

**EVALUASI PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
BERDASARKAN PERATURAN KEPALA (PERKA)  
PERPUSTAKAAN NASIONAL NO 12 TAHUN 2017  
DI KOTA BANDA ACEH**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**Misbahul Jannah**  
NIM. 150503008



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

**SKRIPSI**

**Evaluasi Kinerja Pelayanan Pustakawan Sekolah Berdasarkan Peraturan Kepala  
(Perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017 di Kota Banda Aceh**

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh  
Sebagai Beban Studi untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Dalam Ilmu Perpustakaan

Diajukan Oleh:

**MISBAHUL JANNAH**

NIM:150503008

Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora  
Prodi S1 Ilmu Perpustakaan

Disetujui Oleh:

Pembimbing I,



**Suraiva, M.Pd**

NIP.197511022003122002

Pembimbing II,



**Nurrahmi, M.Pd**

NIP.197902222003122001

جامعة الرانيري

R - R A N I R Y

**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

Selasa/ 14 Januari 2020  
18 Jumadil Awal 1441 H

Darussalam - Banda Aceh

**PANITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI**

Ketua,

Suraiva, S.Ag., M.Pd  
NIP.197511022003122002

Sekretaris,

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

Penguji I,

Zubaidah, M.Ed  
NIP. 197004242001122001

Penguji II,

Drs. Syukrinur, M.LIS.  
NIP. 196801252000031002

Mengetahui,

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



Dr. Fauzi Ismail, M.Si  
NIP. 196805111994021001

## PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya:

Nama : Misbahul Jannah

NIM : 150503008

Jenjang : Strata Satu (S-1)

Jurusan/Prodi : Ilmu Perpustakaan

Menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Jika di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap menerima sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.

Banda Aceh, 9 Januari 2020

Saya Menyatakan



Misbahul Jannah

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillah puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas berkah rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan karya ilmiah ini. Shalawat beriring salam penulis sampaikan kepangkuan Baginda Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat sekalian yang telah berusaha mengangkat derajat manusia dari alam kebodohan kepada alam ilmu pengetahuan. Adapun skripsi ini di susun untuk memenuhi syarat mencapai gelar sarjana Strata Satu (S1) pada program studi S1 Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh. Dalam rangka itulah penulis menulis skripsi ini dengan judul **“Evaluasi Pelayanan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017 Di Kota Banda Aceh”**.

Dalam proses penulisan skripsi ini, masih banyak sekali kesulitan yang penulis alami, baik menyangkut pengaturan waktu, pengumpulan data di lapangan maupun pembiayaan. Namun berkat hidayah dan inayah Allah SWT dan berkat doa dari orang tua, keluarga, teman dan motivasi serta bantuan pemikiran yang mendalam dari berbagai pihak, akhirnya penulisan skripsi ini dapat diselesaikan pada waktunya.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga juga penghargaan setinggi-tingginya kepada Ibu Suraiya, M.Pd selaku pembimbing pertama dan Ibu Nurrahmi, M.Pd sebagai pembimbing kedua yang telah banyak meluangkan waktu dan pikiran dalam membimbing serta memberi pengarahan kepada penulis dari awal hingga selesai. Terima kasih juga kepada Bapak Fauzi Ismail, M. Si selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, Ibu Nurhayati Ali Hasan, M.LIS selaku ketua jurusan, Bapak Mukhtaruddin, M.LIS selaku sekretaris jurusan, para dosen yang telah membekali berbagai ilmu kepada penulis serta semua Civitas Akademika Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Selanjutnya tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain rasa terima kasih yang sangat mendalam kepada Ibunda tercinta Nurjannah serta Ayahanda Razali A.Gani yang telah merawat, mendidik dan mencurahkan segenap kasih sayangnya kepada penulis. Rasa terima kasih juga penulis ucapkan kepada Adek tercinta Reza Fahmi, Mahfud, Syahril Ramadhan, M. Furshan beserta keluarga besar yang tidak mungkin disebutkan satu persatu yang telah memberikan semangat, dorongan dan motivasi kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.

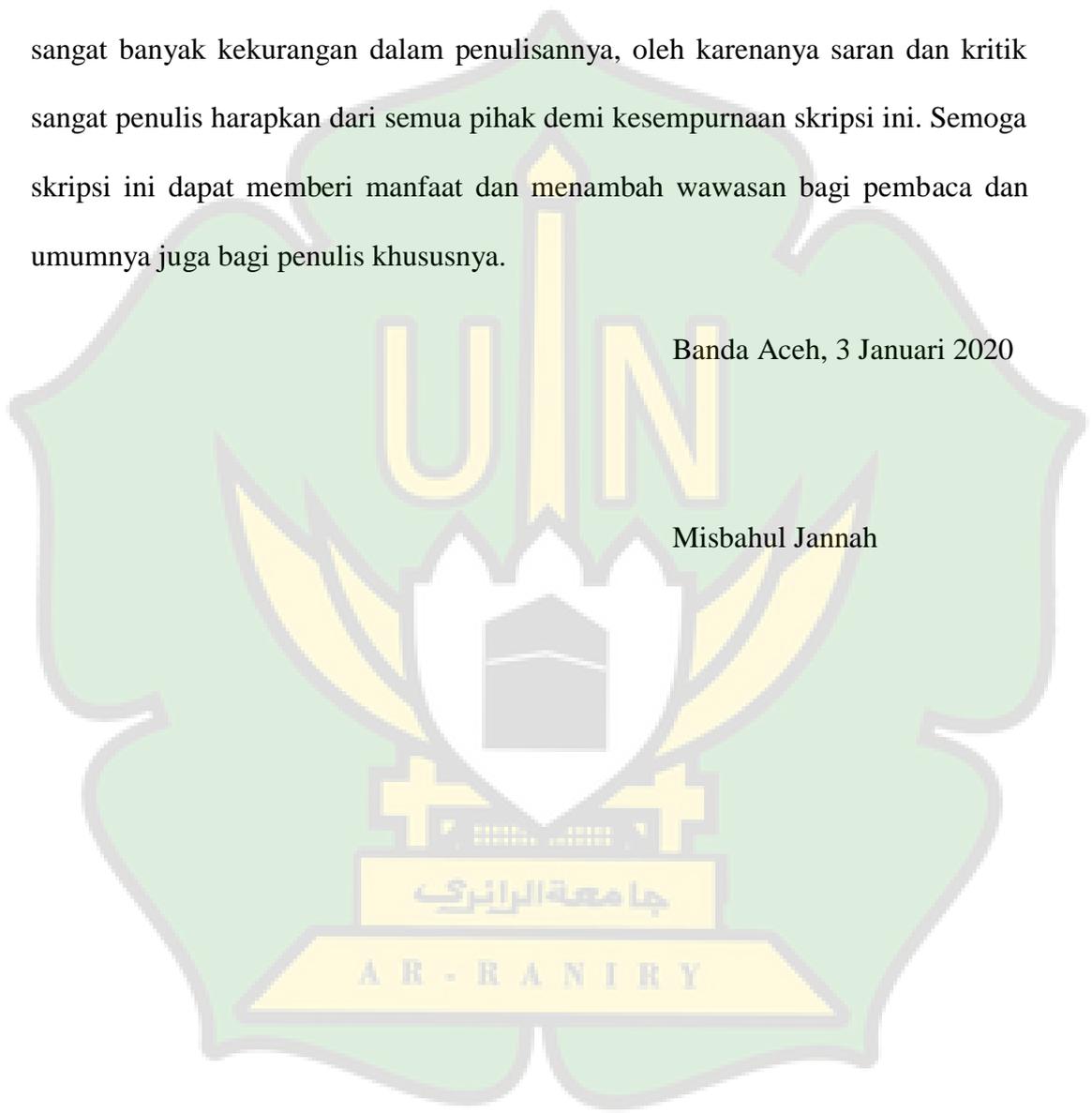
Rasa terima kasih juga penulis ucapkan kepada Linia Mahara, S.IP, Raiyani, S.IP, Yuni Fitri, S.IP, Husnul Khatimah, Desita Fonna, Syafira Pratiwi, Eti Sundari, Beby Chintya Murlisa, dan seluruh teman-teman jurusan S1 Ilmu Perpustakaan angkatan 2015 serta semua pihak yang terlibat dalam proses

penulisan skripsi ini, semoga Allah SWT memberikan balasan atas semua kebaikan mereka.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kata sempurna dan masih sangat banyak kekurangan dalam penulisannya, oleh karenanya saran dan kritik sangat penulis harapkan dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberi manfaat dan menambah wawasan bagi pembaca dan umumnya juga bagi penulis khususnya.

Banda Aceh, 3 Januari 2020

Misbahul Jannah



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Penjelasan Istilah.....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI</b> .....	<b>10</b>
A. Kajian Pustaka.....	10
B. Pelayanan Perpustakaan Sekolah .....	13
1. Pengertian layanan perpustakaan sekolah .....	13
2. Model layanan perpustakaan sekolah .....	15
3. Jenis-jenis layanan perpustakaan sekolah .....	16
C. Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017. ....	18
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>21</b>
A. Rancangan Penelitian .....	21
B. Tempat Dan Waktu Penelitian .....	22
C. Subjek Dan Objek Penelitian .....	23
D. Teknik Pengumpulan Data .....	23
E. Kredibilitas Data .....	25
F. Instrumen Penelitian .....	26
G. Teknik Analisi Data .....	28
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>30</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	30
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	31
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>41</b>
A. Kesimpulan .....	41
B. Saran.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	

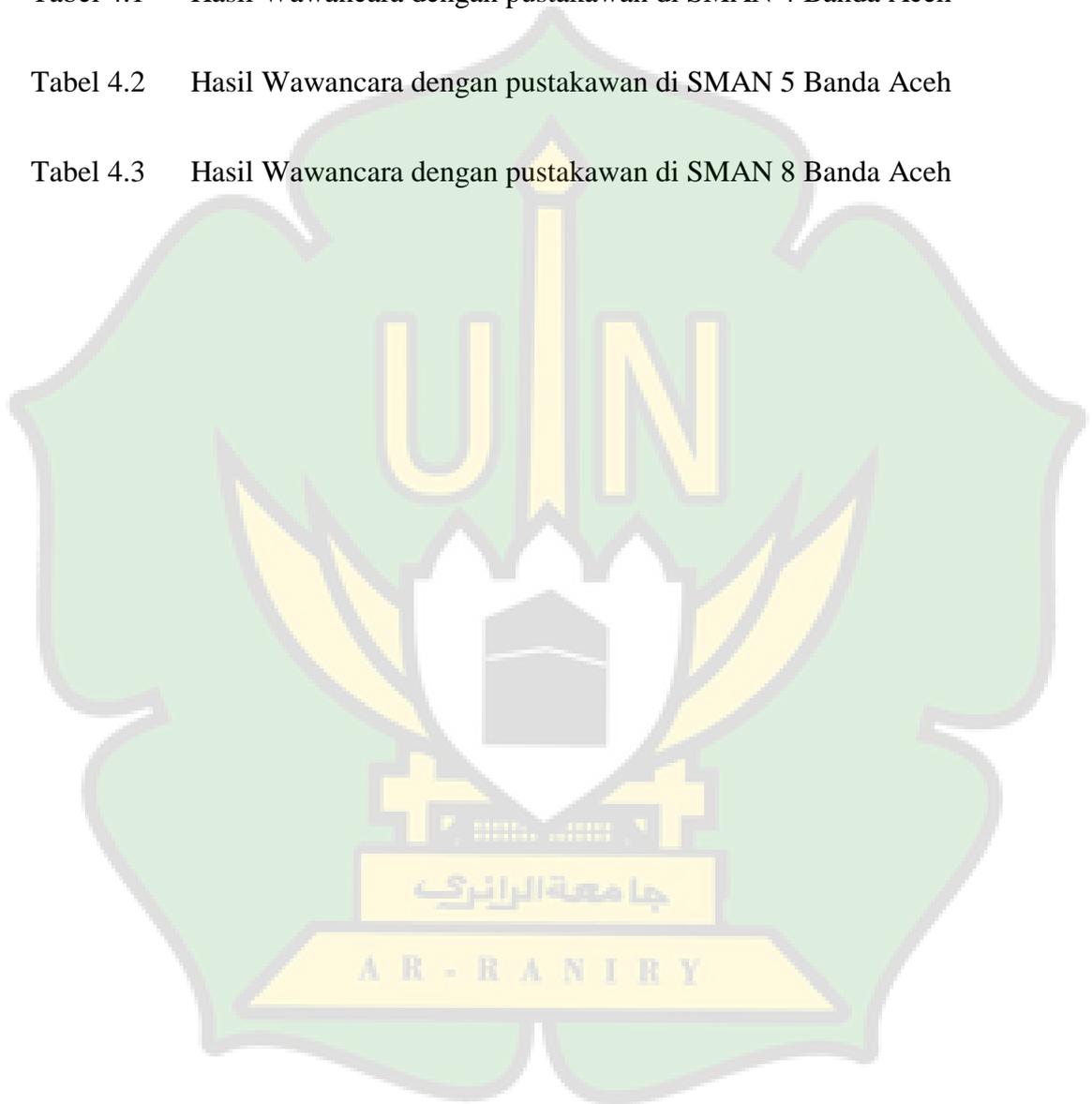
## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Indikator Penelitian

Tabel 4.1 Hasil Wawancara dengan pustakawan di SMAN 4 Banda Aceh

Tabel 4.2 Hasil Wawancara dengan pustakawan di SMAN 5 Banda Aceh

Tabel 4.3 Hasil Wawancara dengan pustakawan di SMAN 8 Banda Aceh



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Pedoman Wawancara
- Lampiran 2 : Dokumentasi Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017
- Lampiran 3 : Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Uin Ar-Raniry
- Lampiran 5 : Surat Izin Mengadakan Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Uin Ar-Raniry
- Lampiran 6 : Surat Penelitian dari Dinas Pendidikan
- Lampiran 7 : Surat Keterangan Sudah Melakukan Penelitian dari Sman 4 Banda Aceh
- Lampiran 8 : Surat Keterangan Sudah Melakukan Penelitian dari Sman 5 Banda Aceh
- Lampiran 9 : Surat Keterangan Sudah Melakukan Penelitian dari Sman 8 Banda Aceh
- Lampiran 10 : Daftar Riwayat Hidup



## ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Evaluasi Pelayanan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Peraturan Kepala (perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017 di Kota Banda Aceh”. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah apakah pelayanan perpustakaan di sekolah sudah sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan Nasional No 12 tahun 2017 dalam bidang pelayanan perpustakaan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelayanan perpustakaan sekolah berdasarkan peraturan kepala perpustakaan Nasional No 12 tahun 2017 di kota Banda Aceh. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang menghasilkan data deskriptif. Adapun fokus dalam penelitian ini adalah pelayanan perpustakaan sekolah dalam bidang pelayanan teknis, pelayanan pemustaka dan pelayanan perpustakaan sekolah berdasarkan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 di kota Banda Aceh. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara dokumentasi dan wawancara. Jumlah responden dalam penelitian ini adalah 6 orang responden yang terdiri dari 3 kepala koordinator perpustakaan, dan 3 pustakawan dalam bidang pelayanan perpustakaan di tiga perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh, SMAN 5 Banda Aceh, dan SMAN 8 Banda Aceh. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelayanan perpustakaan sekolah belum sepenuhnya sesuai dengan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 di kota Banda Aceh yang telah di tetapkan untuk perpustakaan sekolah tingkat SMA/MAN. Adapun perpustakaan sekolah yang telah menerapkan pelayanan perpustakaan sekolah yang sesuai dengan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 adalah perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh dan SMAN 5 Banda Aceh, sedangkan pelayanan perpustakaan di SMAN 8 Banda Aceh sama sekali belum sesuai dengan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 untuk perpustakaan sekolah tingkat SMA/MAN.

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Sekolah merupakan tempat bagi siswa untuk mengembangkan potensi yang dimiliki, baik secara kognitif, efektif dan psikomotorik. Untuk mengembangkan potensi-potensi tersebut dibutuhkan perencanaan yang matang dalam menyelenggarakan sekolah yang baik dengan menghasilkan siswa-siswa yang berkualitas. Sebagai penunjang keberhasilan siswa di sekolah, salah satunya sekolah menyediakan sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana sangat penting bagi sekolah, sebagai jembatan untuk mengantarkan siswa dalam menunjang keberhasilan dalam proses pembelajaran. Salah satu komponen penting dari sarana dan prasarana adalah adanya perpustakaan sekolah.

Perpustakaan merupakan wadah dan sumber pembelajaran, kedudukan perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana dan prasarana pendidikan yang dapat menunjang kegiatan pembelajaran sehingga memegang peranan penting dalam terwujudnya tujuan pendidikan. Hal ini dijelaskan pada UU No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional disebutkan, perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana dan prasarana bagi pembelajaran sehingga menjadi “sumber daya pendidikan” yang penting akan keberadaannya. Hal tersebut terdapat pada pasal 35 yang menyebutkan, “setiap suatu pendidikan sekolah

yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar”<sup>1</sup>.

Perpustakaan adalah tempat menyimpan berbagai data informasi dan pengetahuan yang telah dikemas dalam bentuk buku, ensiklopedi, jurnal dan berbagai penelitian ilmiah yang semuanya itu dapat menambah wawasan dan pengetahuan peserta didik atau masyarakat. Dengan adanya berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan, siswa diharapkan dapat memperluas kemampuan membaca dan menulis.

Melihat pentingnya perpustakaan bagi sekolah, maka kemendiknas dan perpustakaan nasional menyusun pedoman penyelenggaraan perpustakaan yaitu melalui standar nasional perpustakaan (SNP). SNP dibuat oleh perpustakaan nasional RI. Perpustakaan telah menyepakati pada tanggal 10-12 november 2011 bahwa SNP terdiri dari perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah, perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah, perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah, dan perpustakaan perguruan tinggi.<sup>2</sup> Didalamnya dijelaskan bahwa sekolah harus memenuhi berbagai jenis koleksi, sarana dan prasarana, layanan perpustakaan, maupun hal lainnya yang terkait dengan kebutuhan penyelenggaraan perpustakaan di sekolah.

Menurut Istiana layanan perpustakaan memiliki kurang lebih 12 jenis layanan yang sebaiknya disediakan,<sup>3</sup> seperti layanan sirkulasi, referensi, koleksi

---

<sup>1</sup> Isjoni, *Saatnya Pendidikan Kita Bangkit*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007), hlm. 7

<sup>2</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*, (Jakarta: [www.pnri.go.id](http://www.pnri.go.id), 2013), hlm. 1

<sup>3</sup> Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Ombak, 2014), hlm. 49

digital, penelusuran informasi, dan lain sebagainya. Jenis layanan-layanan ini dapat diterapkan di perpustakaan, tentunya di sesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dan jenis perpustakaan yang tersedia. Sedangkan menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP) bagi perpustakaan sekolah jenjang SMA diharapkan menyediakan sekurang-kurangnya 3 jenis layanan yaitu, layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan penelusuran informasi.

Layanan perpustakaan merupakan bagian terpenting dari perpustakaan, salah satu cara melayani pengunjung dengan berbagai kegiatan, seperti untuk menyelesaikan administrasi peminjaman buku, memberi keterangan, pendaftaran anggota, tempat penitipan barang bawaan pemakai, tempat lemari katalog, dan tempat papan pengumuman.

Layanan perpustakaan diselenggarakan sekolah tentunya bertujuan untuk dapat dimanfaatkan secara penuh oleh pemustaka, baik koleksinya maupun fasilitas yang tersedia. Apabila pemustaka memanfaatkan setiap layanan yang tersedia maka keberadaan layanan perpustakaan berhasil dalam penyelenggarannya. Untuk mengetahui keberhasilan layanan perpustakaan yang telah dilaksanakan maka dapat dilakukan evaluasi terhadap layanan perpustakaan. Evaluasi akan memberikan informasi sejauhmana layanan yang tersedia di perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan pemustaka. Hal ini akan sangat bermanfaat untuk kemajuan layanan perpustakaan dikemudian hari. Segala aspek yang mendukung layanan, baik dari pustakawan dan koleksi serta pemustaka dapat dilakukan pengevaluasian.

Menurut Arikunto dan Abdul Jabar, evaluasi dilakukan guna mengetahui tingkat ketercapaian tujuan organisasi, apabila belum tercapai sebagaimana yang ditentukan maka peneliti ingin mengetahui dimana letak kekurangan dan penyebabnya. Dalam bidang manajemen, evaluasi tidak lepas dari rangkaian kegiatan perencanaan dan pelaksanaan suatu kebijakan/program. Maka dari itu, organisasi perlu memiliki unit yang dapat melakukan tugas monitoring dan evaluasi. Unit ini yang dapat memonitoring dan mengevaluasi tingkat kesesuaian antara proses tersebut. Dalam melakukan monitoring dan evaluasi tersebut petugas selalu menerapkan standar, kriteria, atau tolak ukur.<sup>4</sup>

Meskipun jenis layanan perpustakaan yang tersedia mengacu terhadap standar nasional perpustakaan, tetapi dalam pelaksanaan masih terdapat pelayanan perpustakaan yang belum dilaksanakan secara maksimal di perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh, SMAN 5 Banda Aceh dan SMAN 8 Banda Aceh. Dari hasil observasi awal yang penulis lakukan, salah satu yang menjadi masalah yaitu pada pelayanan perpustakaan yang belum sesuai dengan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017. Maka dari itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian skripsi yang berjudul **“Evaluasi Pelayanan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017 Di Kota Banda Aceh”**.

---

<sup>4</sup> Suharsimi Arikunto Dan Cepi Safruddin Abdul Jabar, *Evaluasi Program Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 8

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi permasalahannya dalam penelitian ini adalah, Bagaimana pelayanan perpustakaan di sekolah sudah sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan Nasional No 12 tahun 2017 dalam bidang pelayanan perpustakaan ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah, untuk mengetahui sudah sesuai pelayanan perpustakaan sekolah berdasarkan peraturan kepala perpustakaan Nasional No 12 tahun 2017 di kota Banda Aceh.

## **D. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat Teoritiss**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi pengelola perpustakaan sekolah supaya perpustakaan kedepannya mengetahui bahwa adanya peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional nomor 12 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan sekolah untuk perpustakaan sekolah tingkat SMA/MAN.

### **2. Manfaat Praktis**

- a. Bagi perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah, hasil penelitian ini diharapkan mampu meningkatkan mutu layanan, pengelolaan perpustakaan sekolah.

- b. Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai dasar perbandingan serta acuan dasar untuk penelitian selanjutnya pada bidang yang sama.

## **E. Penjelasan Istilah**

Guna mempermudah dalam memahami istilah yang terkandung dalam paparan ini, maka penulis perlu menjelaskan beberapa istilah yang ada dalam penelitian ini. Adapun istilah-istilah tersebut adalah:

### **1. Evaluasi**

Dalam buku *Metode Riset Evaluasi*, Hadi mendefinisikan evaluasi sebagai “proses mengumpulkan informasi mengenai suatu objek, menilai suatu objek, dan membandingkannya dengan kriteria, standar dan indikator”<sup>5</sup>. Selanjutnya dalam buku yang sama Hadi memaparkan riset evaluasi sebagai:

“Aplikasi sistematis dari prosedur riset sosial untuk menaksir atau menilai konseptualisasi dan desain, implementasi serta utilitas program intervensi sosial. Menurut definisi ini, riset evaluasi melibatkan pemakaian metodologi riset sosial untuk memberikan putusan atau penilaian dan untuk meningkatkan perencanaan, pemantauan, efektivitas, dan efisiensi”<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> Hadi Samsul, *Metode Riset Evaluasi*, (Yogyakarta:Laksbang Grafika, 2011)

<sup>6</sup> Hadi Samsul, *Metode Riset Evaluasi*, (Yogyakarta:Laksbang Grafika, 2011)

Istilah Evaluasi berasal dari bahasa Inggris yaitu “*evaluation*” yang artinya menilai atau memberi nilai/tafsiran terhadap sesuatu.<sup>7</sup> Maka dapat dikatakan bahwa evaluasi adalah penilaian terhadap sesuatu kegiatan.

Evaluasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah sebuah penilaian atau suatu cara yang digunakan untuk menilai pelayanan perpustakaan, kemudian mengevaluasinya sesuai dengan isi peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 dalam bidang pelayanan perpustakaan.

## **2. Pelayanan Perpustakaan**

Pengertian pelayanan bahwa layanan merupakan suatu aktifitas yang tidak berwujud dan yang memberikan suatu tingkat kepuasan bagi pemakai jasa tersebut tetapi tidak dapat disimpan atau dipindahkan. Kepuasan pengguna merupakan respon setelah pengguna membandingkan pelayanan yang dirasakan dengan pelayanan yang diharapkan.

Pelayanan perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan. Kegiatan pelayanan kepada pengguna

---

<sup>7</sup> Suharsimi Arikunto, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: PT.Bina Aksara, 2005), hlm.12

perpustakaan merupakan pelayanan yang diberikan oleh suatu perpustakaan untuk menyebarkan informasi dan pemanfaatan koleksi.<sup>8</sup>

Pelayanan perpustakaan yang penulis maksud adalah semua kegiatan pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah yang berakreditasi A di kota Banda Aceh yaitu perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh, SMAN 5 Banda Aceh, dan SMAN 8 Banda Aceh, berupa jam pelayanan perpustakaan, jenis pelayanan perpustakaan, program literasi informasi, kerja sama dan pemberian informasi dan fasilitas perpustakaan kepada pengguna dengan cepat, tepat waktu, dan benar guna memenuhi kepentingan para pengguna perpustakaan, pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.

### **3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional**

Peraturan kepala perpustakaan nasional republik indonesia no 12 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah. Standar nasional perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah ini meliputi standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah baik negeri maupun swasta.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> Lasa Hs, jenis-jenis pelayanan informasi perpustakaan, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 1994), hlm.122

<sup>9</sup> Republik Indonesia, *Undang-Undang Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, hlm.5

Peraturan kepala perpustakaan nasional yang penulis maksud adalah semua standar-standar yang tercantum dalam peraturan kepala perpustakaan nasional yang merupakan bagian terpenting dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah wajib berpedoman pada standar nasional perpustakaan sekolah.



## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

#### A. Kajian Pustaka

Berdasarkan hasil penelusuran yang penulis lakukan terhadap beberapa literatur, terdapat beberapa penelitian yang berkaitan dengan judul penelitian ini.

Penelitian pertama dilakukan oleh Rifda Herlani pada tahun 2018 dengan judul “evaluasi layanan perpustakaan di SMA Negeri 3 Kota Tangerang Selatan”. Penelitian ini bertujuan untuk menemukan kesenjangan pada layanan perpustakaan dan mengajukan rekomendasi untuk meningkatkan layanan perpustakaan SMA Negeri 3 Kota Tangerang Selatan, khususnya pada jenis layanan perpustakaan yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi dan penelusuran informasi. Penelitian ini menggunakan model DEM (*Discrepancy Evaluation Model*) atau disebut model evaluasi kesenjangan yang berfokus terhadap masukan, proses dan keluaran. Pendekatan ini menggunakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data berupa teknik wawancara, dokumentasi, observasi, dan angket. Teknis analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat kesenjangan pada layanan perpustakaan di SMA Negeri 3 Kota Tangerang Selatan. Pada penelitian ini secara keseluruhan fokus evaluasi berada pada kategori rendah dimana terdapat kesenjangan pada tiap komponen yaitu pada masukan, penyediaan koleksi belum optimal, *digital library* belum tersedia akibat *website* khusus perpustakaan tidak dimiliki dan belum

memiliki buku pengangan dan peraturan katalog. Pada tahapan proses, jenis layanan perpustakaan belum sepenuhnya optimal, terhadap kesenjangan yaitu kegiatan layanan yang belum optimal baik pada layanan sirkulasi, layanan referensi mampu penelusuran informasi seperti kegiatan perpanjangan koleksi tidak berjalan. Hasilnya menunjukkan tingkat kepuasan terhadap layanan perpustakaan SMA Negeri 3 Kota Tangerang Selatan menyatakan tidak puas. Hasil penelitian tersebut direkomendasikan untuk melakukan penyesuaian pembiayaan dengan standar nasional dalam pengadaan koleksi, melakukan penyediaan *website* untuk kepentingan perpustakaan.<sup>10</sup>

Penelitian kedua dilakukan oleh Nurfaidah Jabar pada tahun 2015, dengan judul “kinerja pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan mesjid Al-Markas Al-Islami Makassar”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimanakah kinerja yang dilakukan oleh pustakawan di perpustakaan mesjid Al-Markaz Al-Islami Makassar dalam meningkatkan layanan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu penelitian berupa wawancara yaitu penelitian langsung dilapangan. Informan penelitian ini yaitu 2 orang dari kalangan pustakawan di perpustakaan masjid Al-Markaz Al-Islami Makassar, dengan menggunakan instrumen penelitian dan menggunakan alat bantu lainnya. Penulis menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu penulis melakukan wawancara dengan informan yang terlibat langsung dengan kegiatan pelayanan perpustakaan

---

<sup>10</sup> Rifda Herlani, *Evaluasi Layanan Perpustakaan Di SMAN 3 Kota Tangerang Selatan, Skripsi Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta*, 2018, Hlm. 7, [Http://Repository.Uinjkt.Ac.Id/Space/Handle/123456789/41624](http://Repository.Uinjkt.Ac.Id/Space/Handle/123456789/41624). Diakses 1 Oktober 2019.

tersebut, demikian peneliti mengumpulkan dan menelaah data yang diperoleh dari hasil wawancara pada pihak yang terkait berpengaruh terhadap kinerja yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa kinerja yang dilakukan pustakawan di perpustakaan masjid Al-Markaz Al-Islami Makassar dengan cara melayani pemustaka dengan baik, kelengkapan informasi bahan pustaka, menyediakan koleksi bahan pustaka, hasil dari penelitian ini menyimpulkan bahwa kinerja yang dilakukan oleh pustakawan di perpustakaan Masjid Al-Markas Al-Islami Makassar sangat baik.<sup>11</sup>

Persamaan dan perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Rifda Herlani adalah sama-sama membahas tentang layanan perpustakaan sekolah. Perbedaannya, penelitian yang akan diteliti oleh penulis adalah Pelayanan Perpustakaan Sekolah berdasarkan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017. Sedangkan penelitian sebelumnya fokus pada kategori rendah dimana terdapat kesenjangan pada tiap komponen. Penelitian ini dilakukan terhadap pustakawan di SMAN yang berakreditasi A di kota banda aceh, sementara penelitian sebelumnya dilakukan terhadap siswa dan guru di SMAN 3 kota Tanggerang Selatan.

Dalam penelitian-penelitian sebelumnya, terdapat persamaan dan perbedaan dengan peneliti ini. Penelitian yang dilakukan oleh Nurfaidah Jabar membahas tentang kinerja pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan.

---

<sup>11</sup> Nurfaidah Jabbar, *Kinerja Pustakawan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Mesjid Al-Markas Al-Islami Makassar*, Skripsi Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2015, hlm.15, <http://repositori.uin.ac.id/5693/1/nurfaidah%20jabar.pdf>, diakses 1 Oktober 2019.

Sedangkan penelitian dilakukan oleh penulis Evaluasi Pelayanan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017 di Kota Banda Aceh, sementara penelitian sebelumnya dilakukan di perpustakaan mesjid al-markas al-islami makassar.

## **B. Pelayanan Perpustakaan**

Pelayanan teknis, yaitu kegiatan kerja yang dilakukan untuk melaksanakan pelayanan informasi dalam program kerja pelayanan teknis yang terdiri dari kegiatan: (a) pengadaan bahan, dalam pembinaan koleksi kegiatan yang dilakukan adalah melakukan seleksi koleksi bahan pustaka dan mengadakan koleksi tersebut untuk perpustakaan, baik dengan melalui pembelian maupun tidak, (b) inventarisasi koleksi, berupa kegiatan pencatatan koleksi bahan pustaka ke dalam inventaris (buku induk koleksi) sebagai tanda bukti perbendaharaan perpustakaan, (c) klasifikasi koleksi, yang dimaksud dengan klasifikasi koleksi ialah kegiatan mengelompokkan koleksi bahan pustaka dengan memberikan kode-kode klasifikasi sesuai dengan sistem klasifikasi tertentu, (d) katalogisasi, pekerjaan katalogisasi koleksi berupa pengelolaan koleksi bahan pustaka secara sistematis sehingga mudah dan siap dimanfaatkan untuk pelayanan pengguna perpustakaan, (e) pemeliharaan koleksi, merupakan kegiatan menjaga koleksi bahan pustaka agar tetap berada dalam kondisi yang selalu baik agar siap digunakan untuk pelayanan pengguna.<sup>12</sup>

Pelayanan merupakan kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan dengan mengadakan hubungan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap

---

<sup>12</sup> Noerhayati. *Pengelolaan Perpustakaan*. (Bandung : Alumni, 1987), hlm.54

orang-orang yang akan menggunakan jasa perpustakaan. Salah satu usaha di bidang pemberian jasa informasi, yaitu perpustakaan memberikan pelayanan kepada pengunjung secara cepat dan tepat. Cepat artinya layanan yang diberikan dilaksanakan dalam waktu yang singkat, sedangkan tepat maksudnya dapat memenuhi kebutuhan pemustaka yang memanfaatkan jasa perpustakaan.<sup>13</sup>

Secara deskriptif layanan adalah suatu kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dalam menyediakan produk atau jasa, sedangkan melayani adalah membantu menyiapkan sesuatu yang diperlukan oleh seseorang. Sehubungan dengan layanan prima sendiri dapat diartikan sebagai upaya maksimal yang diberikan oleh pustakawan di suatu perpustakaan kepada pemustaka untuk memenuhi harapan dan kebutuhannya hingga tercapai kepuasan. Sedangkan tujuan dari layanan prima itu sendiri adalah untuk meningkatkan keberhasilan visi dan misi perpustakaan.<sup>14</sup>

Layanan perpustakaan adalah semua kegiatan yang ditujukan untuk menyiapkan segala sarana (fisik dan non fisik) bagi mempermudah perolehan informasi/bahan pustaka yang dibutuhkan pemakai perpustakaan. Layanan merupakan salah satu unsur pendukung manajemen dalam suatu organisasi.<sup>15</sup> Tujuan layanan perpustakaan, yaitu menyediakan layanan kepada pembaca adalah agar bahan pustaka yang terkumpul yang telah diolah sedemikian

---

<sup>13</sup> Masruri, A, *Problematika Membangun Perpustakaan Masa Depan*. Media Informasi, XII, 2002. hlm.4

<sup>14</sup> Mulyadi, Iran, *Dasar-Dasar Kepustakawanan*, (Makassar: Alauddin Press, 2013), Hlm.173

<sup>15</sup> Fandy, Tjiptomo Dan Anastasia Diana, *Total Quality Management*, (Yogyakarta: Andi, 2002), Hlm.31

rupa sesuai dengan aturan yang berlaku dapat sampai ketangan pembaca secara cepat dan tepat.

Adapun beberapa unsur-unsur layanan perpustakaan yang perlu diperhatikan antara lain adalah:

- a) Lokasi untuk keberadaan perpustakaan atau pusat informasi tersebut hendaknya yang strategis, yang mudah dijangkau baik menggunakan kendaraan pribadi maupun menggunakan transportasi umum.
- b) Ketersediaan fasilitas penunjang yang memadai sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran administrasi dan pelayanan.
- c) Ketersediaan koleksi dan informasi yang mutakhir yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat penggunaannya.
- d) Sistem layanan yang mudah, efektif dan efisien, maksudnya apabila masih konvensional dengan secara manual maka harus disiapkan cara penelusuran yang mudah melalui katalog kartu atau buku sesuai dengan kondisi masing-masing institusi. Sedangkan apabila sudah dengan otomasi hendaknya sistem yang digunakan juga mudah cepat, tepat dan mudah, serta disediakan panduan langkah-langkah cara menelusur yang diletakkan di dekat terminal penelusuran tersebut.
- e) Keberadaan petugas/ pustakawan yang professional / terampil dan senang membantu agar apabila sewaktu-waktu pemustaka/ pengunjung menghadapi kesulitan dalam penemuan informasi mereka dapat melayani dengan baik sehingga yang dilayani merasa puas sehingga dapat meningkatkan citra layanan tersebut.
- f) Jam buka pelayanan harus jelas dan teratur, tidak seenaknya saja membuka dan menutup layanan. Waktu layanan juga harus disesuaikan dengan kepentingan pengguna/ pemustaka/ pengunjung<sup>16</sup>.

Faktor penentu kualitas layanan juga sangat bergantung pada tiga hal yaitu sistem, teknologi dan manusia. Faktor manusia memegang kontribusi yang lebih besar dibanding teknologi dan sistem. Kepuasan terhadap kualitas layanan

---

<sup>16</sup>Nurfaidah Jabbar, *Kinerja Pustakawan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Masjid Al-Markas Al-Islami Makassar, Skripsi Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2015, hlm.36-37*, <http://repositori.uin.ac.id/5693/1/nurfaidah%20jabar.pdf>, diakses 23 Oktober 2019.

biasanya sulit ditiru, hal ini disebabkan oleh sulitnya proses pembentukan sikap dan perilaku yang seiring dengan keinginan lembaga.<sup>17</sup>

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kualitas layanan perpustakaan sangat tergantung pada ketersediaan fasilitas yang memadai, keberadaan perpustakaan, ketersediaan koleksi dengan adanya kualitas layanan yang baik maka perpustakaan tersebut akan lebih baik atau bagus dalam melayani pemustaka.

### 1. Model Layanan Perpustakaan Sekolah

Dalam dunia perpustakaan model layanan perpustakaan terbagi atas 3 yaitu:

- a. Model layanan terbuka.  
Layanan terbuka yang merupakan model layanan dengan memberi kebebasan kepada pemustaka untuk melakukan penelusuran secara langsung ke rak-rak koleksi perpustakaan.
- b. Layanan terbatas  
Layanan terbatas merupakan layanan yang diberikan secara terbatas pula. Hal ini dilakukan dengan berbagai pertimbangan, antara lain untuk menjaga kelestarian koleksi sebab perpustakaan yang menerapkan model layanan terbatas umumnya adalah perpustakaan-perpustakaan khusus pula, misalnya perpustakaan departemen, instansi, penelitian, militer, dan beberapa perpustakaan dengan koleksi-koleksi khusus lainnya.
- c. Layanan kompilasi  
Layanan kompilasi merupakan gabungan antara layanan terbuka dengan layanan terbatas. Pemustaka yang sudah mampu untuk melakukan penelusuran mandiri dapat melakukan penelusuran secara langsung seperti dalam model layanan terbuka. Sementara pemustaka yang masih rendah atau bahkan tidak familiar dengan dengan sistem penelusuran informasi perpustakaan akan mendapatkan bantuan konsultasi atau bantuan pendampingan penelusuran seperti yang dilakukan dalam model layanan terbatas<sup>18</sup>

---

<sup>17</sup> Ibrahim, Andi, *Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Dalam Mewujudkan Mutu Layanan Prima Dengan Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Digital*. Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan Khazinah Al- Hikamh, Vol.2, No.2, hlm 120-129.

<sup>18</sup> Mathar, Muh Quraisy, *Modul Manajemen Dan Organisasi Perpustakaan*,(Makassar: Alauiddin Press,2012), hlm.161

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa model layanan perpustakaan itu ada 3 layanan yang merupakan layanan terbuka dengan memberi kebebasan kepada pemustaka, layanan terbatas yang diberikan secara terbatas dan layanan komplikasi layanan gabungan antara layanan terbuka dan terbatas sehingga layanan ini mampu melakukan penelusuran secara mandiri.

## 2. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan Sekolah

Secara umum layanan yang akan didapatkan oleh para pemustaka di perpustakaan, antara lain adalah:

- a. Layanan Sirkulasi, yakni layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. Serta bagian ini memiliki tugas untuk penagihan koleksi yang belum dikembalikan.<sup>19</sup>
- b. Layanan referensi, yakni layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedi, almanak, direktori, buku tahunan, yang berisi informasi teknis dan singkat.<sup>20</sup>
- c. Layanan dokumentasi, yakni layanan yang diberikan oleh pihak pengelola perpustakaan untuk melakukan proses pendokumentasi sebuah peristiwa, baik dalam bentuk tercetak maupun terekam.
- d. Layanan informasi, yakni layanan penyediaan sumber-sumber informasi, baik primer maupun sekunder.<sup>21</sup>

Hakikat layanan perpustakaan berimplikasi terhadap kegiatan perpustakaan itu sendiri. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak pengelola

---

<sup>19</sup> Irawan, H., *Prinsip Kepuasan Pelanggan*, (Jakarta: Gramedia, 2002), hlm. 11

<sup>20</sup> Rahayuningsih, *Pengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm. 95.

<sup>21</sup> Nurfaidah Jabbar, *Kinerja Pustakawan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Masjid Al-Markas Al-Islami Makassar*, Skripsi Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2015, hlm. 40, <http://repositori.uin.ac.id/5693/1/nurfaidah%20jabar.pdf>, diakses 23 Oktober 2019.

perpustakaan selanjutnya perlu mempertimbangkan asas layanan<sup>22</sup>berikut ini:

- a. Berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan.
- b. Diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata, dan memandang pemakai perpustakaan sebagai suatu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individu.
- c. Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas.
- d. Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.

Adapun manfaat keberadaan layanan perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengingat bahwa perpustakaan adalah tempat terkumpulnya sumber ilmu pengetahuan, maka perpustakaan dapat memotivasi masyarakat, pelajar dan pendidik di wilayah tersebut untuk meningkatkan pengetahuan melalui koleksi dan informasi yang tersedia di dalamnya.
- b. Informasi yang tersedia biasanya dapat memperkaya wawasan dengan melalui bacaan yang tersedia di perpustakaan baik yang bersifat ilmiah, terapan maupun informasi yang bersifat hiburan.
- c. Dengan membaca dapat mendorong siswa dan siapa saja untuk mengikuti perkembangan informasi mutakhir yang beredar di tengah pelajar serta dapat merupakan upaya bagi mereka untuk meningkatkan pengetahuan serta pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> Qalyubi, S, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, (Yogyakarta: Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, 2007), hlm. 225

<sup>23</sup> Nurfaidah Jabbar, *Kinerja Pustakawan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Mesjid Al-Markas Al-Islami Makassar, Skripsi Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar*, 2015,hlm.41-42 ,<http://repositori.uin.ac.id/5693/1/nurfaidah%20jabar.pdf>, diakses 23 Oktober 2019.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat keberadaan perpustakaan sangat tergantung pada tempat terkumpulnya sumber informasi dan pengetahuan, informasi yang tersedia dapat memperluas wawasan bagi pemustaka sehingga dengan berkembangnya informasi yang bagus maka dapat meningkatkan pengetahuan serta pendidikan yang lebih tinggi bagi pengguna perpustakaan.

### **C. Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017**

Perpustakaan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka. Sementara perpustakaan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.<sup>24</sup> Istilah standar dalam bahasa Inggris dikenal sebagai standar yang mempunyai arti ukuran, norma atau patokan.<sup>25</sup> Dalam kamus istilah pendidikan dan umum disebutkan bahwa standar adalah suatu ukuran atau suatu yang dipakai sebagai patokan.<sup>26</sup>

---

<sup>24</sup> Republik Indonesia, *Undang-Undang Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, hlm.5

<sup>25</sup> John M. Echols Dan Hasan Shandily, *Kamus Inggris Indonesia*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 2005), Hlm. 552.

<sup>26</sup> M. Sastrapradja, *Kamus Istilah Pendidikan Dan Umum*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1978), Hlm. 454.

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah yang dibahas dalam pasal 2 sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 1 yang mencakup standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan, standar pengelolaan perpustakaan.

Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah baik negeri maupun swasta perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah menengah atas/madrasah aliyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan, salah satunya adalah standar pelayanan perpustakaan. Adapun standar yang dibahas dalam tulisan ini adalah standar-standar peraturan kepala perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah yaitu, Standar pelayanan perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan yang membahas tentang jam pelayanan perpustakaan paling sedikit 8 jam per hari kerja, jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit pelayanan sirkulasi, referensi dan literasi informasi, program yang wajib baca di perpustakaan, program pendidikan pemustaka, program literasi informasi, promosi perpustakaan, laporan, kerja sama dan integrasi dengan kurikulum.

Pelayanan perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan.

Kegiatan pelayanan kepada pengguna perpustakaan merupakan pelayanan yang diberikan oleh suatu perpustakaan untuk menyebarkan informasi dan pemanfaatan koleksi.<sup>27</sup> Lebih lanjut Rahayuningsih menjelaskan bahwa pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan memberikan layanan informasi kepada pengguna perpustakaan dengan menggunakan prinsip-prinsip dasar seperti pelayanan bersifat universal, pelayanan berorientasi pada pengguna, menggunakan disiplin, serta sistem yang dikembangkan mudah, cepat, dan tepat.<sup>28</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan adalah seluruh kegiatan pelayanan yang berupa pemberian informasi dan fasilitas perpustakaan kepada pengguna dengan cepat, tepat waktu, dan benar. Dengan kata lain, pelayanan yang ada di perpustakaan harus berorientasikan kepada kebutuhan pengguna.

---

<sup>27</sup> Lasa Hs, jenis-jenis pelayanan informasi perpustakaan, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1994), hlm.122

<sup>28</sup> Rahayuningsih, *Pengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta:Graha Ilmu, 2007), hlm. 30

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Rancangan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*). Field research adalah sumber data yang diperoleh dari lapangan penelitian yaitu mencari data dengan terjun langsung ke objek penelitian untuk memperoleh data yang kongkrit yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.<sup>29</sup> Kaitannya dengan penelitian yang penulis lakukan yaitu dengan metode ini penulis mencoba untuk mengevaluasi pelayanan perpustakaan sekolah berdasarkan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 di kota Banda Aceh.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif yaitu proses penelitian dengan terjadinya secara alamiah apa adanya, dalam situasi normal yang tidak dimanipulasi keadaan dan kondisinya. Dengan pendekatan secara langsung penulis tidak mencari generalisasi atas hasil yang dicapai tetapi menelusuri secara mendalam.<sup>30</sup>

Penulis menggunakan pendekatan kualitatif agar dapat memaparkan dan memahami permasalahan yang ada dalam pelayanan perpustakaan sekolah berdasarkan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 di Kota Banda Aceh.

---

<sup>29</sup> Sutrisno Hadi, *Metodelogi Research*, Jilid 1, (Yogyakarta: Andi Offset, 2001), hlm.66

<sup>30</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 13.

## **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

yang dijadikan sebagai tempat penelitian dalam skripsi ini adalah SMAN se-kota Banda Aceh yang berakreditasi A yang terdiri dari 3 sekolah SMAN, yaitu SMAN 4 Banda Aceh beralamat Jl. T. Panglima Nyak Makam No.19, Kota Baru, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh, SMAN 5 Banda Aceh yang beralamat Jl. Hamzah Fansuri, Kopelma Darussalam, Syiah Kuala, Kopelma Darussalam, Banda Aceh, Kota Banda Aceh, dan SMAN 8 Banda Aceh yang beralamat Jl. Tgk. Chik Dipineung Raya, Kota Baru, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh, penelitian ini berlangsung sejak Desember 2019.

Penelitian ini penulis lakukan berdasarkan pertimbangan keterbatasan dana, waktu, dan tenaga sehingga tidak dapat mengambil yang besar dan jauh dan yang menjadi pertimbangan juga bagi penulis memilih 3 perpustakaan tersebut karena beranggapan bahwasannya dengan akreditasi A yang diperoleh oleh sekolah mengindikasikan pelayanan perpustakaan yang sudah bagus karena perpustakaan salah satu faktor yang bisa mendukung mendapatkan perpustakaan untuk akreditasi A, Maka yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah 3 orang kepala perpustakaan yang ada di SMAN berakreditasi A di kota Banda Aceh dan 6 staf atau kinerja di perpustakaan yang ada di SMAN berakreditasi A di kota Banda Aceh.

### C. Subjek dan Objek Penelitian

Dalam menentukan objek penelitian, penulis mempertimbangkan syarat berhasilnya suatu penelitian yang dikemukakan oleh Somers dalam buku pedoman penelitian Mohammad Nazir yaitu sebagai berikut:

1. Adanya kesadaran dari masyarakat tentang pentingnya penelitian untuk suatu lokasi
2. Harus ada sarana dan pembiayaan yang cukup
3. Hasil penelitian harus dengan segera diterapkan
4. Harus ada kebebasan dalam melakukan penelitian
5. Penelitian harus mempunyai kualifikasi yang diperlukan.<sup>31</sup>

Merujuk pada syarat berhasilnya suatu penelitian yang dikemukakan oleh Somers, maka penulis memilih peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 sebagai objek dari penelitian ini, dan yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah pustakawan.

### D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian suatu karya ilmiah, metode penelitian sangatlah penting untuk sebuah penelitian menjadi efektif dan sistematis. Dengan demikian untuk memperoleh data penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan sebagainya.<sup>32</sup> Metode ini berusaha memahami dan menafsirkan makna dari suatu peristiwa interaksi tingkah laku manusia dalam situasi tertentu menurut perpektif penelitian sendiri.

---

<sup>31</sup> Somers dalam Mohammad Nazir, *Metode Penelitian*, Cet. VI (Jakarta: Ghalia, 2005), Hlm.31.

<sup>32</sup> Lexi J, Moleong, *metode penelitian kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008), hlm, 6

Metode penelitian adalah cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya. Maka metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

## 1. Wawancara

Wawancara atau *interview* merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada para responden.<sup>33</sup> Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semiterstruktur (*semistruktur interview*). Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat, dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan responden atau orang yang diwawancarai. Pewawancara disebut interviewer, sedangkan orang yang mewawancarai disebut interviewee.

## 2. Dokumentasi

Dokumentasi dari asal katanya dokumen, yang artinya barang-barang tertulis, di dalam melaksanakan teknik dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah-majalah, dokumentasi, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.<sup>34</sup> Dalam

---

<sup>33</sup> P. Joko Subagyo, *metode penelitian dalam teori dan praktek*, (Jakarta: rineka cipta, 2004), hlm 39

<sup>34</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), Hlm.201.

hal ini, penulis mencari dokumen mengenai peraturan kepala (PERKA) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017.

#### **E. Kredibilitas Data**

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negative dan membercheck.<sup>35</sup> Dalam hal ini peneliti menggunakan *member check* karena peneliti ingin mendapatkan data yang akurat.

Secara definisi *member check* adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuannya adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan telah disepakati oleh para pemberi data maka berarti data tersebut valid, sehingga semakin kredibel/dipercaya.<sup>36</sup>

Alasan peneliti menggunakan metode ini karena peneliti ingin memastikan data yang didapatkan sudah sesuai dengan yang dimaksud oleh pemberi informasi.

---

<sup>35</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 83.

<sup>36</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendekatan Kualitatif Dan Kuantitatif Dan R&D*, Cet.27 (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm. 375

## F. Instrumen Penelitian

Pada umumnya penelitian akan berhasil apabila banyak menggunakan instrumen, sebab data yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan penelitian (masalah) dan menguji hipotesis diperoleh melalui instrumen.<sup>37</sup> Instrumen sebagai alat pengumpul data harus betul-betul dirancang dan dibuat sedemikian rupa sehingga menghasilkan data empiris sebagaimana adanya. Berikut instrumen yang penulis gunakan dalam penelitian ini:

### a. Pedoman wawancara

Wawancara yang dilakukan oleh penulis merupakan jenis wawancara terstruktur, yaitu wawancara yang pewawancaranya menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan di ajukan.<sup>38</sup> Sebelum melakukan wawancara, penulis terlebih dahulu merancang pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan kepada informan. Pertanyaan-pertanyaan tersebut mengenai pelayanan perpustakaan yang harus dimiliki oleh kepala perpustakaan sekolah seperti yang disebutkan dalam peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017.

Pedoman wawancara yang penulis ajukan kepada kepala perpustakaan sekolah yang terdiri dari 2 bagian yaitu bagian I, II. Pada bagian I berisi pertanyaan mengenai informasi umum atau data diri informan, pada bagian II berisi pertanyaan mengenai pelayanan

---

<sup>37</sup> Margono, *Metode Penelitian Pendidikan*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), Hlm.155.

<sup>38</sup> Basrowi Dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), Hlm. 130

perpustakaan sekolah seperti yang disebutkan didalam peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017.

Tabel indikator penelitian:

No	Variabel	Indikator	Instrumen	Sumber Data
	a) Pelayanan perpustakaan berdasarkan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis layanan perpustakaan yang meliputi; layanan sirkulasi, referensi, literasi informasi</li> <li>2. Jam pelayanan perpustakaan paling sedikit 8 jam per hari kerja</li> <li>3. Program literasi informasi perpustakaan paling sedikit 4 kali dalam 1 tahun</li> <li>4. Promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk, brosur, majalah dinding, dll</li> <li>5. Program pendidikan pustaka paling sedikit sekali</li> <li>6. Laporan dan kerja sama</li> </ol>	Wawancara dan dokumentasi	Pustakawan

## **G. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lainnya, sehingga dapat dipahami dengan mudah dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.<sup>39</sup> Penelitian ini menggunakan teknik analisis data dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Dalam penggunaan analisis kualitatif, maka pengintegrasian terhadap apa yang ditemukan dan pengambilan kesimpulan akhir menggunakan logika. Analisis kualitatif yang digunakan adalah model analisis interaktif, yaitu model analisis yang memerlukan tiga komponen berupa reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan dan verifikasi.

### **1. Reduksi Data**

Mereduksi data bisa diartikan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari pola dan temanya.<sup>40</sup> Dengan mereduksi data akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Proses reduksi berlangsung terus selama pelaksanaan penelitian bahkan peneliti memulai sebelum pengumpulan data dilakukan dan selesai sampai penelitian berakhir. Reduksi data yang peneliti lakukan dalam penelitian ini dilakukan dengan cara memilih data yang berhubungan dekat dengan focus penelitian atau hanya mengambil data berdasarkan kebutuhan penelitian yang telah peneliti tentukan sebelumnya.

---

<sup>39</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, cet. 27 (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm.334

<sup>40</sup> Ibid, hlm.338

## 2. Penyajian Data

Sugiyono menyatakan bahwa, “Penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya”. Kajian ini merupakan kalimat yang disusun secara logis dan sistematis, sehingga bila dibaca akan bisa mudah dipahami berbagai hal yang terjadi dan memungkinkan peneliti untuk berbuat sesuatu pada analisis ataupun tindakan lain. Penyajian data dilakukan dengan menyajikan data kedalam satu uraian singkat agar lebih mudah di pahami. Dalam penelitian yang peneliti lakukan ini, data akan disajikan dalam bentuk teksnaratif.

## 3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman yang dikutip oleh sugiyono adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak dikemukakan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.<sup>41</sup> Pada tahap ini peneliti kan mengambil kesimpulan dari data yang telah dikumpulkan, dan bisa juga berubah apa bila buktinya tidak akurat.

---

<sup>41</sup> Miles dan Huberman (*Qualitative data analysis*, 1984) dalam Sugiyono, *Memahami Penelitian Kombinasi*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm.99

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

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

Layanan perpustakaan merupakan tugas yang amat penting dan muara dari semua kegiatan di perpustakaan. Pelayanan perpustakaan berarti kesibukan yang tiada akhir kecuali pelayanan perpustakaan dinyatakan ditutup. Bahkan ketika perpustakaan ditutup, tugas pustakawan di bagian pelayanan tidak serta merta terbebas dari pekerjaan. Pustakawan di bagian pelayanan masih harus melakukan statistik perpustakaan, merapikan berkas peminjaman dan kartu buku (terutama bagi perpustakaan yang belum menerapkan otomasi perpustakaan), melakukan pengrakan (selving) dan lain-lain. Walaupun bagian pelayanan ini merupakan bagian yang secara langsung berhadapan dengan pemakai dan mungkin dianggap bagian yang paling penting, namun setiap perpustakaan harus menyadari bahwa kelancaran layanan perpustakaan juga tergantung kepada unit-unit lain di perpustakaan. Pelayanan perpustakaan bukan satu-satunya kegiatan perpustakaan, namun merupakan satu rangkaian kegiatan yang saling berkaitan satu sama lain. Secara umum layanan pengguna didefinisikan sebagai aktifitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan, khususnya kepada anggota perpustakaan.

jumlah jenis atau macam layanan pengguna perpustakaan yang dapat diberikan kepada pengguna perpustakaan sesungguhnya cukup banyak. namun semua layanan tersebut penyelenggaraannya haruslah disesuaikan dengan kondisi tenaga perpustakaan dan kebutuhan penggunanya.

## **B. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Penelitian ini dilaksanakan dari tanggal 09 Desember 2019 sampai dengan 19 Desember 2019. Data yang penulis sajikan merupakan data yang diperoleh dalam penelitian berdasarkan teknik dan instrumen pengumpulan data yang digunakan. Data-data tersebut merupakan hasil wawancara dengan kepala koordinator dan pustakawan perpustakaan mengenai Pelayanan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017 di Kota Banda Aceh.

Analisis data dilakukan dengan mendeskripsikan data yang diperoleh dari jawaban yang diberikan oleh informan sesuai masalah yang dibahas yaitu :

1. Pelayanan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017 di Kota Banda Aceh.

Berdasarkan hasil peneliti yang penulis lakukan dengan pustakawan perpustakaan se-kota Banda Aceh mengenai pelayanan perpustakaan, pada dasarnya ketiga pustakawan perpustakaan sekolah SMAN se-kota Banda Aceh tersebut memberikan jawaban yang berbeda. Mereka mengungkapkan bahwa pelayanan perpustakaan tersebut masih belum maksimal bagi perpustakaan

sekolah. Adapun hasil wawancara di perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 4.1 Hasil Wawancara di Perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh**

UNSUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN	SUB PELAYANAN	BAGUS	TIDAK
A. Pelayanan Teknis	1. Pengembangan Koleksi	✓	
	2. Mengadakan bahan perpustakaan	✓	
	a. Melakukan survei kebutuhan informasi perpustakaan	✓	
	b. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	✓	
	3. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	✓	
	4. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	✓	
	5. Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan	✓	
	6. Pengelola bahan pustakaa	✓	
	a. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga	✓	
	b. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga		✓
	c. Membuat kata kunci	✓	
	d. Membuat panduan pustaka	✓	
	e. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan	✓	
	f. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan		✓

	g. Membuat tajuk subjek	✓	
	h. Menyunting data bibliografi		✓
	i. Mengelola basis data kepastakawanan/ metadata elektronik	✓	
	j. Membuat anotasi koleksi perpustakaan	✓	
	k. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan		✓
	l. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan		✓
	m. Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik	✓	
	7. Pelestarian koleksi perpustakaan	✓	
	a. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	✓	
	b. Melakukan pelestarian informasi	✓	
B. Pelayanan Pemustaka	1. Melakukan layanan peminjaman dan koleksi	✓	
	2. Menyediakan koleksi ditempat	✓	
	3. Melakukan bahan layanan pandang dengar		✓
	4. Melakukan layanan perpustakaan keliling		✓
	5. Melakukan layanan referensi cepat		✓
	6. Melakukan penelusuran informasi sederhana	✓	
	7. Melakukan layanan orientasi perpustakaan		✓
	8. Melakukan layanan story telling		✓
	9. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru	✓	
	10. Membuat statistik perpustakaan	✓	
C. Pelayanan Perpustakaan	1. Jam pelayanan perpustakaan		✓
	2. jenis pelayanan perpustakaan	✓	
	a. pelayanan sirkulasi	✓	
	b. pelayanan referensi	✓	
	c. pelayanan literasi informasi	✓	
	3. program wajib baca di perpustakaan	✓	
	4. program pendidikan pemustaka		✓
5. program literasi informasi	✓		
6. promosi perpustakaan	✓		

	7. Laporan	✓	
	8. kerja sama		✓
	a. perpustakaan sekolah lain		✓
	b. perpustakaan umum		✓
	c. organisasi profesi kepastakawanan		✓
	d. yayasan/ lembaga lain		✓
	9. integrasi dengan kurikulum.	✓	

Berdasarkan hasil tabel diatas dapat diketahui bahwa dari total 45 item pelayanan perpustakaan hanya 33 item yang sudah dipenuhi oleh perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh, maka perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh dapat dikatakan bahwa setengah dari pelayanan perpustakaan sudah terpenuhi dengan baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan sekolah perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh sudah bagus dalam pelayanan perpustakaan

<sup>42</sup>

Hasil wawancara yang peneliti lakukan di perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 4.2 Hasil Wawancara di Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh**

UNSUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN	SUB PELAYANAN		
		BAGUS	TIDAK
A. Pelayanan Teknis	1. Pengembangan Koleksi	✓	
	2. Mengadakan bahan perpustakaan	✓	
	a. Melakukan survei kebutuhan informasi perpustakaan	✓	
	b. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	✓	

<sup>42</sup> Hasil Wawancara Dengan Ibu Cut Wanti Hanum Kepala Perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh, Senin 09 Desember 2019.

	3. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	✓	
	4. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	✓	
	5. Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan	✓	
	6. Pengelola bahan pustakaa	✓	
	a. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga	✓	
	b. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga		✓
	c. Membuat kata kunci	✓	
	d. Membuat panduan pustaka	✓	
	e. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan	✓	
	f. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan		✓
	g. Membuat tajuk subjek	✓	
	h. Menyunting data bibliografi		✓
	i. Mengelola basis data kepustakawanan/ metadata elektronik	✓	
	j. Membuat anotasi koleksi perpustakaan	✓	
	k. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan		✓
	l. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan		✓
	m. Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik	✓	
	7. Pelestarian koleksi perpustakaan	✓	
	a. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	✓	
	b. Melakukan pelestarian informasi	✓	
B. Pelayanan Pemustaka	1. Melakukan layanan peminjaman dan koleksi	✓	
	2. Menyediakan koleksi ditempat	✓	
	3. Melakukan bahan layanan pandang dengar		✓

	4. Melakukan layanan perpustakaan keliling		✓
	5. Melakukan layanan referensi cepat		✓
	6. Melakukan penelusuran informasi sederhana	✓	
	7. Melakukan layanan orientasi perpustakaan		✓
	8. Melakukan layanan story telling		✓
	9. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru	✓	
	10. Membuat statistik perpustakaan	✓	
C. Pelayanan Perpustakaan	1. Jam pelayanan perpustakaan		✓
	2. jenis pelayanan perpustakaan	✓	
	a. pelayanan sirkulasi	✓	
	b. pelayanan referensi	✓	
	c. pelayanan literasi informasi	✓	
	3. program wajib baca di perpustakaan	✓	
	4. program pendidikan pemustaka		✓
	5. program literasi informasi	✓	
	6. promosi perpustakaan	✓	
	7. Laporan	✓	
	8. kerja sama		✓
	a. perpustakaan sekolah lain		✓
	b. perpustakaan umum		✓
	c. organisasi profesi kepastakawanan		✓
d. yayasan/ lembaga lain		✓	
9. integrasi dengan kurikulum.	✓		

Sementara dari hasil dari perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh diatas dapat diketahui bahwa dari total 45 item pelayanan perpustakaan hanya 33 item yang sudah dipenuhi oleh perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh, maka perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh dapat dikatakan bahwa setengah dari pelayanan perpustakaan sudah terpenuhi dengan baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan sekolah SMAN 5 Banda Aceh sudah bagus dalam

pelayanan perpustakaan meskipun ada beberapa yang belum terlaksanakan dengan semestinya.<sup>43</sup>

Hasil wawancara yang peneliti lakukan di perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 4.3 Hasil Wawancara di Perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh**

UNSUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN	SUB PELAYANAN		
		BAGUS	TIDAK
A. Pelayanan Teknis	1. Pengembangan Koleksi	✓	
	2. Mengadakan bahan perpustakaan		✓
	a. Melakukan survei kebutuhan informasi perpustakaan		✓
	b. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan		✓
	3. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan		✓
	4. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan		✓
	5. Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan		✓
	6. Pengelola bahan perpustakaa		
	a. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tig	✓	
	b. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga		✓
	c. Membuat kata kunci		✓
	d. Membuat panduan pustaka		✓
	e. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan		✓
	f. Melakukan validasi		✓

<sup>43</sup> Hasil Wawancara Dengan Ibu Indah Sari Kepala Pengelolaan Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh, Selasa, 17 Desember 2019.

	klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan		
	g. Membuat tajuk subjek		✓
	h. Menyunting data bibliografi		✓
	i. Mengelola basis data kepustakawanan/ metadata elektronik		✓
	j. Membuat anotasi koleksi perpustakaan		✓
	k. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan		✓
	l. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan		✓
	m. Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik		✓
	7. Pelestarian koleksi perpustakaan		
	a. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	✓	
	b. Melakukan pelestarian informasi		✓
B. Pelayanan Pemustaka	1. Melakukan layanan peminjaman dan koleksi	✓	
	2. Menyediakan koleksi ditempat	✓	
	3. Melakukan bahan layanan pandang dengar		✓
	4. Melakukan layanan perpustakaan keliling		✓
	5. Melakukan layanan referensi cepat		✓
	6. Melakukan penelusuran informasi sederhana		✓
	7. Melakukan layanan orientasi perpustakaan		✓
	8. Melakukan layanan story telling		✓
	9. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru		✓
	10. Membuat statistik perpustakaan		✓
C. Pelayanan Perpustakaan	1. Jam pelayanan perpustakaan		✓
	2. jenis pelayanan perpustakaan	✓	
	a. pelayanan sirkulasi	✓	
	b. pelayanan referensi		✓
	c. pelayanan literasi informasi		✓
	3. program wajib baca di perpustakaan		✓
	4. program pendidikan pemustaka		✓

5.	program literasi informasi		✓
6.	promosi perpustakaan		✓
7.	Laporan	✓	
8.	kerja sama		✓
	a. perpustakaan sekolah lain		✓
	b. perpustakaan umum		✓
	c. organisasi profesi kepastakawanan		✓
	d. yayasan/ lembaga lain		✓
9.	integrasi dengan kurikulum.		✓

Dari hasil yang diperoleh pada tabel diatas perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh dapat diketahui bahwa pelayanan perpustakaan sekolah SMAN 8 Banda Aceh masih di bawah standar dalam bekerja. Hal ini disebabkan oleh pustakawan yang bukan dari jurusan ilmu perpustakaan dan faktor usia pustakawan yang tidak sesuai dengan standar perpustakaan sekolah. Sedangkan standar pelayanan di perpustakaan tersebut sudah berjalan sebanyak 8 item dari total 46 item. Dapat diartikan bahwa sedikit sekali yang diperoleh oleh perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh. Akan tetapi masih ada beberapa kendala lain yang menyebabkan perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh belum dikatakan bagus dalam pelayanan perpustakaan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh masih dibawah standar pelayanan perpustakaan.<sup>44</sup>

Dari hasil wawancara dengan pustakawan di tiga perpustakaan sekolah tingkat SMAN peneliti menyimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan yaitu penyesuaian antara pelayanan perpustakaan dengan isi yang telah terlampir dalam

---

<sup>44</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Jhonny Pustakawan Atau Kepala Perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh, Kamis 19 Desember 2019.

peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017. Berdasarkan jawaban yang diberikan oleh informal kepada peneliti maka ketiga perpustakaan sekolah SMAN 4 Banda Aceh, SMAN 5 Banda Aceh, dan SMAN 8 Banda Aceh terlihat jelas bahwa SMAN 4 Banda Aceh dan SMAN 5 Banda Aceh lebih unggul dalam bidang pelayanan perpustakaan, sedangkan SMAN 8 Banda Aceh masih belum memenuhi pelayanan perpustakaan yang sudah terlampirkan di peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 untuk perpustakaan tingkat SMA/MAN. Sehingga dengan adanya peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 tersebut maka pustakawan di perpustakaan sekolah memahami serta mengetahui adanya peraturan yang telah ditetapkan untuk perpustakaan tingkat SMA/MAN.

## **BAB V**

## PENUTUP

### A. Kesimpulan

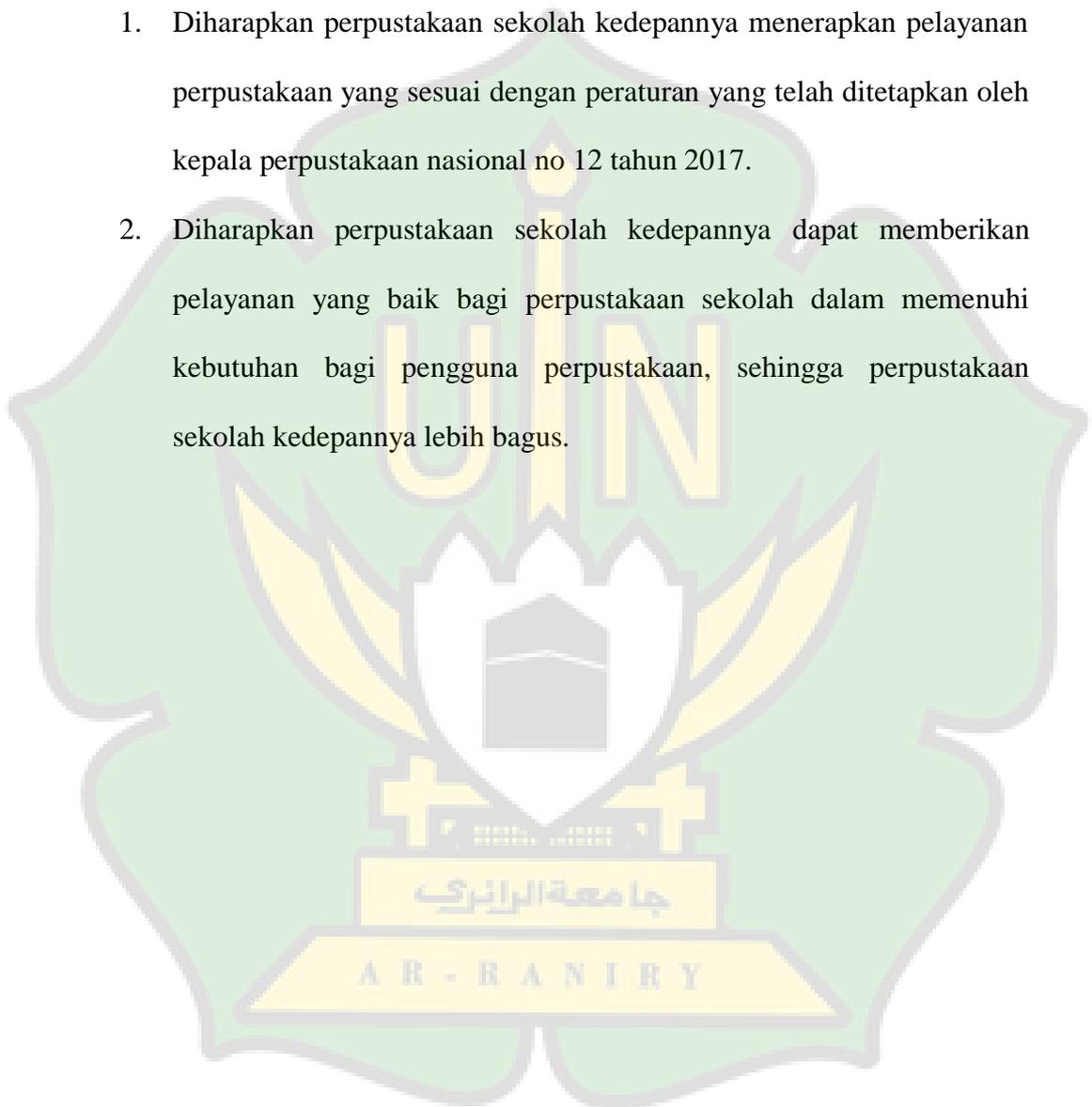
Berdasarkan data penelitian yang penulis peroleh melalui wawancara dan dokumentasi, diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Adapun pelayanan yang belum memenuhi di ketiga perpustakaan sekolah SMAN 4 Banda Aceh, SMAN 5 Banda Aceh, dan SMAN 8 Banda Aceh tersebut adalah dalam pelayanan perpustakaan yang sesuai dengan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 bagi tingkat sekolah SMA/MAN.
2. Dalam hal pelayanan perpustakaan berdasarkan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017. Dari ketiga perpustakaan sekolah SMAN se-Kota Banda Aceh, perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh dan SMAN 5 Banda Aceh lebih unggul dalam bidang pelayanan perpustakaan. Karena kedua perpustakaan tersebut sudah menjalankan pelayanan perpustakaan yang sudah bagus meskipun ada beberapa yang belum terlaksanakan dengan baik. Sedangkan SMAN 8 Banda Aceh masih kurang bagus dalam pelayanan perpustakaan, karena perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh belum menjalankan pelayanan perpustakaan yang semestinya harus ada di perpustakaan sekolah yang sesuai dengan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 untuk tingkat perpustakaan sekolah SMA/MAN.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan penelitian ini, maka peneliti memberika beberapa saran-saran sebagai berikut :

1. Diharapkan perpustakaan sekolah kedepannya menerapkan pelayanan perpustakaan yang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh kepala perpustakaan nasional no 12 tahun 2017.
2. Diharapkan perpustakaan sekolah kedepannya dapat memberikan pelayanan yang baik bagi perpustakaan sekolah dalam memenuhi kebutuhan bagi pengguna perpustakaan, sehingga perpustakaan sekolah kedepannya lebih bagus.



## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

#### A. Kajian Pustaka

Berdasarkan hasil penelusuran yang penulis lakukan terhadap beberapa literatur, terdapat beberapa penelitian yang berkaitan dengan judul penelitian ini.

Penelitian pertama dilakukan oleh Rifda Herlani pada tahun 2018 dengan judul “evaluasi layanan perpustakaan di SMA Negeri 3 Kota Tangerang Selatan”. Penelitian ini bertujuan untuk menemukan kesenjangan pada layanan perpustakaan dan mengajukan rekomendasi untuk meningkatkan layanan perpustakaan SMA Negeri 3 Kota Tangerang Selatan, khususnya pada jenis layanan perpustakaan yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi dan penelusuran informasi. Penelitian ini menggunakan model DEM (*Discrepancy Evaluation Model*) atau disebut model evaluasi kesenjangan yang berfokus terhadap masukan, proses dan keluaran. Pendekatan ini menggunakan penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data berupa teknik wawancara, dokumentasi, observasi, dan angket. Teknis analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat kesenjangan pada layanan perpustakaan di SMA Negeri 3 Kota Tangerang Selatan. Pada penelitian ini secara keseluruhan fokus evaluasi berada pada kategori rendah dimana terdapat kesenjangan pada tiap komponen yaitu pada masukan, penyediaan koleksi belum optimal, *digital library* belum tersedia akibat *website* khusus perpustakaan tidak dimiliki dan belum

memiliki buku pengangan dan peraturan katalog. Pada tahapan proses, jenis layanan perpustakaan belum sepenuhnya optimal, terhadap kesenjangan yaitu kegiatan layanan yang belum optimal baik pada layanan sirkulasi, layanan referensi mampu penelusuran informasi seperti kegiatan perpanjangan koleksi tidak berjalan. Hasilnya menunjukkan tingkat kepuasan terhadap layanan perpustakaan SMA Negeri 3 Kota Tangerang Selatan menyatakan tidak puas. Hasil penelitian tersebut direkomendasikan untuk melakukan penyesuaian pembiayaan dengan standar nasional dalam pengadaan koleksi, melakukan penyediaan *website* untuk kepentingan perpustakaan.<sup>1</sup>

Penelitian kedua dilakukan oleh Nurfaidah Jabar pada tahun 2015, dengan judul “kinerja pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan mesjid Al-Markas Al-Islami Makassar”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimanakah kinerja yang dilakukan oleh pustakawan di perpustakaan mesjid Al-Markaz Al-Islami Makassar dalam meningkatkan layanan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu penelitian berupa wawancara yaitu penelitian langsung dilapangan. Informan penelitian ini yaitu 2 orang dari kalangan pustakawan di perpustakaan masjid Al-Markaz Al-Islami Makassar, dengan menggunakan instrumen penelitian dan menggunakan alat bantu lainnya. Penulis menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu penulis melakukan wawancara dengan informan yang terlibat langsung dengan kegiatan pelayanan perpustakaan

---

<sup>1</sup> Rifda Herlani, *Evaluasi Layanan Perpustakaan Di SMAN 3 Kota Tangerang Selatan, Skripsi Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta*, 2018, Hlm. 7, [Http://Repository.Uinjkt.Ac.Id/Space/Handle/123456789/41624](http://Repository.Uinjkt.Ac.Id/Space/Handle/123456789/41624). Diakses 1 Oktober 2019.

tersebut, demikian peneliti mengumpulkan dan menelaah data yang diperoleh dari hasil wawancara pada pihak yang terkait berpengaruh terhadap kinerja yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa kinerja yang dilakukan pustakawan di perpustakaan masjid Al-Markaz Al-Islami Makassar dengan cara melayani pemustaka dengan baik, kelengkapan informasi bahan pustaka, menyediakan koleksi bahan pustaka, hasil dari penelitian ini menyimpulkan bahwa kinerja yang dilakukan oleh pustakawan di perpustakaan Masjid Al-Markas Al-Islami Makassar sangat baik.<sup>2</sup>

Persamaan dan perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Rifda Herlani adalah sama-sama membahas tentang layanan perpustakaan sekolah. Perbedaannya, penelitian yang akan diteliti oleh penulis adalah Pelayanan Perpustakaan Sekolah berdasarkan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017. Sedangkan penelitian sebelumnya fokus pada kategori rendah dimana terdapat kesenjangan pada tiap komponen. Penelitian ini dilakukan terhadap pustakawan di SMAN yang berakreditasi A di kota banda aceh, sementara penelitian sebelumnya dilakukan terhadap siswa dan guru di SMAN 3 kota Tanggerang Selatan.

Dalam penelitian-penelitian sebelumnya, terdapat persamaan dan perbedaan dengan peneliti ini. Penelitian yang dilakukan oleh Nurfaidah Jabar membahas tentang kinerja pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan.

---

<sup>2</sup> Nurfaidah Jabbar, *Kinerja Pustakawan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Masjid Al-Markas Al-Islami Makassar*, Skripsi Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2015, hlm.15, <http://repositori.uin.ac.id/5693/1/nurfaidah%20jabar.pdf>, diakses 1 Oktober 2019.

Sedangkan penelitian dilakukan oleh penulis Evaluasi Pelayanan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017 di Kota Banda Aceh, sementara penelitian sebelumnya dilakukan di perpustakaan mesjid al-markas al-islami makassar.

## **B. Pelayanan Perpustakaan**

Pelayanan teknis, yaitu kegiatan kerja yang dilakukan untuk melaksanakan pelayanan informasi dalam program kerja pelayanan teknis yang terdiri dari kegiatan: (a) pengadaan bahan, dalam pembinaan koleksi kegiatan yang dilakukan adalah melakukan seleksi koleksi bahan pustaka dan mengadakan koleksi tersebut untuk perpustakaan, baik dengan melalui pembelian maupun tidak, (b) inventarisasi koleksi, berupa kegiatan pencatatan koleksi bahan pustaka ke dalam inventaris (buku induk koleksi) sebagai tanda bukti perbendaharaan perpustakaan, (c) klasifikasi koleksi, yang dimaksud dengan klasifikasi koleksi ialah kegiatan mengelompokkan koleksi bahan pustaka dengan memberikan kode-kode klasifikasi sesuai dengan sistem klasifikasi tertentu, (d) katalogisasi, pekerjaan katalogisasi koleksi berupa pengelolaan koleksi bahan pustaka secara sistematis sehingga mudah dan siap dimanfaatkan untuk pelayanan pengguna perpustakaan, (e) pemeliharaan koleksi, merupakan kegiatan menjaga koleksi bahan pustaka agar tetap berada dalam kondisi yang selalu baik agar siap digunakan untuk pelayanan pengguna.<sup>3</sup>

Pelayanan merupakan kegiatan yang pelaksanaannya dilakukan dengan mengadakan hubungan baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap

---

<sup>3</sup> Noerhayati. *Pengelolaan Perpustakaan*. (Bandung : Alumni, 1987), hlm.54

orang-orang yang akan menggunakan jasa perpustakaan. Salah satu usaha di bidang pemberian jasa informasi, yaitu perpustakaan memberikan pelayanan kepada pengunjung secara cepat dan tepat. Cepat artinya layanan yang diberikan dilaksanakan dalam waktu yang singkat, sedangkan tepat maksudnya dapat memenuhi kebutuhan pemustaka yang memanfaatkan jasa perpustakaan.<sup>4</sup>

Secara deskriptif layanan adalah suatu kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dalam menyediakan produk atau jasa, sedangkan melayani adalah membantu menyiapkan sesuatu yang diperlukan oleh seseorang. Sehubungan dengan layanan prima sendiri dapat diartikan sebagai upaya maksimal yang diberikan oleh pustakawan di suatu perpustakaan kepada pemustaka untuk memenuhi harapan dan kebutuhannya hingga tercapai kepuasan. Sedangkan tujuan dari layanan prima itu sendiri adalah untuk meningkatkan keberhasilan visi dan misi perpustakaan.<sup>5</sup>

Layanan perpustakaan adalah semua kegiatan yang ditujukan untuk menyiapkan segala sarana (fisik dan non fisik) bagi mempermudah perolehan informasi/bahan pustaka yang dibutuhkan pemakai perpustakaan. Layanan merupakan salah satu unsur pendukung manajemen dalam suatu organisasi.<sup>6</sup> Tujuan layanan perpustakaan, yaitu menyediakan layanan kepada pembaca adalah agar bahan pustaka yang terkumpul yang telah diolah sedemikian

---

<sup>4</sup> Masruri, A, *Problematika Membangun Perpustakaan Masa Depan*. Media Informasi, XII, 2002. hlm.4

<sup>5</sup> Mulyadi, Iran, *Dasar-Dasar Kepustakawanan*, (Makassar: Alauddin Press, 2013), Hlm.173

<sup>6</sup> Fandy, Tjiptomo Dan Anastasia Diana, *Total Quality Management*, (Yogyakarta: Andi, 2002), Hlm.31

rupa sesuai dengan aturan yang berlaku dapat sampai ketangan pembaca secara cepat dan tepat.

Adapun beberapa unsur-unsur layanan perpustakaan yang perlu diperhatikan antara lain adalah:

- a) Lokasi untuk keberadaan perpustakaan atau pusat informasi tersebut hendaknya yang strategis, yang mudah dijangkau baik menggunakan kendaraan pribadi maupun menggunakan transportasi umum.
- b) Ketersediaan fasilitas penunjang yang memadai sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran administrasi dan pelayanan.
- c) Ketersediaan koleksi dan informasi yang mutakhir yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat penggunaannya.
- d) Sistem layanan yang mudah, efektif dan efisien, maksudnya apabila masih konvensional dengan secara manual maka harus disiapkan cara penelusuran yang mudah melalui katalog kartu atau buku sesuai dengan kondisi masing-masing institusi. Sedangkan apabila sudah dengan otomasi hendaknya sistem yang digunakan juga mudah cepat, tepat dan mudah, serta disediakan panduan langkah-langkah cara menelusur yang diletakkan di dekat terminal penelusuran tersebut.
- e) Keberadaan petugas/ pustakawan yang professional / terampil dan senang membantu agar apabila sewaktu-waktu pemustaka/ pengunjung menghadapi kesulitan dalam penemuan informasi mereka dapat melayani dengan baik sehingga yang dilayani merasa puas sehingga dapat meningkatkan citra layanan tersebut.
- f) Jam buka pelayanan harus jelas dan teratur, tidak seenaknya saja membuka dan menutup layanan. Waktu layanan juga harus disesuaikan dengan kepentingan pengguna/ pemustaka/ pengunjung<sup>7</sup>.

Faktor penentu kualitas layanan juga sangat bergantung pada tiga hal yaitu sistem, teknologi dan manusia. Faktor manusia memegang kontribusi yang lebih besar dibanding teknologi dan sistem. Kepuasan terhadap kualitas layanan

---

<sup>7</sup>Nurfaidah Jabbar, *Kinerja Pustakawan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Masjid Al-Markas Al-Islami Makassar, Skripsi Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2015*, hlm.36-37  
,<http://repositori.uin.ac.id/5693/1/nurfaidah%20jabar.pdf>, diakses 23 Oktober 2019.

biasanya sulit ditiru, hal ini disebabkan oleh sulitnya proses pembentukan sikap dan perilaku yang seiring dengan keinginan lembaga.<sup>8</sup>

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kualitas layanan perpustakaan sangat tergantung pada ketersediaan fasilitas yang memadai, keberadaan perpustakaan, ketersediaan koleksi dengan adanya kualitas layanan yang baik maka perpustakaan tersebut akan lebih baik atau bagus dalam melayani pemustaka.

### 1. Model Layanan Perpustakaan Sekolah

Dalam dunia perpustakaan model layanan perpustakaan terbagi atas 3 yaitu:

- a. Model layanan terbuka.  
Layanan terbuka yang merupakan model layanan dengan memberi kebebasan kepada pemustaka untuk melakukan penelusuran secara langsung ke rak-rak koleksi perpustakaan.
- b. Layanan terbatas  
Layanan terbatas merupakan layanan yang diberikan secara terbatas pula. Hal ini dilakukan dengan berbagai pertimbangan, antara lain untuk menjaga kelestarian koleksi sebab perpustakaan yang menerapkan model layanan terbatas umumnya adalah perpustakaan-perpustakaan khusus pula, misalnya perpustakaan departemen, instansi, penelitian, militer, dan beberapa perpustakaan dengan koleksi-koleksi khusus lainnya.
- c. Layanan kompilasi  
Layanan kompilasi merupakan gabungan antara layanan terbuka dengan layanan terbatas. Pemustaka yang sudah mampu untuk melakukan penelusuran mandiri dapat melakukan penelusuran secara langsung seperti dalam model layanan terbuka. Sementara pemustaka yang masih rendah atau bahkan tidak familiar dengan dengan sistem penelusuran informasi perpustakaan akan mendapatkan bantuan konsultasi atau bantuan pendampingan penelusuran seperti yang dilakukan dalam model layanan terbatas<sup>9</sup>

<sup>8</sup> Ibrahim, Andi, *Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Dalam Mewujudkan Mutu Layanan Prima Dengan Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Digital*. Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan Khazinah Al- Hikamh, Vol.2, No.2, hlm 120-129.

<sup>9</sup> Mathar, Muh Quraisy, *Modul Manajemen Dan Organisasi Perpustakaan*,(Makassar: Alauiddin Press,2012), hlm.161

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa model layanan perpustakaan itu ada 3 layanan yang merupakan layanan terbuka dengan memberi kebebasan kepada pemustaka, layanan terbatas yang diberikan secara terbatas dan layanan komplikasi layanan gabungan antara layanan terbuka dan terbatas sehingga layanan ini mampu melakukan penelusuran secara mandiri.

## 2. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan Sekolah

Secara umum layanan yang akan didapatkan oleh para pemustaka di perpustakaan, antara lain adalah:

- a. Layanan Sirkulasi, yakni layanan pengguna yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. Serta bagian ini memiliki tugas untuk penagihan koleksi yang belum dikembalikan.<sup>10</sup>
- b. Layanan referensi, yakni layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedi, almanak, direktori, buku tahunan, yang berisi informasi teknis dan singkat.<sup>11</sup>
- c. Layanan dokumentasi, yakni layanan yang diberikan oleh pihak pengelola perpustakaan untuk melakukan proses pendokumentasi sebuah peristiwa, baik dalam bentuk tercetak maupun terekam.
- d. Layanan informasi, yakni layanan penyediaan sumber-sumber informasi, baik primer maupun sekunder.<sup>12</sup>

Hakikat layanan perpustakaan berimplikasi terhadap kegiatan perpustakaan itu sendiri. Kegiatan yang dilakukan oleh pihak pengelola

<sup>10</sup> Irawan, H., *Prinsip Kepuasan Pelanggan*, (Jakarta: Gramedia, 2002), hlm. 11

<sup>11</sup> Rahayuningsih, *Pengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm. 95.

<sup>12</sup> Nurfaidah Jabbar, *Kinerja Pustakawan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Masjid Al-Markas Al-Islami Makassar, Skripsi Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar*, 2015, hlm.40, <http://repositori.uin.ac.id/5693/1/nurfaidah%20jabar.pdf>, diakses 23 Oktober 2019.

perpustakaan selanjutnya perlu mempertimbangkan asas layanan<sup>13</sup>berikut ini:

- a. Berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan.
- b. Diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata, dan memandang pemakai perpustakaan sebagai suatu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang secara individu.
- c. Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas.
- d. Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.

Adapun manfaat keberadaan layanan perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Mengingat bahwa perpustakaan adalah tempat terkumpulnya sumber ilmu pengetahuan, maka perpustakaan dapat memotivasi masyarakat, pelajar dan pendidik di wilayah tersebut untuk meningkatkan pengetahuan melalui koleksi dan informasi yang tersedia di dalamnya.
- b. Informasi yang tersedia biasanya dapat memperkaya wawasan dengan melalui bacaan yang tersedia di perpustakaan baik yang bersifat ilmiah, terapan maupun informasi yang bersifat hiburan.
- c. Dengan membaca dapat mendorong siswa dan siapa saja untuk mengikuti perkembangan informasi mutakhir yang beredar di tengah pelajar serta dapat merupakan upaya bagi mereka untuk meningkatkan pengetahuan serta pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.<sup>14</sup>

<sup>13</sup> Qalyubi, S, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, (Yogyakarta: Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, 2007), hlm. 225

<sup>14</sup> Nurfaidah Jabbar, *Kinerja Pustakawan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Mesjid Al-Markas Al-Islami Makassar*, Skripsi Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2015,hlm.41-42 ,<http://repositori.uin.ac.id/5693/1/nurfaidah%20jabar.pdf>, diakses 23 Oktober 2019.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat keberadaan perpustakaan sangat tergantung pada tempat terkumpulnya sumber informasi dan pengetahuan, informasi yang tersedia dapat memperluas wawasan bagi pemustaka sehingga dengan berkembangnya informasi yang bagus maka dapat meningkatkan pengetahuan serta pendidikan yang lebih tinggi bagi pengguna perpustakaan.

### C. Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017

Perpustakaan institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka. Sementara perpustakaan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.<sup>15</sup> Istilah standar dalam bahasa Inggris dikenal sebagai standar yang mempunyai arti ukuran, norma atau patokan.<sup>16</sup> Dalam kamus istilah pendidikan dan umum disebutkan bahwa standar adalah suatu ukuran atau suatu yang dipakai sebagai patokan.<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup> Republik Indonesia, *Undang-Undang Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, hlm.5

<sup>16</sup> John M. Echols Dan Hasan Shandily, *Kamus Inggris Indonesia*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 2005), Hlm. 552.

<sup>17</sup> M. Sastrapradja, *Kamus Istilah Pendidikan Dan Umum*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1978), Hlm. 454.

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah yang dibahas dalam pasal 2 sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 1 yang mencakup standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan, standar pengelolaan perpustakaan.

Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah baik negeri maupun swasta perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan sekolah menengah atas/madrasah aliyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan, salah satunya adalah standar pelayanan perpustakaan. Adapun standar yang dibahas dalam tulisan ini adalah standar-standar peraturan kepala perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah yaitu, Standar pelayanan perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan yang membahas tentang jam pelayanan perpustakaan paling sedikit 8 jam per hari kerja, jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit pelayanan sirkulasi, referensi dan literasi informasi, program yang wajib baca di perpustakaan, program pendidikan pemustaka, program literasi informasi, promosi perpustakaan, laporan, kerja sama dan integrasi dengan kurikulum.

Pelayanan perpustakaan mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan.

Kegiatan pelayanan kepada pengguna perpustakaan merupakan pelayanan yang diberikan oleh suatu perpustakaan untuk menyebarkan informasi dan pemanfaatan koleksi.<sup>18</sup> Lebih lanjut Rahayuningsih menjelaskan bahwa pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan memberikan layanan informasi kepada pengguna perpustakaan dengan menggunakan prinsip-prinsip dasar seperti pelayanan bersifat universal, pelayanan berorientasi pada pengguna, menggunakan disiplin, serta sistem yang dikembangkan mudah, cepat, dan tepat.<sup>19</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan adalah seluruh kegiatan pelayanan yang berupa pemberian informasi dan fasilitas perpustakaan kepada pengguna dengan cepat, tepat waktu, dan benar. Dengan kata lain, pelayanan yang ada di perpustakaan harus berorientasikan kepada kebutuhan pengguna.

---

<sup>18</sup> Lasa Hs, jenis-jenis pelayanan informasi perpustakaan, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 1994), hlm.122

<sup>19</sup> Rahayuningsih, *Pengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta:Graha Ilmu, 2007), hlm. 30

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Rancangan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*). Field research adalah sumber data yang diperoleh dari lapangan penelitian yaitu mencari data dengan terjun langsung ke objek penelitian untuk memperoleh data yang kongkrit yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.<sup>1</sup> Kaitannya dengan penelitian yang penulis lakukan yaitu dengan metode ini penulis mencoba untuk mengevaluasi pelayanan perpustakaan sekolah berdasarkan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 di kota Banda Aceh.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif yaitu proses penelitian dengan terjadinya secara alamiah apa adanya, dalam situasi normal yang tidak dimanipulasi keadaan dan kondisinya. Dengan pendekatan secara langsung penulis tidak mencari generalisasi atas hasil yang dicapai tetapi menelusuri secara mendalam.<sup>2</sup>

Penulis menggunakan pendekatan kualitatif agar dapat memaparkan dan memahami permasalahan yang ada dalam pelayanan perpustakaan sekolah berdasarkan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 di Kota Banda Aceh.

---

<sup>1</sup> Sutrisno Hadi, *Metodelogi Research*, Jilid 1, (Yogyakarta: Andi Offset, 2001), hlm.66

<sup>2</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 13.

## **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

yang dijadikan sebagai tempat penelitian dalam skripsi ini adalah SMAN se-kota Banda Aceh yang berakreditasi A yang terdiri dari 3 sekolah SMAN, yaitu SMAN 4 Banda Aceh beralamat Jl. T. Panglima Nyak Makam No.19, Kota Baru, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh, SMAN 5 Banda Aceh yang beralamat Jl. Hamzah Fansuri, Kopelma Darussalam, Syiah Kuala, Kopelma Darussalam, Banda Aceh, Kota Banda Aceh, dan SMAN 8 Banda Aceh yang beralamat Jl. Tgk. Chik Dipineung Raya, Kota Baru, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh, penelitian ini berlangsung sejak Desember 2019.

Penelitian ini penulis lakukan berdasarkan pertimbangan keterbatasan dana, waktu, dan tenaga sehingga tidak dapat mengambil yang besar dan jauh dan yang menjadi pertimbangan juga bagi penulis memilih 3 perpustakaan tersebut karena beranggapan bahwasannya dengan akreditasi A yang diperoleh oleh sekolah mengindikasikan pelayanan perpustakaan yang sudah bagus karena perpustakaan salah satu faktor yang bisa mendukung mendapatkan perpustakaan untuk akreditasi A, Maka yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah 3 orang kepala perpustakaan yang ada di SMAN berakreditasi A di kota Banda Aceh dan 6 staf atau kinerja di perpustakaan yang ada di SMAN berakreditasi A di kota Banda Aceh.

## **C. Subjek dan Objek Penelitian**

Dalam menentukan objek penelitian, penulis mempertimbangkan syarat berhasilnya suatu penelitian yang dikemukakan oleh Somers dalam buku pedoman penelitian Mohammad Nazir yaitu sebagai berikut:

1. Adanya kesadaran dari masyarakat tentang pentingnya penelitian untuk suatu lokasi
2. Harus ada sarana dan pembiayaan yang cukup
3. Hasil penelitian harus dengan segera diterapkan
4. Harus ada kebebasan dalam melakukan penelitian
5. Penelitian harus mempunyai kualifikasi yang diperlukan.<sup>3</sup>

Merujuk pada syarat berhasilnya suatu penelitian yang dikemukakan oleh Somers, maka penulis memilih peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 sebagai objek dari penelitian ini, dan yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah pustakawan.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian suatu karya ilmiah, metode penelitian sangatlah penting untuk sebuah penelitian menjadi efektif dan sistematis. Dengan demikian untuk memperoleh data penelitian ini peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan sebagainya.<sup>4</sup> Metode ini berusaha memahami dan menafsirkan makna dari suatu peristiwa interaksi tingkah laku manusia dalam situasi tertentu menurut perpektif penelitian sendiri.

---

<sup>3</sup> Somers dalam Mohammad Nazir, *Metode Penelitian*, Cet. VI (Jakarta: Ghalia, 2005), Hlm.31.

<sup>4</sup> Lexi J, Moleong, *metode penelitian kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008), hlm, 6

Metode penelitian adalah cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya. Maka metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

### **1. Wawancara**

Wawancara atau *interview* merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada para responden.<sup>5</sup> Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semiterstruktur (*semistruktur interview*). Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat, dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan responden atau orang yang diwawancarai. Pewawancara disebut interviewer, sedangkan orang yang mewawancarai disebut interviewee.

### **2. Dokumentasi**

Dokumentasi dari asal katanya dokumen, yang artinya barang-barang tertulis, di dalam melaksanakan teknik dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah-majalah, dokumentasi, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.<sup>6</sup> Dalam hal

---

<sup>5</sup> P. Joko Subagyo, *metode penelitian dalam teori dan praktek*, (Jakarta: rineka cipta, 2004), hlm 39

<sup>6</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), Hlm.201.

ini, penulis mencari dokumen mengenai peraturan kepala (PERKA) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017.

#### **E. Kredibilitas Data**

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negative dan membercheck.<sup>7</sup> Dalam hal ini peneliti menggunakan *member check* karena peneliti ingin mendapatkan data yang akurat.

Secara definisi *member check* adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuannya adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan telah disepakati oleh para pemberi data maka berarti data tersebut valid, sehingga semakin kredibel/dipercaya.<sup>8</sup>

Alasan peneliti menggunakan metode ini karena peneliti ingin memastikan data yang didapatkan sudah sesuai dengan yang dimaksud oleh pemberi informasi.

---

<sup>7</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 83.

<sup>8</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Pendekatan Kualitatif Dan Kuantitatif Dan R&D*, Cet.27 (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm. 375

## F. Instrumen Penelitian

Pada umumnya penelitian akan berhasil apabila banyak menggunakan instrumen, sebab data yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan penelitian (masalah) dan menguji hipotesis diperoleh melalui instrumen.<sup>9</sup> Instrumen sebagai alat pengumpul data harus betul-betul dirancang dan dibuat sedemikian rupa sehingga menghasilkan data empiris sebagaimana adanya. Berikut instrumen yang penulis gunakan dalam penelitian ini:

### a. Pedoman wawancara

Wawancara yang dilakukan oleh penulis merupakan jenis wawancara terstruktur, yaitu wawancara yang pewawancaranya menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan-pertanyaan yang akan di ajukan.<sup>10</sup> Sebelum melakukan wawancara, penulis terlebih dahulu merancang pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan kepada informan. Pertanyaan-pertanyaan tersebut mengenai pelayanan perpustakaan yang harus dimiliki oleh kepala perpustakaan sekolah seperti yang disebutkan dalam peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017.

Pedoman wawancara yang penulis ajukan kepada kepala perpustakaan sekolah yang terdiri dari 2 bagian yaitu bagian I, II. Pada bagian I berisi pertanyaan mengenai informasi umum atau data diri informan, pada bagian II berisi pertanyaan mengenai pelayanan perpustakaan sekolah seperti yang

---

<sup>9</sup> Margono, *Metode Penelitian Pendidikan*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), Hlm.155.

<sup>10</sup> Basrowi Dan Suwandi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), Hlm. 130

disebutkan didalam peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017.

Tabel indikator penelitian:

No	Variabel	Indikator	Instrumen	Sumber Data
	a) Pelayanan perpustakaan berdasarkan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis layanan perpustakaan yang meliputi; layanan sirkulasi, referensi, literasi informasi</li> <li>2. Jam pelayanan perpustakaan paling sedikit 8 jam per hari kerja</li> <li>3. Program literasi informasi perpustakaan paling sedikit 4 kali dalam 1 tahun</li> <li>4. Promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk, brosur, majalah dinding, dll</li> <li>5. Program pendidikan pustaka paling sedikit sekali</li> <li>6. Laporan dan kerja sama</li> </ol>	Wawancara dan dokumentasi	Pustakawan

## G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lainnya, sehingga dapat dipahami dengan mudah dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.<sup>11</sup> Penelitian ini menggunakan teknik analisis data dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Dalam penggunaan analisis kualitatif, maka pengintegrasian terhadap apa yang ditemukan dan pengambilan kesimpulan akhir menggunakan logika. Analisis kualitatif yang digunakan adalah model analisis interaktif, yaitu model analisis yang memerlukan tiga komponen berupa reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan dan verifikasi.

### 1. Reduksi Data

Mereduksi data bisa diartikan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari pola dan temanya.<sup>12</sup> Dengan mereduksi data akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Proses reduksi berlangsung terus selama pelaksanaan penelitian bahkan peneliti memulai sebelum pengumpulan data dilakukan dan selesai sampai penelitian berakhir. Reduksi data yang peneliti lakukan dalam penelitian ini dilakukan dengan cara memilih data yang berhubungan dekat dengan focus penelitian atau hanya mengambil data berdasarkan kebutuhan penelitian yang telah peneliti tentukan sebelumnya.

---

<sup>11</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, cet. 27 (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm.334

<sup>12</sup> Ibid, hlm.338

## 2. Penyajian Data

Sugiyono menyatakan bahwa, “Penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart*, dan sejenisnya”. Kajian ini merupakan kalimat yang disusun secara logis dan sistematis, sehingga bila dibaca akan bisa mudah dipahami berbagai hal yang terjadi dan memungkinkan peneliti untuk berbuat sesuatu pada analisis ataupun tindakan lain. Penyajian data dilakukan dengan menyajikan data kedalam satu uraian singkat agar lebih mudah di pahami. Dalam penelitian yang peneliti lakukan ini, data akan disajikan dalam bentuk teksnaratif.

## 3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman yang dikutip oleh sugiyono adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak dikemukakan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.<sup>13</sup> Pada tahap ini peneliti kan mengambil kesimpulan dari data yang telah dikumpulkan, dan bisa juga berubah apa bila buktinya tidak akurat.

---

<sup>13</sup> Miles dan Huberman (*Qualitative data analysis*, 1984) dalam Sugiyono, *Memahami Penelitian Kombinasi*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm.99

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Penelitian

Layanan perpustakaan merupakan tugas yang amat penting dan muara dari semua kegiatan di perpustakaan. Pelayanan perpustakaan berarti kesibukan yang tiada akhir kecuali pelayanan perpustakaan dinyatakan ditutup. Bahkan ketika perpustakaan ditutup, tugas pustakawan di bagian pelayanan tidak serta merta terbebas dari pekerjaan. Pustakawan di bagian pelayanan masih harus melakukan statistik perpustakaan, merapikan berkas peminjaman dan kartu buku (terutama bagi perpustakaan yang belum menerapkan otomasi perpustakaan), melakukan pengrakan (selving) dan lain-lain. Walaupun bagian pelayanan ini merupakan bagian yang secara langsung berhadapan dengan pemakai dan mungkin dianggap bagian yang paling penting, namun setiap perpustakaan harus menyadari bahwa kelancaran layanan perpustakaan juga tergantung kepada unit-unit lain di perpustakaan. Pelayanan perpustakaan bukan satu-satunya kegiatan perpustakaan, namun merupakan satu rangkaian kegiatan yang saling berkaitan satu sama lain. Secara umum layanan pengguna didefinisikan sebagai aktifitas perpustakaan dalam memberikan jasa layanan kepada pengguna perpustakaan, khususnya kepada anggota perpustakaannya. Jumlah jenis atau macam layanan pengguna perpustakaan yang dapat diberikan kepada pengguna perpustakaan sesungguhnya cukup banyak.

namun semua layanan tersebut penyelenggaraannya haruslah disesuaikan dengan kondisi tenaga perpustakaan dan kebutuhan penggunanya.

## **B. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Penelitian ini dilaksanakan dari tanggal 09 Desember 2019 sampai dengan 19 Desember 2019. Data yang penulis sajikan merupakan data yang diperoleh dalam penelitian berdasarkan teknik dan instrumen pengumpulan data yang digunakan. Data-data tersebut merupakan hasil wawancara dengan kepala koordinator dan pustakawan perpustakaan mengenai Pelayanan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017 di Kota Banda Aceh.

Analisis data dilakukan dengan mendeskripsikan data yang diperoleh dari jawaban yang diberikan oleh informan sesuai masalah yang dibahas yaitu :

1. Pelayanan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017 di Kota Banda Aceh.

Berdasarkan hasil peneliti yang penulis lakukan dengan pustakawan perpustakaan se-kota Banda Aceh mengenai pelayanan perpustakaan, pada dasarnya ketiga pustakawan perpustakaan sekolah SMAN se-kota Banda Aceh tersebut memberikan jawaban yang berbeda. Mereka mengungkapkan bahwa pelayanan perpustakaan tersebut masih belum maksimal bagi perpustakaan sekolah. Adapun hasil wawancara di perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1 Hasil Wawancara di Perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh

UNSUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN	SUB PELAYANAN		
		BAGUS	TIDAK
A. Pelayanan Teknis	1. Pengembangan Koleksi	✓	
	2. Mengadakan bahan perpustakaan	✓	
	a. Melakukan survei kebutuhan informasi perpustakaan	✓	
	b. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	✓	
	3. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	✓	
	4. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	✓	
	5. Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan	✓	
	6. Pengelola bahan pustakaa	✓	
	a. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga	✓	
	b. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga		✓
	c. Membuat kata kunci	✓	
	d. Membuat panduan pustaka	✓	
	e. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan	✓	
	f. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan		✓
	g. Membuat tajuk subjek	✓	
	h. Menyunting data bibliografi		✓

	i. Mengelola basis data kepustakawanan/ metadata elektronik	✓	
	j. Membuat anotasi koleksi perpustakaan	✓	
	k. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan		✓
	l. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan		✓
	m. Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik	✓	
	7. Pelestarian koleksi perpustakaan	✓	
	a. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	✓	
	b. Melakukan pelestarian informasi	✓	
B. Pelayanan Pemustaka	1. Melakukan layanan peminjaman dan koleksi	✓	
	2. Menyediakan koleksi ditempat	✓	
	3. Melakukan bahan layanan pandang dengar		✓
	4. Melakukan layanan perpustakaan keliling		✓
	5. Melakukan layanan referensi cepat		✓
	6. Melakukan penelusuran informasi sederhana	✓	
	7. Melakukan layanan orientasi perpustakaan		✓
	8. Melakukan layanan story telling		✓
	9. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru	✓	
	10. Membuat statistik perpustakaan	✓	
C. Pelayanan Perpustakaan	1. Jam pelayanan perpustakaan		✓
	2. jenis pelayanan perpustakaan	✓	
	a. pelayanan sirkulasi	✓	
	b. pelayanan referensi	✓	
	c. pelayanan literasi informasi	✓	
	3. program wajib baca di	✓	

	perpustakaan		
4.	program pendidikan pemustaka		✓
5.	program literasi informasi	✓	
6.	promosi perpustakaan	✓	
7.	Laporan	✓	
8.	kerja sama		✓
	a. perpustakaan sekolah lain		✓
	b. perpustakaan umum		✓
	c. organisasi profesi kepastakawanan		✓
	d. yayasan/ lembaga lain		✓
9.	integrasi dengan kurikulum.	✓	

Berdasarkan hasil tabel diatas dapat diketahui bahwa dari total 45 item pelayanan perpustakaan hanya 33 item yang sudah dipenuhi oleh perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh, maka perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh dapat dikatakan bahwa setengah dari pelayanan perpustakaan sudah terpenuhi dengan baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan sekolah perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh sudah bagus dalam pelayanan perpustakaan .<sup>1</sup>

Hasil wawancara yang peneliti lakukan di perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 4.2 Hasil Wawancara di Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh**

UNSUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN	SUB PELAYANAN		
		BAGUS	TIDAK

<sup>1</sup> Hasil Wawancara Dengan Ibu Cut Wanti Hanum Kepala Perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh, Senin 09 Desember 2019.

A. Pelayanan Teknis	1. Pengembangan Koleksi	✓	
	2. Mengadakan bahan perpustakaan	✓	
	a. Melakukan survei kebutuhan informasi perpustakaan	✓	
	b. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan	✓	
	3. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	✓	
	4. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan	✓	
	5. Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan	✓	
	6. Pengelola bahan pustakaa	✓	
	a. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga	✓	
	b. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga		✓
	c. Membuat kata kunci	✓	
	d. Membuat panduan pustaka	✓	
	e. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan	✓	
	f. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan		✓
	g. Membuat tajuk subjek	✓	
	h. Menyunting data bibliografi		✓
i. Mengelola basis data kepustakawanan/ metadata elektronik	✓		
j. Membuat anotasi koleksi perpustakaan	✓		
k. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan		✓	
l. Membuat abstrak informatif		✓	

	koleksi perpustakaan		
	m. Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik	✓	
	7. Pelestarian koleksi perpustakaan	✓	
	a. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	✓	
	b. Melakukan pelestarian informasi	✓	
B. Pelayanan Pemustaka	1. Melakukan layanan peminjaman dan koleksi	✓	
	2. Menyediakan koleksi ditempat	✓	
	3. Melakukan bahan layanan pandang dengar		✓
	4. Melakukan layanan perpustakaan keliling		✓
	5. Melakukan layanan referensi cepat		✓
	6. Melakukan penelusuran informasi sederhana	✓	
	7. Melakukan layanan orientasi perpustakaan		✓
	8. Melakukan layanan story telling		✓
	9. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru	✓	
	10. Membuat statistik perpustakaan	✓	
C. Pelayanan Perpustakaan	1. Jam pelayanan perpustakaan		✓
	2. jenis pelayanan perpustakaan	✓	
	a. pelayanan sirkulasi	✓	
	b. pelayanan referensi	✓	
	c. pelayanan literasi informasi	✓	
	3. program wajib baca di perpustakaan	✓	
	4. program pendidikan pemustaka		✓
	5. program literasi informasi	✓	
	6. promosi perpustakaan	✓	
	7. Laporan	✓	

	8. kerja sama		✓
	a. perpustakaan sekolah lain		✓
	b. perpustakaan umum		✓
	c. organisasi profesi kepastakawanan		✓
	d. yayasan/ lembaga lain		✓
	9. integrasi dengan kurikulum.	✓	

Sementara dari hasil dari perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh diatas dapat diketahui bahwa dari total 45 item pelayanan perpustakaan hanya 33 item yang sudah dipenuhi oleh perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh, maka perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh dapat dikatakan bahwa setengah dari pelayanan perpustakaan sudah terpenuhi dengan baik. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan sekolah SMAN 5 Banda Aceh sudah bagus dalam pelayanan perpustakaan meskipun ada beberapa yang belum terlaksanakan dengan semestinya.<sup>2</sup>

Hasil wawancara yang peneliti lakukan di perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 4.3 Hasil Wawancara di Perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh**

UNSUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN	SUB PELAYANAN		
		BAGUS	TIDAK
A. Pelayanan Teknis	1. Pengembangan Koleksi	✓	
	2. Mengadakan bahan perpustakaan		✓

<sup>2</sup> Hasil Wawancara Dengan Ibu Indah Sari Kepala Pengelolaan Perpustakaan SMAN 5 Banda Aceh, Selasa, 17 Desember 2019.

	a. Melakukan survei kebutuhan informasi perpustakaan		✓
	b. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan		✓
	3. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan		✓
	4. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan		✓
	5. Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan		✓
	6. Pengelola bahan pustakaa		
	a. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tig	✓	
	b. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga		✓
	c. Membuat kata kunci		✓
	d. Membuat panduan pustaka		✓
	e. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan		✓
	f. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan		✓
	g. Membuat tajuk subjek		✓
	h. Menyunting data bibliografi		✓
	i. Mengelola basis data kepustakawanan/ metadata elektronik		✓
	j. Membuat anotasi koleksi perpustakaan		✓
	k. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan		✓
	l. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan		✓
	m. Menyusun literatur sekunder tercetak/elektronik		✓
	7. Pelestarian koleksi perpustakaan		

	a. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan	✓	
	b. Melakukan pelestarian informasi		✓
B. Pelayanan Pemustaka	1. Melakukan layanan peminjaman dan koleksi	✓	
	2. Menyediakan koleksi ditempat	✓	
	3. Melakukan bahan layanan pandang dengar		✓
	4. Melakukan layanan perpustakaan keliling		✓
	5. Melakukan layanan referensi cepat		✓
	6. Melakukan penelusuran informasi sederhana		✓
	7. Melakukan layanan orientasi perpustakaan		✓
	8. Melakukan layanan story telling		✓
	9. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru		✓
	10. Membuat statistik perpustakaan		✓
C. Pelayanan Perpustakaan	1. Jam pelayanan perpustakaan		✓
	2. jenis pelayanan perpustakaan	✓	
	a. pelayanan sirkulasi	✓	
	b. pelayanan referensi		✓
	c. pelayanan literasi informasi		✓
	3. program wajib baca di perpustakaan		✓
	4. program pendidikan pemustaka		✓
	5. program literasi informasi		✓
	6. promosi perpustakaan		✓
	7. Laporan	✓	
	8. kerja sama		✓
	a. perpustakaan sekolah lain		✓
	b. perpustakaan umum		✓

	c. organisasi profesi kepastakawanan		✓
	d. yayasan/ lembaga lain		✓
	9. integrasi dengan kurikulum.		✓

Dari hasil yang diperoleh pada tabel diatas perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh dapat diketahui bahwa pelayanan perpustakaan sekolah SMAN 8 Banda Aceh masih di bawah standar dalam bekerja. Hal ini disebabkan oleh pustakawan yang bukan dari jurusan ilmu perpustakaan dan faktor usia pustakawan yang tidak sesuai dengan standar perpustakaan sekolah. Sedangkan standar pelayanan di perpustakaan tersebut sudah berjalan sebanyak 8 item dari total 46 item. Dapat diartikan bahwa sedikit sekali yang diperoleh oleh perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh. Akan tetapi masih ada beberapa kendala lain yang menyebabkan perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh belum dikatakan bagus dalam pelayanan perpustakaan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh masih dibawah standar pelayanan perpustakaan.<sup>3</sup>

Dari hasil wawancara dengan pustakawan di tiga perpustakaan sekolah tingkat SMAN peneliti menyimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan yaitu penyesuaian antara pelayanan perpustakaan dengan isi yang telah terlampir dalam peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017. Berdasarkan jawaban yang diberikan oleh informal kepada peneliti maka ketiga perpustakaan

---

<sup>3</sup> Hasil Wawancara dengan Bapak Jhonny Pustakawan Atau Kepala Perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh, Kamis 19 Desember 2019.

sekolah SMAN 4 Banda Aceh, SMAN 5 Banda Aceh, dan SMAN 8 Banda Aceh terlihat jelas bahwa SMAN 4 Banda Aceh dan SMAN 5 Banda Aceh lebih unggul dalam bidang pelayanan perpustakaan, sedangkan SMAN 8 Banda Aceh masih belum memenuhi pelayanan perpustakaan yang sudah terlampirkan di peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 untuk perpustakaan tingkat SMA/MAN. Sehingga dengan adanya peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 tersebut maka pustakawan di perpustakaan sekolah memahami serta mengetahui adanya peraturan yang telah ditetapkan untuk perpustakaan tingkat SMA/MAN.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

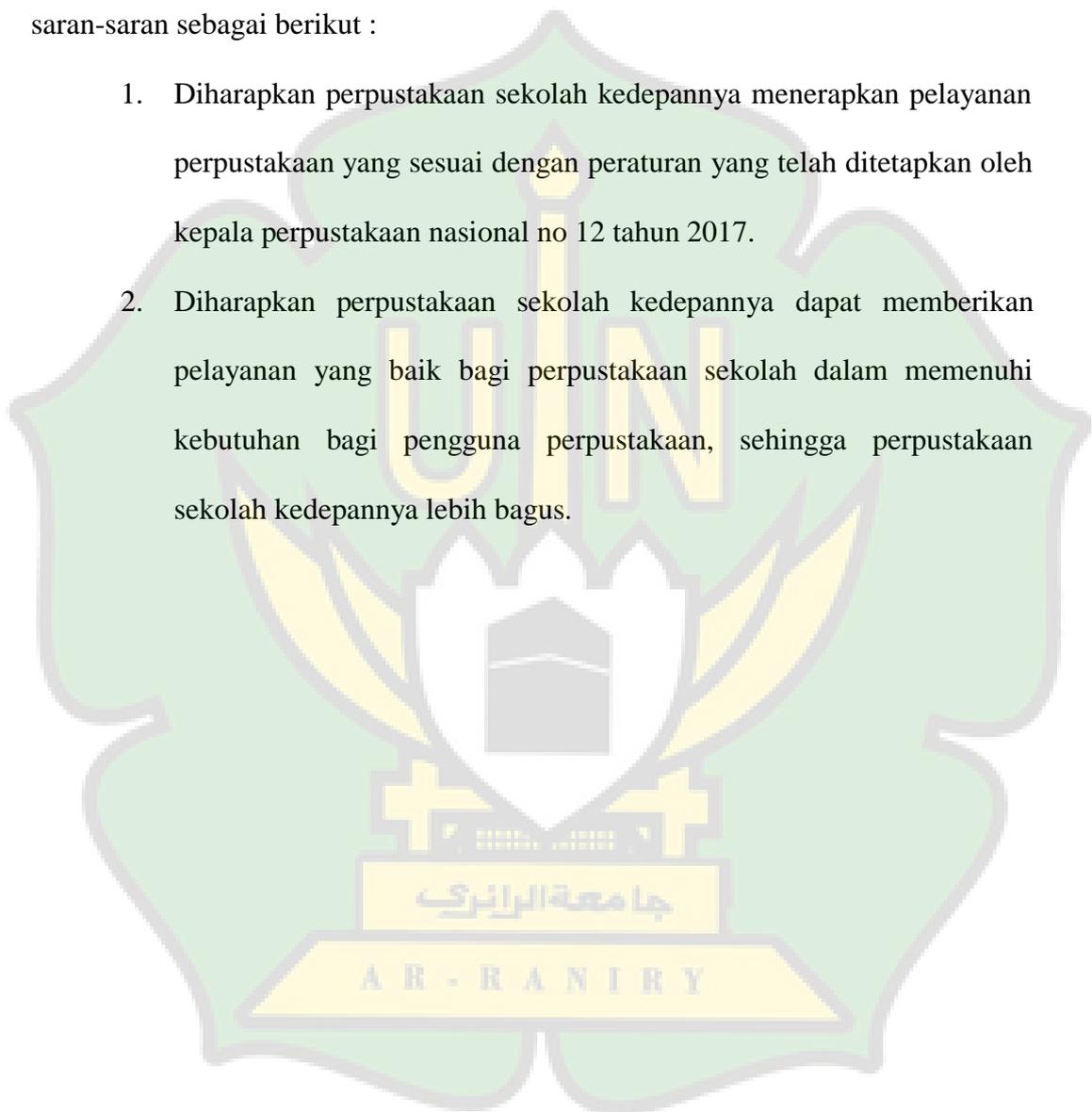
Berdasarkan data penelitian yang penulis peroleh melalui wawancara dan dokumentasi, diperoleh hasil sebagai berikut:

1. Adapun pelayanan yang belum memenuhi di ketiga perpustakaan sekolah SMAN 4 Banda Aceh, SMAN 5 Banda Aceh, dan SMAN 8 Banda Aceh tersebut adalah dalam pelayanan perpustakaan yang sesuai dengan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 bagi tingkat sekolah SMA/MAN.
2. Dalam hal pelayanan perpustakaan berdasarkan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017. Dari ketiga perpustakaan sekolah SMAN se-Kota Banda Aceh, perpustakaan SMAN 4 Banda Aceh dan SMAN 5 Banda Aceh lebih unggul dalam bidang pelayanan perpustakaan. Karena kedua perpustakaan tersebut sudah menjalankan pelayanan perpustakaan yang sudah bagus meskipun ada beberapa yang belum terlaksanakan dengan baik. Sedangkan SMAN 8 Banda Aceh masih kurang bagus dalam pelayanan perpustakaan, karena perpustakaan SMAN 8 Banda Aceh belum menjalankan pelayanan perpustakaan yang semestinya harus ada di perpustakaan sekolah yang sesuai dengan peraturan kepala (perka) perpustakaan nasional no 12 tahun 2017 untuk tingkat perpustakaan sekolah SMA/MAN.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian ini, maka peneliti memberika beberapa saran-saran sebagai berikut :

1. Diharapkan perpustakaan sekolah kedepannya menerapkan pelayanan perpustakaan yang sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh kepala perpustakaan nasional no 12 tahun 2017.
2. Diharapkan perpustakaan sekolah kedepannya dapat memberikan pelayanan yang baik bagi perpustakaan sekolah dalam memenuhi kebutuhan bagi pengguna perpustakaan, sehingga perpustakaan sekolah kedepannya lebih bagus.



## DAFTAR PUSTAKA

Anwar Prabu Mangkunegara, 2010. Evaluasi Kinerja SDM, Bandung:PT Refika Aditama.

Armstrong, M. dan Baron, 1998.dalam jurnal ilmu informasi perpustakaan dan kearsipan.

Basrowi Dan Suwandi, 2008. Memahami Penelitian Kualitatif, Jakarta: Rineka Cipta.

Bambang Supriyo Utomo dalam Rachman Hermawan, 2013. etika kepustakawanan: suatu pendekatan terhadap kode etik pustakawan indonesia, Jakarta: Sagung Seto.

Chaidir, 2015. Dampak Kinerja Pustakawan Terhadap Kualitas Pelayanan Referensi Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, (Skripsi), Banda Aceh: Fakultas Adab dan Humaniora.

Dwiyanti Rini, 2001. Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Ketepatan Waktu Pelaporan Keuangan Pada Perusahaan Manufaktur Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia. Semarang: Skripsi Universitas Diponegoro Semarang.

Edi Sutrisno, 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Prenada Media Group.

Fandy, Tjiptomo Dan Anastasia Diana, 2002. Total Quality Management, Yogyakarta: Andi.

Hasibuan, Malayu S.P, 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia: Dasar Dan Kunci Keberhasilan, Cetakan 3.Jakarta: C.V Harimasagung.

Hadi Samsul, 2011. Metode Riset Evaluasi, Yogyakarta:Laksbang Grafika.

Ibrahim Bafadal, 2011. *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.

Ibrahim, Andi, *Konsep Dasar Manajemen Perpustakaan Dalam Mewujudkan Mutu Layanan Prima Dengan Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Digital*. *Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan Khazinah Al- Hikamh*, Vol.2, No.2.

Irawan,H, 2002. *Kepuasan Pelanggan*, Jakarta: Gramedia.

John M. Echols Dan Hasan Shandily, 2005. *Kamus Inggris Indonesia*, Jakarta: Gramedia Pustaka Umum.

Kalarensi Naibaho, *Konsep Pengembangan Standar Kompetensi Tenaga Pustakawan Pasca UU No. 43 Tahun 2007*, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Melalui [pustakawan.perpusnas.go.id/.../Konsep%20Pengembangan%20standar%20Kompeten](http://pustakawan.perpusnas.go.id/.../Konsep%20Pengembangan%20standar%20Kompeten). Pdf diakses 2 Okteber 2019.

Lexi J, Moleong, 2008. *metode penelitian kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Lasa Hs, 1994. *jenis-jenis pelayanan imformasi perpustakaan*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Lasa Hs, 2009. *Kamus Kepustakawan Indonesia*, Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.

Moehariano, 2014. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, Jakarta: Rajawali pers.

Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*.

Masruri, A, 2002. *Problematika Membangun Perpustakaan Masa Depan*. *Media Informasi*, XII.

Muliyadi, Iran, 2013. *Dasar-Dasar Kepustakawanan*, Makassar: Alauddin Press.

Mathar, Muh Quraisy, 2012. *Modul Manajemen Dan Organisasi Perpustakaan*, Makassar: Alauiddin Press.

M. Sastrapradja, 1978. *Kamus Istilah Pendidikan Dan Umum*, Surabaya: Usaha Nasional.

Margono, 2005. *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.

Miles dan Huberman (Qualitative data analysis) dalam Sugiyono, 2012. Memahami Penelitian Kombinasi, Bandung: Alfabeta.

Nurfaidah Jabbar, 2015. Kinerja Pustakawan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan Mesjid Al-Markas Al-Islami Makassar, Skripsi Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. <http://repositori.uin.ac.id/5693/1/nurfaidah%20jabar.pdf>, diakses 23 Oktober 2019.

Pawit M. Yusuf, 2005. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, Jakarta: Kencana.

Purwono, 2013. Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan, Yogyakarta: Graha Ilmu.

P. Joko Subagyo, 2004. Metode penelitian dalam teori dan praktek, Jakarta: rineka cipta.

Qalyubi, S, 2007. Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, Yogyakarta: Ilmu Perpustakaan Dan Informasi.

Republik Indonesia, Undang-Undang Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Riza Rezita, Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan (Diklat) Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta (BPAD DIY), “Skripsi” (Yogyakarta: Fakultas Ekonomi, 2015), <Http://Eprints.Uny.Ac.Id/25547/1/RIZA%REZITA-11402241021.Pdf> Diakses 2 Oktober 2019.

Rifda Herlani, Evaluasi Layanan Perpustakaan Di SMAN 3 Kota Tangerang Selatan, Skripsi Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2018, Hlm. 7, <Http://Repository.Uinjkt.Ac.Id/Space/Handle/123456789/41624>. Diakses 1 Oktober 2019.

Rahayuningsih, 2007. Pengelola Perpustakaan, Yogyakarta: Graha Ilmu.

Rivai dan Basri dalam Lijan Poltak Sinambela, 2012. Kinerja Pegawai: Teori Pengukuran dan Implikasi, Yogyakarta: Graha Ilmu.

Suharsimi Arikunto, 2005. Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan, Jakarta: PT.Bina Aksara.

Sintia Ulpa, 2018. Pengaruh Stress Kerja Terhadap Kinerja Pustakawan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh, Skripsi Fakultas Adab Dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Sutrisno Hadi, 2001. Metodologi Research, Jilid 1, Yogyakarta: Andi Offset.

Somers dalam Mohammad Nazir, 2005. Metode Penelitian, Cet. VI Jakarta: Ghalia.

Sugiyono, 2013. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D, Bandung: Alfabeta.

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

Tjiptopronoto, Prabowo dan tisyo haryono. 1996. Upaya Peningkatan Kualitas Pustakawan. Jakarta: Makalah pada seminar Ilmiah Nasional dan Kongres VII IPI.

Wibowo, 1996. Manajemen Kinerja, Jakarta: Raja Grafindo Persada.



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**  
Jl. Syekh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telp. 0651-7552922 Situs : [www.fah.uin.ar-raniry.ac.id](http://www.fah.uin.ar-raniry.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY**  
NOMOR: 838/Un.08/FAH/KP.004/04/2019  
**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. Nurrahmi, M.Pd (Pembimbing Kedua)
- Untuk membimbing skripsi mahasiswa
- Nama** : Misbahul Jannah  
**NIM** : 150503008  
**Prodi** : S1 Ilmu Perpustakaan  
**Judul** : Evaluasi Kinerja Pelayanan Pustakawan Sekolah Berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 di Kota 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 : 29 April 2019  
23 Sya'ban 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.
5. Arsip



St gani.



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

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

Nomor : B-981/Un.08/FAH.I/PP.00.9/12/2019  
Lamp :  
Hal : Rekomendasi Izin Penelitian

02 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 : Misbahul Jannah  
Nim/Prodi : 150503008 / S1-IP  
Alamat : Darussalm

Benar saudari tersebut Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry bermaksud akan mengadakan Penelitian Ilmiah dalam rangka penulisan Skripsi yang berjudul "**Evaluasi Kinerja Pelayanan Pustakawan Sekolah Berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No. 12 Tahun 2017 di Kota 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



PEMERINTAH ACEH  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Tgk. H. Mohd Daud Beureueh Nomor 22 Banda Aceh Kode Pos 23121

Telepon (0651) 22620, Faks (0651) 32386

Website : [disdikacehprov.go.id](http://disdikacehprov.go.id), Email : [disdik@acehprov.go.id](mailto:disdik@acehprov.go.id)

Banda Aceh, 12 Desember 2019

Nomor : 070 / B / 2019 / 2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Izin Penelitian

Yang Terhormat,  
Kepala SMA Negeri .....  
Kota Banda Aceh  
di -  
Tempat

Sehubungan dengan surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : B-981/Un.08/FAH.I/PP.00.9/12/2019 tanggal, 02 Desember 2019 hal : "Mohon Bantuan dan Keizinan Melakukan Penelitian Skripsi", dengan ini kami memberikan izin kepada:

Nama : Misbahul Jannah  
NIM : 150503008  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Judul : **"EVALUASI KINERJA PELAYANAN PUSTAKAWAN SEKOLAH BERDASARKAN PERATURAN KEPALA (PERKA) PERPUSTAKAAN NASIONAL NO. 12 TAHUN 2017 DI KOTA BANDA ACEH"**

Namun untuk maksud tersebut kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Mengingat kegiatan ini akan melibatkan para siswa, diharapkan agar dalam pelaksanaannya tidak mengganggu proses belajar mengajar;
2. Harus mentaati semua ketentuan peraturan Perundang-undangan, norma-norma atau Adat Istiadat yang berlaku;
3. Demi kelancaran kegiatan tersebut, hendaknya dilakukan koordinasi terlebih dahulu antara Mahasiswi yang bersangkutan dengan Kepala Sekolah dan Cabang Dinas Pendidikan setempat;
4. Melaporkan dan menyerahkan hasil Penelitian kepada pejabat yang menerbitkan surat izin Penelitian.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami haturkan terima kasih.



Tembusan :

1. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Mahasiswa yang bersangkutan;
3. Arsip.



**PEMERINTAH ACEH  
DINAS PENDIDIKAN  
SMA NEGERI 4 KOTA BANDA ACEH**

Jl. Panglima Nyak Makam No. 19 Kota Baru – Banda Aceh  
Website:sman4bna.sch.id, Email:sman4bna@yahoo.com  
Telp/Fax . 0651-7555689 Kode Pos : 23125

Banda Aceh, 19 Desember 2019

Nomor : 074/A.3769 /2019  
Lamp : -  
Hal : Telah Melakukan Penelitian

Kepada,  
Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik  
Dan Kelembagaan Fakultas Adab dan  
Humaniora Universitas Negeri Ar-Ranir  
di  
Banda Aceh

Dengan hormat, sehubungan dengan surat dari Dinas Pendidikan Aceh, Nomor : 070/B/2275/2019 Tanggal 12 Desember 2019 perihal Izin Penelitian, maka bersama ini Kepala SMA Negeri 4 Banda Aceh, menerangkan bahwa :

Nama : Misbahul Jannah  
NIM : 150503008  
Prodi : Ilmu Perpustakaan

Yang tersebut namanya di atas telah melaksanakan Penelitian pada SMA Negeri 4 Banda Aceh pada tanggal 17 Desember 2019, dengan Judul : " **EVALUASI KINERJA PELAYANAN PUSTAKAWAN SEKOLAH BERDASARKAN PERATURAN KEPALA ( PERKA ) PERPUSTAKAAN NASIONAL NO.12 TAHUN 2017 DI KOTA BANDA ACEH.**"

Demikian surat ini kami buat agar dapat dipergunakan seperlunya





**PEMERINTAH ACEH**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMA NEGERI 5 KOTA BANDA ACEH**

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

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 070/ 1155 /2019

Berdasarkan Surat Dinas Pendidikan Provinsi Aceh Nomor: 070/B/2275/2019 tanggal 12 Desember 2019 tentang Izin Pengumpulan Data, maka Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 5 Banda Aceh menerangkan :

N a m a : Misbahul Jannah  
N I M : 150503008  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Alamat : Banda Aceh

Yang namanya tersebut di atas benar telah mengumpulkan data/ melakukan penelitian di SMA Negeri 5 Banda Aceh pada tanggal 18 Desember 2019 untuk penelitian dengan judul :

**“EVALUASI KINERJA PELAYANAN PUSTAKAWAN SEKOLAH BERDASARKAN PERATURAN KEPALA (PERKA) PERPUSTAKAAN NASIONAL NO.12 TAHUN 2017 DI KOTA BANDA ACEH”**

Demikian surat ini kami keluarkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, 18 Desember 2019  
Kepala Sekolah,  
  
U s m a h, S.Pd  
Pembina Tk.I  
651231 198903 1 282



PEMERINTAH ACEH  
DINAS PENDIDIKAN  
SMA NEGERI 8

JL. TGK. CHIK DIPINEUNG RAYA KEL. KOTA BARU BANDA ACEH KODE POS: 23125  
Faks (0651) 6303574, Telp (0651) 6303574  
e-mail : [sikula@sma8bna.sch.id](mailto:sikula@sma8bna.sch.id) website : [www.sma8bna.sch.id](http://www.sma8bna.sch.id)

Banda Aceh, 20 Desember 2019

Nomor : 074/918/2019  
Sifat : Biasa  
Lamp. : --  
Hal : Telah melaksanakan Penelitian

Kepada  
Yth.  
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Fakultas  
Adab dan Humaniora UIN-Ar-Raniry  
di

Banda Aceh

Sehubungan dengan Surat Kepala Dinas Pendidikan Aceh, Provinsi Aceh Nomor : 070/B/2275/2019 tanggal 12 Desember 2019 perihal Izin Penelitian dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : MISBAHUL JANNAH  
NIM : 150503008  
Prodi : Ilmu Perpustakaan

Yang tersebut namanya diatas telah mengadakan penelitian di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 8 Banda Aceh pada tanggal 19 Desember 2019, dengan Judul Skripsi : **"EVALUASI KINERJA PELAYANAN PUSTAKAWAN SEKOLAH BERDASARKAN PERATURAN KEPALA (PERKA) PERPUSTAKAAN NASIONAL NO.12 TAHUN 2017 DI KOTA BANDA ACEH"**.

Demikian surat ini kami buat untuk dapat dipergunakan seperlunya.



HAMBANY, S.Pd  
Pembina Tk.I

NIP. 19711107 199412 1 001

AR - RANIRY

UNSUR PELAYANAN PERPUSTAKAAN	SUB PELAYANAN	YA	TIDAK
A. Pelayanan Teknis	1. Pengembangan Koleksi		
	2. Mengadakan bahan perpustakaan		
	a. Melakukan survei kebutuhan informasi perpustakaan		
	b. Melakukan seleksi koleksi perpustakaan		
	3. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan		
	4. Mengevaluasi koleksi perpustakaan untuk penyiangan		
	5. Mengelola koleksi perpustakaan hasil penyiangan		
	6. Pengelola bahan pustakaa		
	a. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tig		
	b. Melakukan validasi katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga		
	c. Membuat kata kunci		
	d. Membuat panduan pustaka		
	e. Melakukan klasifikasi kompleks dan menentukan tajuk subjek bahan perpustakaan		
	f. Melakukan validasi klasifikasi kompleks dan tajuk subjek bahan perpustakaan		
	g. Membuat tajuk subjek		
	h. Menyunting data bibliografi		
	i. Mengelola basis data kepustakawanan/ metadata elektronik		
j. Membuat anotasi koleksi perpustakaan			
k. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan			
l. Membuat abstrak informatif koleksi perpustakaan			
m. Menyusun literatur sekunder			

	tercetak/elektronik		
	7. Pelestarian koleksi perpustakaan		
	a. Melakukan pelestarian fisik koleksi perpustakaan		
	b. Melakukan pelestarian informasi		
B. Pelayanan Pemustaka	1. Melakukan layanan peminjaman dan koleksi		
	2. Menyediakan koleksi ditempat		
	3. Melakukan bahan layanan pandang dengar		
	4. Melakukan layanan perpustakaan keliling		
	5. Melakukan layanan referensi cepat		
	6. Melakukan penelusuran informasi sederhana		
	7. Melakukan layanan orientasi perpustakaan		
	8. Melakukan layanan story telling		
	9. Melakukan layanan penyebaran informasi terbaru		
	10. Membuat statistik perpustakaan		
C. Pelayanan Perpustakaan	1. Jam pelayanan perpustakaan		
	2. jenis pelayanan perpustakaan		
	a. pelayanan sirkulasi		
	b. pelayanan referensi		
	c. pelayanan literasi informasi		
	3. program wajib baca di perpustakaan		
	4. program pendidikan pemustaka		
	5. program literasi informasi		
	6. promosi perpustakaan		
	7. laporan		
	8. kerja sama		
	a. perpustakaan sekolah lain		
	b. perpustakaan umum		
	c. organisasi profesi kepastakawanan		
	d. yayasan/ lembaga lain		
	9. integrasi dengan kurikulum.		



KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 12  
TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/ MADRASAH  
ALIAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perlu menyusun standar nasional perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;

8. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH.

Pasal 1

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 mencakup:

- a. standar koleksi perpustakaan;
- b. standar sarana dan prasarana perpustakaan;
- c. standar pelayanan perpustakaan;
- d. standar tenaga perpustakaan;
- e. standar penyelenggaraan perpustakaan; dan f. standar pengelolaan perpustakaan.

Pasal 3

Setiap penyelenggara dan/atau pengelola perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Maret 2017

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta pada  
tanggal 16 Mei 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 703

Salinan sesuai dengan aslinya  
PERPUSTAKAAN NASIONAL RI Kepala Biro  
Hukum dan Perencanaan,

ttd. Joko

Santoso

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH

MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH

MENENGAH ATAS/MADRASAH ALIYAH

1. Ruang Lingkup

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah baik negeri maupun swasta.

2. Istilah dan definisi a.

Perpustakaan

Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka.

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

c. Cacah ulang (*stock opname*)

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

d. Pelayanan pemustaka

Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.

- e. Pelayanan teknis  
Pelayanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya pelayanan pembaca.
  - f. Penyiangan koleksi  
Kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.
  - g. Literasi informasi (*information literacy*)  
Kemampuan mengetahui (menenal) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.
  - h. Pemustaka  
Pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.
  - i. Rombongan belajar  
Kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.
  - j. Tenaga Perpustakaan Sekolah  
Tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah.
  - k. Pustakawan  
Seseorang yang memiliki kompetensi kepastakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
3. Koleksi Perpustakaan a.
- Jenis koleksi  
Koleksi perpustakaan meliputi:
    - 1) karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi);
    - 2) terbitan berkala (majalah, surat kabar); dan
    - 3) audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.
  - b. Jumlah koleksi
    - 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
      - a) menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
      - b) buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19

s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

- 2) 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%).
  - 3) Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar.
- c. Bahan perpustakaan referensi
- Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.
- d. Pengolahan Bahan Perpustakaan
- Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:
- 1) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
  - 2) bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification); dan
  - 3) pedoman tajuk subjek.
- e. Cacah ulang dan penyiangan
- Perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.
- f. Perawatan
- 1) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
  - 2) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
4. Sarana dan Prasarana Perpustakaan a.
- Gedung/ruang
- 1) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit  $0,4 \text{ m}^2$  x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $72 \text{ m}^2$ , 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $144 \text{ m}^2$ , 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $216 \text{ m}^2$ , 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit  $288 \text{ m}^2$ .
  - 2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

b. Area

Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:

- 1) area koleksi;
- 2) area baca;
- 3) area kerja; dan
- 4) area multimedia.

c. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus, seperti tabel berikut:

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2	Perabot penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/ laci katalog, dan
3	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan
4	Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta

d. Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

5. Pelayanan Perpustakaan

a. Jam pelayanan perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 (delapan) jam per hari kerja.

- b. Jenis pelayanan perpustakaan  
Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:
- 1) pelayanan sirkulasi;
  - 2) pelayanan referensi; dan
  - 3) Pelayanan literasi informasi.
- c. Program wajib baca di perpustakaan  
Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.
- d. Program pendidikan pemustaka  
Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) sekali.
- e. Program literasi informasi  
Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap tingkatan kelas.
- f. Promosi perpustakaan  
Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:
- 1) brosur/ *leaflet*/ selebaran;
  - 2) majalah dinding/ perpustakaan;
  - 3) daftar buku baru;
  - 4) display koleksi perpustakaan; dan
  - 5) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.
- g. Laporan  
Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.
- h. Kerja Sama  
Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:
- 1) perpustakaan sekolah lain;
  - 2) perpustakaan umum;
  - 3) organisasi profesi kepustakawanan/forum perpustakaan; dan
  - 4) yayasan dan/atau lembaga korporasi.
- i. Integrasi dengan kurikulum  
Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:
- 1) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
    - a) lomba sinopsis;
    - b) gelar wicara (talk show) tentang buku; dan
    - c) lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai).
  - 2) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.

- a) pengajaran program literasi informasi.
- b) terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
- c) membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.
- d) menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik.
- e) membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran.
- f) membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

## 6. Tenaga Perpustakaan

### a. Jumlah tenaga perpustakaan

- 1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
- 2) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
- 3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.  
Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.
- 4) Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.

### b. Kepala Perpustakaan

- 1) Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1 (satu) orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul.
- 2) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi
- 3) kepala perpustakaan sekolah/madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.

## 7. Penyelenggaraan Perpustakaan

### a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

- 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.

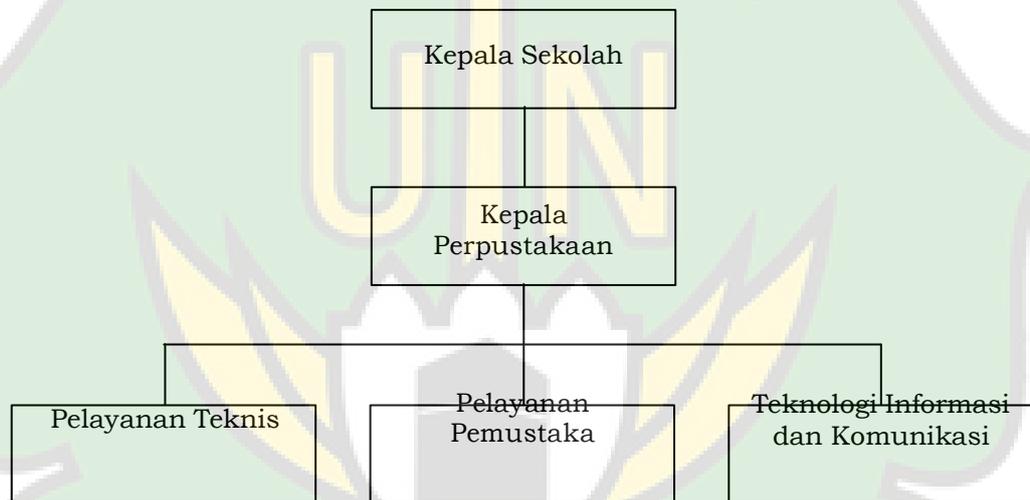
2) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

c. Struktur organisasi

- 1) struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.
- 3) Struktur organisasi Perpustakaan sekolah menengah atas/ madrasah aliyah sebagai berikut:



d. Program kerja

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

8. Pengelolaan Perpustakaan

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

a. Visi perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah.

b. Misi perpustakaan

Misi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah yaitu:

- 1) menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat yang berbasis informasi dan pengetahuan;

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

c. Tujuan perpustakaan

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

d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan

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

e. Tugas perpustakaan

Tugas Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah meliputi:

- 1) mengembangkan koleksi perpustakaan;
- 2) mengolah bahan perpustakaan;
- 3) mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- 4) menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
- 5) melakukan perawatan koleksi;
- 6) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
- 7) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
- 8) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
- 9) melakukan kerja sama perpustakaan; dan
- 10) melakukan promosi perpustakaan.

f. Fungsi perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah memiliki fungsi sebagai:

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

g. Anggaran

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

- 2) Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

9. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO



**LEMBAR PEDOMAN WAWANCARA**  
**PERTANYAAN UNTUK PUSTAKAWAN**

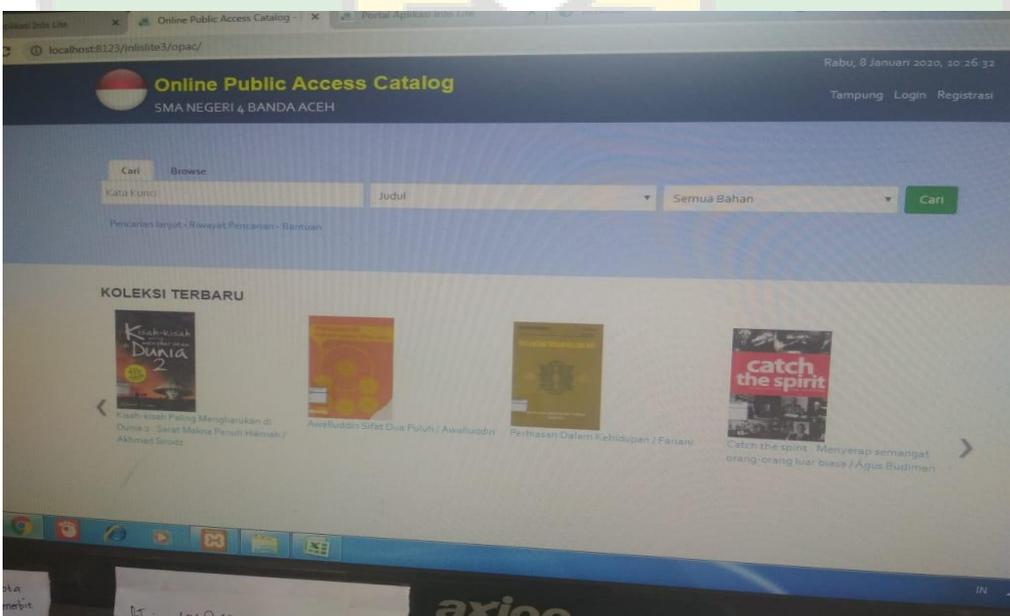
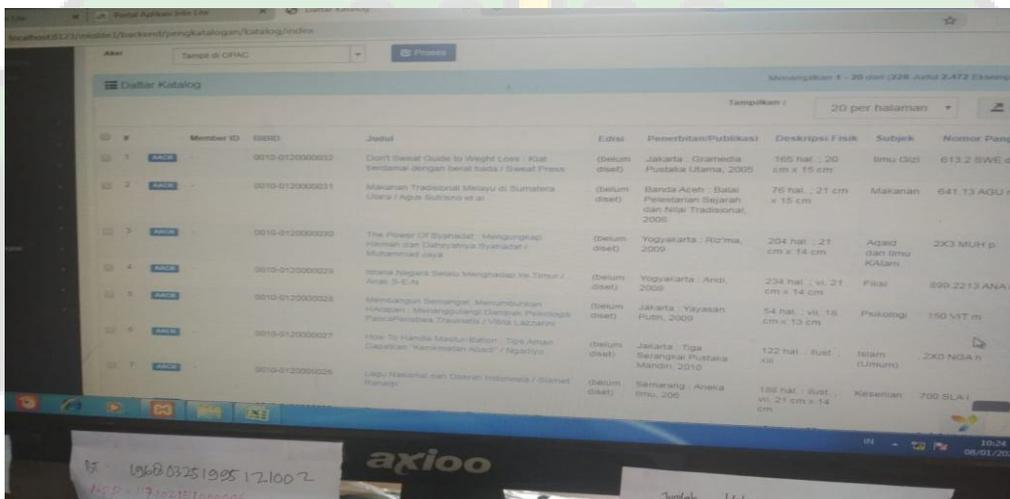
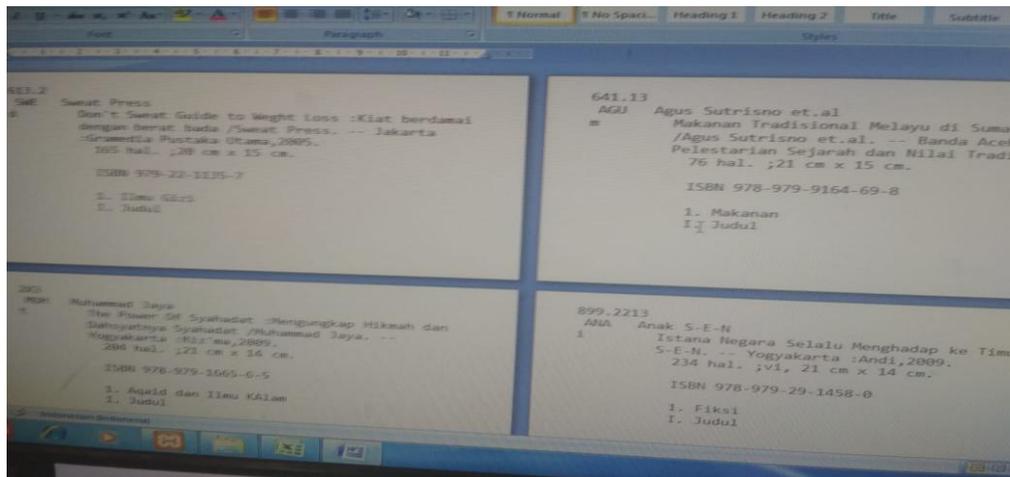
1. berapa jam pelayanan yang efektif di perpustakaan setiap harinya?
2. jenis pelayanan apa saja yang ada di perpustakaan ini ?
3. program wajib baca apa saja yang sudah dilakukan/dijalankan di perpustakaan ini ?
4. Apakah perpustakaan ini sudah menjalankan program yang telah dibuat untuk pemustaka ?
5. Apakah perpustakaan ini sudah menjalankan program literasi informasi ?
6. Apakah sebelumnya perpustakaan ini sudah pernah melakukan promosi perpustakaan ?
7. apakah perpustakaan pernah membuat laporan bulanan dan tahunan ?
8. apakah perpustakaan ini pernah melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain atau lembaga lainnya ?
9. apakah perpustakaan ini pernah melakukan kegiatan terintegrasi dengan kurikulum sekolah yang mendorong gemar membaca siswa ?

## LEMBAR PEDOMAN WAWANCARA

### PERTANYAAN UNTUK KEPALA PERPUSTAKAAN

NO	INDIKATOR	SS	S	TS	STS
	<b>Kesetian</b>				
1.	Saya akan tetap bekerja di perpustakaan sekolah ini, walaupun jauh dari keluarga				
	<b>Prestasi kerja</b>				
2.	Menurut saya memperbaiki kinerja itu penting				
	<b>Kejujuran</b>				
3.	Terkadang berbohong dalam bekerja juga bisa jadi andalan				
	<b>Kedisiplinan</b>				
4.	Saya selalu datang dan pulang sekolah tepat waktu				
	<b>Kreativitas</b>				
5.	Saya mencoba untuk menemukan gagasan dan cara baru dalam bekerja menyelesaikan pekerjaanya				
	<b>Tanggung jawab</b>				
6.	Apabila pekerjaan saya belum tuntas, maka saya akan bertanggung jawab untuk menyelesaikan meskipun saya harus lembur				







**REKAPITULASI BUKU INVENTARIS**

SKPD : SMA Negeri No. 4  
 KABUPATEN/KOTA : Banda Aceh  
 PROVINSI : Aceh

No. Urut	Golongan	Kode Bidang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Total Harga (Rp)	Kat
1	01	01	TANAH	1	Rp. 17.128.500.000	
2	02	02	PERALATAN DAN MESIN	1.739	Rp. 1.643.869.483	
		03	a. Alat-alat Besar	1	2.250.000	
		04	b. Alat-alat Angkut			
		05	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur			
		06	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan			
		07	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	1432	1.174.123.083	
		08	f. Alat-alat Studio dan Komunikasi	73	209.473.900	
		09	g. Alat-alat Keselamatan			
		10	h. Alat / Lebratorium	233	258.022.900	
3	03		GEDUNG DAN BANGUNAN	6	Rp. 7.654.426.000	
		11	a. Bangunan Gedung	0		
		12	b. Bangunan Monumen	0	7.654.426.000	
4	04		JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN			
		13	a. Jalan dan Jembatan			
		14	b. Bangunan Irigasi			
		15	c. Instalasi			
		16	d. Jaringan			
5	05		ASET TETAP LAINNYA	31.986	Rp. 885.521.404	
		17	a. Buku Perpustakaan	31.986	885.521.404	
		18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan			
		19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan			
6	06	20	KONSTRUKSI DALAM PEKERJAAN			
<b>Jumlah</b>				<b>33.732</b>	<b>Rp. 27.322.316.887</b>	

Mengetahui :  
 Kepala SMA Negeri 4 Banda Aceh  
 Drs. Syarifuddin Ibrahim  
 NIP. 19630011982031012

Banda Aceh, Desember 2014  
 Pembantu Pengurus Barang  
 Yulianzar  
 NIP. 197410052098013004



## SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : BPSDM.897.3/015/BPSKTI/III/2017

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dan ketentuan-ketentuannya, menyatakan bahwa :

Nama : *Cut Wanti Hanun, S.Pd*  
NIP : 19700619 200008 2 001  
Tempat, Tanggal Lahir : *Banda Aceh, 19 Juni 1970*  
Pangkat, Golongan Ruang : *Pembina Tk. I (IV/b)*  
Jabatan : *Guru*  
Instansi : *SMAN 4 Banda Aceh*

### TELAH MENGIKUTI

Pendidikan dan Pelatihan Pengelola Pustaka Sekolah Menengah Atas Berbasis Teknologi Informasi Se-Aceh Angkatan I Tahun 2017 yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aceh dari tanggal 20 sampai dengan 24 Maret 2017 di Banda Aceh yang meliputi 50 (lima puluh) Jam Pelajaran.



Banda Aceh, 24 Maret 2017

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA ACEH

*Syaahrul*  
SYAHRUL, SE, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP 19641231 199403 1 055



## TATA TERTIB PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 4 BANDA ACEH



1. Perpustakaan dibuka pada setiap hari kerja, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB dan pada hari libur perpustakaan ditutup
2. Mengisi buku pengunjung
3. Meletakkan tas ditempat yang telah disediakan
4. Menjaga ketertiban ruangan
5. Buku harus dijaga jangan sampai rusak
6. Buku yang telah dibaca letakkan dimeja
7. Setiap peminjaman dan pengambilan buku memperlihatkan kartu anggota kepada petugas perpustakaan
8. Buku yang terlambat dikembalikan dikenakan denda sebesar Rp. 500 perhari perbuku
9. Buku hilang, rusak harus diganti dengan buku yang sama atau dengan membayar tiga kali harga buku
10. Setiap anggota keluarga sekolah (guru, karyawan dan murid) yang tercatat resmi berhak untuk memanfaatkan fasilitas perpustakaan
11. Untuk dapat meminjam buku, terlebih dahulu menjadi anggota perpustakaan dan keanggotaannya berlaku selama 3 (tiga) tahun sesuai dengan tahun ajaran baru
12. Buku referensi tidak boleh dipinjam, hanya untuk dibaca/belajar diperpustakaan

Ka. Perpustakaan

**LAMPIRAN II**  
**DOKUMENTASI PENELITIAN**





## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama Lengkap : Misbahul Jannah
2. Tempat/Tanggal Lahir : Blang Awe, 3 Januari 1997
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan/suku : Indonesia/Aceh
6. Anak ke- : 1 dari 5 bersaudara
7. Status Perkawinan : Belum Kawin
8. Pekerjaan : Mahasiswa
9. Alamat : Blang Awe, Kec Meureudu, Kab. Pidie Jaya
10. No. HP : 082240299579
11. Nama Orang Tua
  - a. Ayah : Razali A.Gani
  - b. Ibu : Nurjannah
  - c. Pekerjaan Ayah : Petani
  - d. Pekerjaan Ibu : IRT
  - e. Alamat : Blang Awe, Kec Meureudu, Kab. Pidie Jaya
12. Jenjang Pendidikan
  - a. SDN Rungkom Pidie Jaya
  - b. MTsN Simpang 3 Pidie Jaya
  - c. SMAN Unggul Pidie Jaya

Banda Aceh, 9 Januari 2020

Misbahul Jannah