan sekolah/madrasah, tujuan perpustakaan sekolah, kebijakan pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah, tugas-tugas perpustakaan sekolah, fungsi perpustakaan sekolah/madrasah, anggaran dan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan. Berikut adalah butir-butir yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dan Perpustakaan MTsN 1 Banda Aceh yang sesuai dengan butir-butir pengelolaan pedoman Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 antara lain:

- a. Kegiatan pengelolaan di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh
  1. Visi Perpustakaan Madrasah

Penerapan visi perpustakaan di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh telah sesuai dengan visi madrasah yang merupakan lembaga induknya, visi perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh yaitu: “Terwujudnya perpustakaan MTsN

4 Banda Aceh yang membina siswa dalam upaya meningkatkan sumber daya manusia berprestasi dan mandiri”.

## 2. Misi Perpustakaan Madrasah

Sedangkan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan maka Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh memiliki beberapa misi, yaitu :

1. Menciptakan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi unggul, berdaya saing dan beretika.
  2. Meningkatkan kapasitas sarana dan prasana internal perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh.
  3. Membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas sekolah dan menemukan sumber pengajaran.
  4. Membina pelayanan yang menyenangkan.
  5. Melengkapi berbagai informasi.<sup>50</sup>
- ## 3. Tujuan Perpustakaan Madrasah

Adapun tujuan dari Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh adalah membantu para pelajar melaksanakan penyelidikan dan mencari keterangan-keterangan yang lebih luas dan pelajaran yang didapatnya di dalam kelas. Perpustakaan juga harus dapat membantu seorang murid mengembangkan kegemarannya. Perpustakaan madrasah harus menyebar ke seluruh sekolah bahan-bahan bacaan yang bernilai dan sesuai dengan kriteria anak-anak.

---

<sup>50</sup>Observasi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, pada tanggal 06 Januari 2020 Pukul 09:00 WIB.

#### 4. Kebijakan Perpustakaan Madrasah

Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: anggaran, tempat, sarana dan prasarana, pengembangan koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, layanan dan promosi perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum madrasah yang tertulis dalam program kerja tahunan perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh.

#### 5. Tugas Perpustakaan Madrasah

Tugas atau kegiatan yang dilakukan di perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh yang meliputi: mengembangkan koleksi perpustakaan, mengorganisasikan bahan perpustakaan, mendayagunakan koleksi perpustakaan, menyelenggarakan pendidikan pemustaka, melakukan perawatan koleksi, menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di madrasah, 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. Telah dilakukan untuk menunjang proses pengelolaan perpustakaan madrasah agar berjalan dengan baik, efektif dan efisien.<sup>51</sup>

#### 6. Fungsi Perpustakaan Madrasah

Keberadaan perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh memiliki fungsi sebagai berikut : pusat informasi, sumber pendidikan, sarana penyimpanan kekayaan, intelektual manusia, tempat tumbuhnya ilham, inspirasi, dan

---

<sup>51</sup> Zulfah Azizati, diwawancarai oleh Silawati, bagian administrasi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh pada tanggal, 6 Januari 2020 pukul 10:00 WIB.

sarana komunikasi ilmiah antar bangsa antara ahli dan antar generasi. Hal ini sesuai dengan isi butiran Standar pengelolaan yang tertera di dalam SNP 008:2011.

#### 7. Anggaran Perpustakaan Madrasah

Anggaran perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh diperoleh dari Dana BOS yaitu 5% setiap tahunnya dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung, selain itu Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh memperoleh Dana Komite Madrasah yang bersifat sumbangan yaitu per peserta didik yaitu 5 Ribu per tahun. Dana Komite ini di gunakan untuk buku yang tidak bisa di beli dengan Dana BOS atau kegiatan-kegiatan yang tidak bisa di aplikasikan oleh Dana BOS.

#### 8. Teknologi Informasi dan Komunikasi di Perpustakaan

Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh menggunakan aplikasi automasi yaitu SLIMS dalam melaksanakan kegiatan layanan dan organisasi informasi, memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi berupa komputer yang terhubung dengan jaringan internet yang bertujuan meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.<sup>52</sup>

---

<sup>52</sup>Eliza Sari, diwawancarai oleh Silawati, staf bagian sirkulasi Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh pada tanggal, 6 Januari 2020 pukul 11:00.

Adapun 4.1 Tabel Kesesuaian Pengelolaan Perpustakaan antara Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dan Perpustakaan MTsN 1 Banda Aceh adalah sebagai berikut :

NO	Butir-butir Standar Pengelolaan Perpustakaan	Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
01.	Visi Perpustakaan	√		Sesuai dengan isi butiran Standar pengelolaan
02.	Misi Perpustakaan	√		Sesuai dengan isi butiran Standar pengelolaan
03.	Tujuan Perpustakaan	√		Sesuai dengan isi butiran Standar pengelolaan
04.	Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan	√		Sesuai dengan isi butiran Standar pengelolaan
05.	Tugas Perpustakaan	√		Sesuai dengan isi butiran Standar pengelolaan
06.	Fungsi Perpustakaan	√		Sesuai dengan isi butiran Standar pengelolaan
07.	Anggaran Perperpustakaan	√		Sesuai dengan isi butiran Standar pengelolaan.
08.	Teknologi Informasi dan Komunikasi Perpustakaan	√		Sesuai dengan isi butiran Standar pengelolaan

### C. Pembahasan

Di dalam pembahasan ini penulis ingin menjelaskan secara tertulis hasil dari analisis kesesuaian pengelolaan perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dimana dari hasil penelitian yang telah dipaparkan diatas bahwa Perpustakaan Madrasah yaitu

Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, dari 8 (delapan) butir standar pengelolaan yang dijalankan perpustakaan madrasah yang memiliki tujuan untuk mengembangkan kinerja perpustakaan sekolah agar dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di madrasah serta sebagai acuan dalam pengelolaan perpustakaan yang profesional.

SNP 008:2011 di perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh telah diterapkan pada tahun 2012 dan mendapatkan pengakuan resmi dari Perpustakaan Nasional RI pada 30 April 2019 berupa sertifikat, hal ini terlihat dari 6 (Enam) aspek Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 yang telah diterapkan dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan. Butir-butiran standar pengelolaan berupa visi dan misi perpustakaan, tujuan perpustakaan, kebijakan pengelolaan perpustakaan, tugas perpustakaan, fungsi perpustakaan, anggaran dan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan, kegiatan pengelolaan ini telah dilakukan oleh tenaga perpustakaan mulai dari pendirian perpustakaan madrasah.

Tenaga pengelola perpustakaan yang ada pada Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh juga telah memiliki kualifikasi di bidang ilmu perpustakaan yaitu ibu Yasrati selaku kepala perpustakaan yang memperoleh pendidikan D3 AIP Adab UIN AR-Raniry tahun 1998, serta telah mengikuti program sertifikasi guru perpustakaan selama 4 (Empat) bulan pada bulan Juli s/d Oktober 2008 dan ibu

Zulfa Azizati yang merupakan lulus dari S1 Ilmu Perpustakaan dari Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry pada tahun 2016.<sup>53</sup>

Pada pedoman SNP 008:2011 untuk Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah terdapat 8 (delapan) butir standar pengelolaan yang harus di penuhi guna untuk menentukan sejauh mana pengelolaan di sebuah perpustakaan madrasah dapat berjalan dengan baik , mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah dan membantu madrasah dalam mencapai tujuan khusus sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan SNP 008:2011 pada Perpustakaan Madsarah yaitu Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh sudah telaksana sesuai dengan 8 (delapan) butir standar pengelolaan perpustakaan, kesesuaian pada pedoman pengelolaan SNP 008:2011 untuk perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah baik negeri maupun swasta. Dimana terdapat ke 8 (delapan) butir-butiran standar pengelolaan didalamnya, yaitu berupa visi dan misi perpustakaan, tujuan perpustakaan, kebijakan pengelolaan perpustakaan, tugas perpustakaan, fungsi perpustakaan, anggaran dan teknologi informasi dan komunikasi diperpustakaan telah terlaksana, sehingga kegiatan pengelolaan yang dilakukan sudah maksimal.

---

<sup>53</sup> Yasrati, diwawancarai oleh Silawati, Selaku Kepala Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh pada tanggal, 6 januari 2020 pukul 09:00 WIB.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dibahas pada bab-bab sebelumnya tentang kesesuaian pengelolaan perpustakaan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 untuk Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, maka secara keseluruhan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan perpustakaan pada Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh telah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011, dari 6 (enam) aspek Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 dan telah mendapatkan pengakuan resmi dari Perpustakaan Nasional RI.
2. Dari 8 (delapan) Butir standar pengelolaan perpustakaan pada Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh telah diterapkan dan sesuai dengan pedoman Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011.

#### **B. Saran**

Dalam usaha meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan pada Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dan Perpustakaan MTsN 1 Banda Aceh penulis mengajurkan beberapa hal sebagai masukan dan hal-hal yang dapat dipertimbangkan sebagai berikut:

1. Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh seharusnya melanggan majalah atau surat kabar agar dapat memenuhi kebutuhan informasi siswa maupun guru sebagaimana yang di jelaskan dalam SNP 008:2011.

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

Asep Saepul Bahri, dan E. Baharuddin, *Metode Penelitian Kualitatif Aplikasi dalam Pendidikan*, Yogyakarta: Deepublish, 2014.

Abdul Rahman Saleh, *Pengantar Kepustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2009.

Badan Standarisasi Nasional, *Sistem Standarisasi Nasional*, Jakarta : Peraturan Kepala Badan Standarisasi Nasional, 2010.

Depdiknas, “Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa” , Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2008.

Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Akasara, 2005.

Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Akasara, 2006.

Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Rosda Karya, 2010.

M. Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Kuantitatif : Komunikasi, Ekonomi dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-ilmu Sosial Lainnya*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2008.

Muhammad Nazir, *Metode Penelitian*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 2005.

Undang-Undang Perpustakaan (UU RI Nomor 43 Tahun 2007), Jakarta, Redaksi Penerbit Asa Mandiri, 2007.

Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 Tentang Standarisasi Nasional, 2000.

Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011.

Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011.

Sutarno NS, *Kamus Perpustakaan dan Informasi* (Jakarta: Jala Permata, 2008).

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010.

Suharsimi Arikunta, *Pengelolaan kelas dan siswa*, Jakarta : Rajawali, 1988.

Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pusaka Pelajar Offset, 2011.

Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2013.

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2017.

Syihabuddin Qalyubi dkk, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, 2007.

## **SKRIPSI**

Admilin, “Analisis Ketersediaan Koleksi dan Pealayan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 010:2011 (Studi Koparatif pada Perpustakaan UIN Ar-raniry dan STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh)”, Skripsi, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-raniry Banda Aceh, 2018.

Charisma Tri Wulandari, *Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 1 Surakarta*, (Skripsi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta, Diakses pada 4 November 2019. <https://eprints.uns.ac.id/9416/>. 2009.

Deni Khairina, “Analisis Standarisasi Perpustakaan Sekolah pada MTsN Montasik dan MTsN Darussalam”, Skripsi, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-raniry Banda Aceh, 2015.

Firliyanti Nur Imamah, “Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 010:2011) Di Ustman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia”, (Skripsi, Fakultas adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar, FILE:///C:/Users/Dell/Downloads/Documents/Firliyanti%20nur%20imamah.Pdf . 2015.

Lina Nova Saputri, *Pengaruh Praktek (LKP) Mahasiswa D-III AIPI Terhadap Sistem Pengelolaan Perpustakaan POLTEKKES NAD*, Skripsi, Fakultas Adab IAIN Ar-raniry Banda Aceh, 2008.

Muhamammad Arif Dahlan, *Optimalisasi Pengelolaan Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Baca Siswa SMA Cokroaminoto Tamalanrea Makasar*, (Skripsi, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Negeri (UIN) Alauddin Makassar. Diakses pada 30 Oktober 2019. <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/8337/>. 2014.

Mujiyanto, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Pedesaan( Studi Situs di SMP Negeri 7 Wonogiri)*, (Tesis: Magister Manajemen Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Surakarta. Diakses pada 04 November 2019. <http://v2.eprints.ums.ac.id/archive/etd/15066/7/2>. 2011.

Sukarno Kurniawan, *Studi Komparatif Kinerja Perpustakaan Sekolah MTsN Negeri 26 Kepulauan Seribu dan SMP Negeri 241 Jakarta Pulau Tidung Kepulauan Seribu Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP)*

008:2011. (Skripsi, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Diakses pada tanggal 03 November 2019. <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/36661?mode=full>. 2017.

## JURNAL

Aries Hamidah, *Fungsi Pengelolaan Perpustakaan dan Koleksinya untuk Kepuasan Pengguna*. Jurnal Online. Diakses pada 6 November 2019. <http://digilib.uinsby.ac.id/7387/> . 2014.

Budi Waluyo, "*Fungsi dan Peranan Perpustakaan*", Jurnal Online. Diakses pada 28 Oktober 2019. <http://www.lib.itb.ac.id/-Mahmudin/maeridepag07/Perencanaan/File/Pdf>. 2014.

UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2007 TENTANG PERPUSTAKAAN Pasal 21 Ayat 1 dan 2, *Perpustakaan Nasional RI*, Diakses pada 03 November 2019. <http://www.perpusnas.go.id/law/undang-undang-nomor-43-tahun-2007-tentang-perpustakaan/>. 2007.

Sri Nurani dan Cecilia, *Pengolahan bahan pustaka, materi di sampaikan pada bimbingan teknis pengelolaan perpustakaan sekolah SD, SMP, dan SMA di daerah Binaan kabupaten/kota Se Jawa Tengah, 1999*.

TRI HARDININGTYAS, *Peran pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan*. Jurnal Online. Diakses pada tgl 03 november 2019. <https://library.uns.ac.id/peran-pustakawan-dalam-pengelolaan-perpustakaan/> . 2016.



**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY**  
Nomor: 881/Un.08/FAH/KP.004/05/2019  
**TENTANG**

**PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI**  
**BAGI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi 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.
- 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 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
5. 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;  
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;  
7. 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;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry tentang pengangkatan pembimbing skripsi bagi mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.

Pertama : Menunjuk saudara :

1. Suraiya, M.Pd (Pembimbing Pertama)
2. Cut Putroe Yuliana, M.IP (Pembimbing Kedua)

Untuk membimbing skripsi mahasiswa

**Nama : Silawati**  
**NIM : 140503067**  
**Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan**  
**Judul : Analisis Komparatif Kesesuaian Pengelolaan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 (Studi Kasus Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dan Perpustakaan MTsN 1 Banda Aceh)**

Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh  
Pada Tanggal : 16 Mei 2019 M  
11 Ramadhan 1440 H

Dekan,

  
Fauzi Ismail

**Tembusan:**

1. Rektor UIN Ar-Raniry;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
3. Ketua Prodi S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.



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

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telp 0651-7552921 Situs: adab.ar-raniry.ac.id

Nomor : B-1026/Un.08/FAH.I/PP.00.9/12/2019  
Lamp :  
Hal : Rekomendasi Izin Penelitian

27 Desember 2019

Yth.

.....  
di-  
Tempat

Assalamu'alaikum.Wr.Wb.

Dengan hormat, Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dengan ini menerangkan:

Nama : Silawati  
Nim/Prodi : 140503067 / S1-IP  
Alamat : Jalan Inong Balee Lorong Bayeun, Darussalam

Benar saudari tersebut Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry bermaksud akan mengadakan Penelitian Ilmiah dalam rangka penulisan Skripsi yang berjudul "**Analisis Komparatif Kesesuaian Pengelolaan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 (Studi Kasus Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dan Perpustakaan MTsN 1 Banda Aceh)**". Untuk terlaksananya penelitian tersebut kami mohon sudi kiranya Bapak/Ibu memberikan bantuan berupa data secukupnya kepada Mahasiswi tersebut.

Atas kerjasama dan partisipasi kami sampaikan ucapan terimakasih.

Wassalam,  
Wakil Dekan Bid. Akademik dan  
Kelembagaan

  
Abdul Manan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH  
Jalan Mohd. Jam No. 29 Telp 6300597 Fax. 22907 Banda Aceh Kode Pos 23242  
Website : kemenagbna.web.id

Nomor : B-2056/Kk.01.07/4/TL.00/12/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : Nihil  
Hal : **Rekomendasi Melakukan Penelitian**

31 Desember 2019

Yth, Kepala MTsN 1 dan MTsN 4  
Kota Banda Aceh

*Assalāmu'alaikum Wr. Wb.*

Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh Nomor : B-1026/Un.08/FAH.I/PP.00.9/12/2019 tanggal 27 Desember 2019, perihal sebagaimana tersebut dipokok surat, maka dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk dapat memberikan data maupun informasi lainnya yang dibutuhkan dalam rangka memenuhi persyaratan bahan penulisan **Skripsi**, kepada saudara/i :

Nama : Silawati  
NIM : 140503067  
Prodi/Jurusan : S1-IP  
Semester :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Harus berkonsultasi langsung dengan kepala madrasah, Sepanjang Tidak mengganggu proses belajar mengajar
2. Tidak memberatkan madrasah.
3. Tidak menimbulkan keresahan-keresahan lainnya di Madrasah.
4. Foto Copy hasil penelitian sebanyak 1 (satu) eksemplar diserahkan ke Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh

Demikian rekomendasi ini kami keluarkan, Atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

An. Kepala  
Kasi Pendidikan Madrasah,

Mulizar

Tembusan :

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh.
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH**  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BANDA ACEH**

Jln. Rukoh Utama, Desa Kopelma Darussalam, Telp. (0651) 7555725 Kode Pos 23111  
email; mtsnrukohbna@yahoo.co.id  
NSM : 121111710004

N o m o r : B-18/Mts.01.07.4/TL.00/01/2020

Banda Aceh, 15 Januari 2020

Lampiran: -

Perihal : Telah Melakukan Penelitian

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Adab Dan Humaniora  
UIN Ar- Raniry Darussalam  
di -  
Banda Aceh

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : B-1026/Un.08/FAH.I/PP.00.9/12/2019 tanggal 27 Desember 2019 perihal pengambilan data awal dan rekomendasi dari Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh Nomor : B-2056/Kk.01.07/4/TL.00/12/2019 Tanggal 31 Desember 2019 perihal rekomendasi melakukan penelitian, maka dengan ini kami sampaikan bahwa:

N a m a : Silawati  
N I M : 140503067  
Jurusan : S1-IP

Telah melaksanakan penelitian mengumpulkan data bahan penulisan Skripsi dengan judul **"Analisis Komparatif Kesesuaian Pengelolaan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 (Studi Kasus Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dan MTsN 1 Banda Aceh)"**

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Kepala,

Ina Rezkina

Tembusan  
Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Banda Aceh.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANDA ACEH  
**MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 BANDA ACEH**  
Jalan Pocut Baren No.114 Banda Aceh  
Telepon (0651) 23965 Fax (0651) 23965 Kode Pos 23123  
Website : mtsnmodelbandaaceh.sch.id

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
Nomor :B-38 /Mts.01.07.1/TL.00.7/01/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Junaidi IB,S.Ag.,M.SI  
NIP : 19720911 199803 1 006  
Jabatan : Kepala MTsN 1 Banda Aceh

Dengan ini menerangkan bahwa

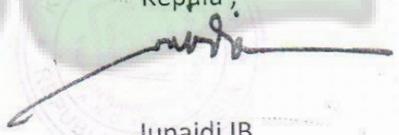
Nama : Silawati  
NIM : 140503067  
Jurusan : Pro S1 Ilmu Perpustakaan  
Alamat : Jl. Inong Balee Lr.Bayeun, Darussalam

Benar yang namanya tersebut diatas adalah telah mengadakan penelitian pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Banda Aceh, **Mulai tanggal 8 s/d 10 Januari 2020** dalam rangka menyusun Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi pada Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry dengan judul."**ANALISIS KOMPARATIF KESESUAIAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN BERDASARKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP) 008:2011 (Studi Kasus Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dan MTsN 1 Banda Aceh ."**

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan, agar dapat digunakan seperlunya.

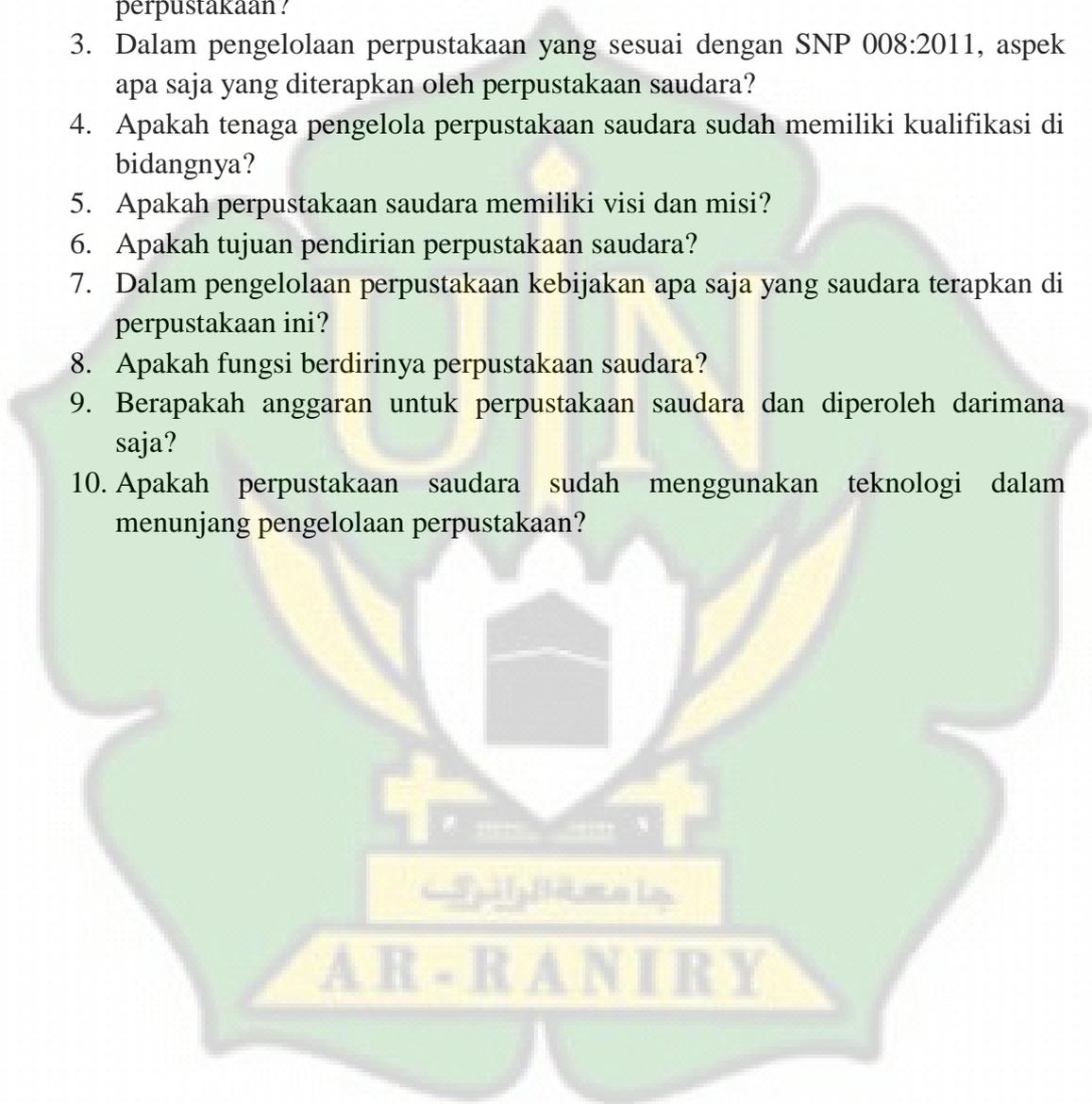
Banda Aceh, 16 Januari 2020

Kepala,

  
Junaidi IB

## **PEDOMAN WAWANCARA**

1. Apakah bapak/ibu sudah menerapkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 dalam pengelolaan perpustakaan?
2. Sejak kapan bapak/ibu menggunakan SNP 008:2011 dalam pengelolaan perpustakaan?
3. Dalam pengelolaan perpustakaan yang sesuai dengan SNP 008:2011, aspek apa saja yang diterapkan oleh perpustakaan saudara?
4. Apakah tenaga pengelola perpustakaan saudara sudah memiliki kualifikasi di bidangnya?
5. Apakah perpustakaan saudara memiliki visi dan misi?
6. Apakah tujuan pendirian perpustakaan saudara?
7. Dalam pengelolaan perpustakaan kebijakan apa saja yang saudara terapkan di perpustakaan ini?
8. Apakah fungsi berdirinya perpustakaan saudara?
9. Berapakah anggaran untuk perpustakaan saudara dan diperoleh darimana saja?
10. Apakah perpustakaan saudara sudah menggunakan teknologi dalam menunjang pengelolaan perpustakaan?



## DOKUMENTASI WAWANCARA

1. Bukti Sertifikat Penghargaan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008: 2011 di MTsN 4 Banda Aceh



2. Wawancara dengan ibu Yasrati, S. Ag selaku Kepala Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh



3. Wawancara dengan Kak Zulfa Azizati, S. IP , bagian administrasi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh



4. Wawancara dengan ibu Eliza Sari, bagian sirkulasi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh

