

**STANDARISASI PENGELOLAAN DI SMPN BUNGA BANGSA
DARUL MAKMUR NAGAN RAYA**

ARTIKEL

Diajukan Oleh:

YUNI APRIANTI

NIM. 160206103

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2020 M / 1440 H**

**STANDARISASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SMPN
BUNGA BANGSA DARUL MAKMUR NAGAN RAYA**

ARTIKEL

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh

**YUNI APRIANTI
NIM. 160206103**

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



Muhammad Faisal, S.Ag., M.Ag
NIP. 19710824199831002

Pembimbing II



Ti Halimah, S.Pd.I., MA
NIP.197512312009122001

**STANDARISASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SMPN
BUNGA BANGSA DARUL MAKMUR NAGAN RAYA**

ARTIKEL

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

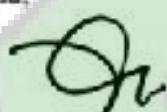
Pada Hari/ Tanggal

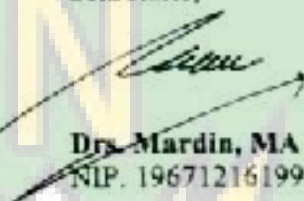
Senin, 10 Agustus 2020 M
20 Dzulhijjah 1441 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi:

Ketua,

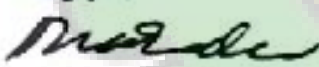
Sekretaris,

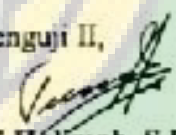

Muhammad Faisal, S.Ag., M.Ag
NIP. 197108241998031002


Drs. Mardin, MA
NIP. 196712161991031002

Penguji I,

Penguji II,


Dr. Basidin Mizal, M.Pd
NIP. 195907021990031001


Ti Halimah, S.Pd.L, MA
NIP. 1975123112009122001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh


Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag
NIP. 195903091989031001



SURAT PERNYATAAN

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yuni Aprianti
NIM : 160206103
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah Dan Keguruan
Judul Artikel : Standarisasi Pengelolaan Perpustakaan di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan artikel ini, saya :

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggung jawabkan nya.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemiliknya.
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat di pertanggung jawabkan dan ternyata memang di temukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-raniry.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 17 juli 2020

Saya menyatakan,




Yuni Aprianti

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah peneliti panjatkan kehadiran Allat SWT yang telah melimpahkan rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian ini dengan judul **“Standarisasi Pengelolaan Perpustakaan di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya.”**

Shalawat dan salam peneliti sanjungkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya yang tekah memberikan teladan melalui sunnahnya sehingga membawa kesejahteraan di muka bumi.

Peneliti menyadari sepenuhnya bahwa keberhasilan penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak mulai dari penyusunan proposal, penelitian sampai selesainya artikel ini. Untuk itu peneliti mengucapkan terima kasih kepada Bapak Dr. Muslim Razali S.H.,M.A, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry, serta semua pihak yang telah membantu dalam proses pelaksanaan untuk penulisan artikel ini. Bapak Mumtazul Fikri,M.A selaku ketua Prodi MPI. Bapak Muhammad Faisal, S.Ag., M.Ag selaku pembimbing I, yang telah mengarahkan peneliti sehingga dapat terselesaikan penulisan artikel ini. Ibu Ti Halimah, S.Pd.I.,MA selaku pembimbing II, yang telah banyak memberikan pengarahan, saran, kritik, dan bimbingan yang sangat membantu peneliti selama penyelesaian skripsi ini. Serta Bapak/Ibu Staf pengajar prodi MPI yang telah mendidik, mengajar, dan membekali peneliti dengan ilmu selama menjalani

pendidikan di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry. Kepala sekolah, Petugas Perpustakaan dan juga guru SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya yang telah membantu peneliti dalam proses pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini. Untuk yang teristimewa kedua orang tua yang sangat peneliti cintai, Ayahanda Sutarno yang telah mencurahkan kasih sayang dan Ibunda Kasminah yang senantiasa mendidik kami penuh kasih sayang semasa kecil hingga sekarang dan senantiasa selalu memberikan yang terbaik untuk anak-anaknya. Terimakasih juga kepada kakak Nita Pranika, abang Nanang Sunanto,. Terimakasih kepada kawan dan sahabat yang telah membantu dan memberi dukungan dari awal hingga artikel ini selesai.

Semoga atas partisipasi dan motivasi yang telah diberikan menjadi amal kebajikan dan mendapat pahala yang setimpal di sisi Allah SWT. Dengan segala kerendahan hati peneliti menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan ilmu peneliti. Untuk itu, peneliti sangat mengharapkan saran dan kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan artikel ini di masa yang akan datang.

Banda Aceh, 17 Juli 2020
Penulis,

Yuni Aprianti

DAFTAR ISI

LEMBARAN JUDUL	
LEMBARAN PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG	
LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR LAMPIRAN	
ABSTRAK	1
A. PENDAHULUAN	2
B. TINJAUAN TEORITIS	5
1. Perpustakaan Sekolah	5
2. Standar Nasional Pengelolaan Perpustakaan	6
C. METODE PENELITIAN	15
D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	16
1. Deskripsi Perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur NaganRaya	17
2. Visi Perpustakaan	19
3. Misi Perpustakaan	19
4. Tujuan Perpustakaan	20
5. Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan	20
6. Pelaksanaan Tugas	22
7. Fungsi perpustakaan	23
8. Anggaran	23
9. Hambatan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	23
E. KESIMPULAN DAN REFERENSI	27
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

LAMPIRAN 2 Surat Keterangan Izin Penelitian Dekan FTK UIN Ar-Raniry

LAMPIRAN 3 Surat Keterangan Selesai Penelitian

LAMPIRAN 4 Daftar Riwayat Penulis



STANDARISASI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SMP BUNGA BANGSA DARUL MAKMUR NAGAN RAYA

Yuni Aprianti

Manajemen Pendidikan Islam UIN AR-RANIRY Banda Aceh
email: 160206103@student.ar-raniry.ac.id

Muhammad Faisal

Manajemen Pendidikan Islam UIN AR-RANIRY Banda Aceh
email: muhammad.faisal@ar-raniry.ac.id

Ti Halimah

Manajemen Pendidikan Islam UIN AR-RANIRY Banda Aceh
email: tihalimah@gmail.com

ABSTRAK

Perpustakaan merupakan sumber informasi sebuah lembaga pendidikan. Melalui perpustakaan murid dan guru dapat membaca. Diharapkan dapat melakukan proses belajar mengajar. Namun masalah yang kita hadapi pengelolaan perpustakaan kurang maksimal. Hal ini akan berpengaruh dalam meningkatkan kualitas belajar siswa. Tujuan untuk mengetahui strategi pengelolaan yang dilakukan oleh SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya. Adapun metode yang digunakan dalam memecahkan masalah diatas menggunakan metode kualitatif. Dengan menggunakan instrument observasi, wawancara, dokumentasi dengan teknik triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya belum maksimal sebagaimana yang diharapkan sesuai dengan SNP. Penulis bermohon kiranya dapat dilanjutkan oleh peneliti selanjutnya.

Kata Kunci: *Standarisasi, Pengelolaan, Perpustakaan*

Abstrack

The library is a source of information for an educational institution. Through the library students and teachers can read. Hopefully it can carry out the teaching and learning process. However, the problems we face in library management are not optimal. This will have an effect on improving the quality of student learning. The aim is to find out the management strategy implemented by the Bunga Bangsa Junior High School, Darul Makmur Nagan Raya. The method used in solving the above problems uses qualitative methods. By using the instrument of observation, interviews, documentation with triangulation techniques. The results showed that the

A. PENDAHULUAN

Pengelola perpustakaan sekolah harus menyadari bahwa untuk kepentingan pengembangan mutu anak didik, selain menerima pembelajaran secara tatap muka dan kegiatan yang berhubungan dengan uji perpustakaan/lapangan, tentu amat dibutuhkan bahan bacaan wajib dan pendamping yang tidak sedikit. Namun pada kenyataannya siswa hanya dibekali dengan sejumlah buku yang telah terpaket sesuai kurikulum pada setiap pelajaran. Kondisi ini membuat perpustakaan sekolah tidak memiliki program yang jelas. Keberadaan tersebut dapat dimaklumi, karena memang dalam setiap akreditasi sekolah, perpustakaan tidak didesain sebagai penunjang kebutuhan utama.¹

Pengelolaan perpustakaan sekolah tetap perlu diperhatikan, meskipun bukan satu-satunya pendukung proses belajar mengajar. Perpustakaan yang dikelola dengan baik serta dilengkapi dengan fasilitas yang memadai akan memacu kemandirian siswa dalam menambah pengetahuan baik dengan guru maupu atas inisiatif sendiri.

Median Efrian dalam penelitiannya menemukan bahwa perpustakaan SMPN 1 Taba Bengkulu telah menyusun program kerja harian, jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang. Kepala sekolah membentuk struktur organisasi pengelola perpustakaan sebagai pelaksana kegiatan harian. Kepala sekolah melakukan evaluasi untuk mengetahui pencapaian hasil kerja dari program sebagai

¹ Burhanudin, *Analisis Administrasi, Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h. 88.

masukannya untuk melakukan perbaikan penyelenggaraan perpustakaan pada tahun-tahun ajaran berikutnya.²

Hasil penelitian lainnya, yaitu oleh Aditiya Surya Pratama menemukan bahwa Perpustakaan SMK Negeri 2 Surakarta memiliki pengelolaan perpustakaan, yang meliputi gedung, koleksi bahan pustaka, tenaga kerja dan pelayanan. Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan luas gedung perpustakaan SMK Negeri 2 Surakarta masih belum dapat dikatakan efektif, dikarenakan gedung yang terdapat sistem pelayanan terbuka atau melayani untuk umum hanya memiliki luas 183,7m², selain itu beberapa ruangan terdapat pada gedung SMK Negeri 2 Surakarta kurang dari 5m². Ditinjau dari aspek jumlah bahan pustaka, perbandingan koleksi karya umum atau buku fiksi sebesar 23% dan buku non-fiksi yang berkaitan dengan kurikulum sebesar 77%. Perpustakaan SMK Negeri 2 Surakarta belum memenuhi pengelolaan perpustakaan sesuai standar yang ditetapkan.³

Ibrahim Bafadal menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah sangat bermanfaat bagi murid, sebab dapat menimbulkan kecintaan membaca, memperkaya pengalaman, menanamkan kebiasaan belajar mandiri, mempercepat proses penguasaan teknik membaca, melatih tanggung jawab, dan bagi warga sekolah yang lain dapat membantu dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.⁴

² Median Efrina, 2017, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah SMPN 1 Taba Penanjung, Kabupaten Bengkulu Tengah". *Jurnal Manajer Pendidikan*, Vol. 11, No. 6, Juli 2017, h. 517-524.

³ Aditiya Surya Pratama, 2018. "Analisis Pengelolaan Perpustakaan Sekolah SMK Negeri 2 Surakarta", *Jurnal IJCEE* Vol. 4 No.2 Desember 2018, h. 82-92.

⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2012). h. 2.

Masalah yang dihadapi perpustakaan SMP Negeri di Kabupaten Nagan Raya, khususnya di Kecamatan Darul Makmur adalah dari segi pengelolaannya, karena sekolah-sekolah yang ada di Kecamatan Darul Makmur belum begitu memahami tentang pentingnya perpustakaan. Keberadaan perpustakaan di sekolah hanya sebagai pelengkap saja, dan hanya dipergunakan sebagai salah satu syarat yang harus dimiliki sekolah ketika akan di akreditasi, sehingga pihak sekolah melupakan tujuan dari perpustakaan sekolah.

Salah satu sekolah tersebut adalah SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya. Hal ini sesuai dengan pernyataan petugas perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya, dimana pengelolaan perpustakaan sekolahnya masih belum begitu baik. Dalam penelitian tentang pengelolaan perpustakaan ini penulis memilih tempat penelitian di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya, karena SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya hanya berjarak lebih kurang 1 kilometer dari rumah peneliti, sehingga peneliti sudah mengetahui cukup banyak tentang perpustakaan di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya.

Adapun standar nasional perpustakaan untuk sekolah menengah pertama dan madrasah tsanawiyah meliputi standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, dan standar pengelolaan. Dalam penelitian ini penulis hanya meneliti tentang standar pengelolaan perpustakaan. Standar pengelolaan perpustakaan SMP/ MTS terdiri dari visi, misi,

tujuan perpustakaan, kebijakan pengelolaan perpustakaan, tugas perpustakaan, fungsi perpustakaan, dan anggaran perpustakaan.⁵

Dari observasi awal yang penulis lakukan di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya ditemukan bahwa pengelolaan perpustakaan belum sesuai dengan SNP, dikarenakan perpustakaan tersebut tidak memiliki visi, misi, tujuan perpustakaan, kebijakan pengelolaan perpustakaan, tugas perpustakaan, dan sekolah tersebut anggaran perpustakaan dari dana bantuan operasional sekolah. Karenanya permasalahan di atas menarik untuk diteliti.

B. TINJAUAN TEORITIS

1. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan adalah koleksi yang terdiri dari bahan-bahan tertulis, tercetak ataupun grafis lainnya seperti film, slide, piringan hitam, tape, dalam ruangan atau gedung yang diatur dan diorganisasikan dengan ragam sistem tertentu agar dapat digunakan untuk keperluan studi, penelitian, pembacaan dan lain sebagainya.⁶ Dengan demikian, perpustakaan adalah sebuah bangunan atau ruangan dimana koleksi buku-buku atau aset, surat kabar, dan lain-lainnya tersimpan untuk dibaca, dipelajari atau dipinjam.

Pengertian tersebut diperjelas lagi dengan batasan yang disampaikan oleh Sulistyio Basuki yang menyatakan, “perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku

⁵ Peraturan Kepala Perpustakaan RI No 11 Tahun 2017, *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah SMP/ MTS*.

⁶ P. Sumardji, *Perpustakaan Organisasi Dan Tata Kerjanya*. (Yogyakarta: Kanisius, 2008). h 13.

dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual”. Dalam pengertian buku dan terbitan lainya termasuk di dalamnya semua bahan cetak (buku, majalah, laporan pamflet, prosiding, manuskrip/naskah, lembaran musik berbagai karya audio visual seperti film, slide, kaset piringan hitam, bentuk mikro seperti mikro film dan mikro mikrobrum.⁷

Menurut Ibrahim Bafadal menyatakan bahwa perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh para murid dan guru. Adanya perpustakaan sekolah dimaksudkan agar dapat membantu murid-murid dan guru dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Ibrahim Bafadal menyatakan bahwa ”perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat sekolah baik Sekolah Dasar maupun Sekolah Lanjutan”⁸.

2. Standar Nasional Pengelolaan Perpustakaan

⁷ Sulisty Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2012). h.3

⁸ Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah...* h. 5.

Sesuai peraturan kepala perpustakaan RI No 11 Tahun 2017 bahwa yang termasuk standar pengelolaan perpustakaan jenjang SMP/ MTS adalah sebagai berikut:

1. Visi Perpustakaan

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah yang merupakan lembaga induknya.⁹

Menurut Suwarno, ciri – ciri perpustakaan yang baik yaitu tatanan buku yang ada di perpustakaan harus rapi, buku yang ada di perpustakaan harus terupdate, ruang perpustakaan harus rapi dan bersih, perpustakaan harus mempunyai fasilitas yang lengkap.¹⁰

2. Misi perpustakaan

Misi perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah yaitu:

- a) menyediakan informasi dan ide yang merupakan fondasi agar berfungsi secara baik di dalam masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;

⁹ Perpustakaan Nasional RI, 2012. *Standar Nasional Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*. Jakarta; Perpustakaan Nasional RI

¹⁰ Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*. (Jakarta:Sugeng Seto 2009).h.37-38.

- b) menyediakan sarana bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.¹¹

Menurut Sutarno, ciri – ciri misi sebuah perpustakaan tingkat SMP/MTS yaitu harus memiliki struktur kelembagaan yang kuat, memiliki desain ruang yang unik dan menarik, memiliki koleksi yang variatif sesuai dengan keinginan pemustaka, meningkatkan kualitas dan kuantitas perpustakaan dan mempunyai layanan yang berkualitas.¹²

3. Tujuan perpustakaan

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.¹³

Menurut Sutarno, ciri – ciri tujuan sebuah perpustakaan yaitu agar bisa mendidik dirinya sendiri secara berkesinambungan, bisa tanggap dalam kemajuan pada berbagai lapangan ilmu pengetahuan, kehidupan sosial dan politik, bisa

¹¹ Peraturan Kepala Perpustakaan RI No 11 Tahun 2017, *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah SMP/ MTS*

¹² Suwarno, *Psikologi Perpustakaan*. (Jakarta:Sugeng Seto 2009).h.37.

¹³ Perpustakaan Nasional RI, 2012. *Standar Nasional Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI

mengembangkan berfikir kreatif, membina rohani dan bisa memakai kemampuannya supaya dapat menghargai seni dan budaya manusia.¹⁴

4. Kebijakan pengelolaan perpustakaan

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah membuat kebijakan tertulis meliputi komponen: anggaran, tempat, sarana prasarana, pengembangan koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, layanan dan promosi perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

1) Koleksi

1. Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi :

- a) buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi);
- b) terbitan berkala (majalah, surat kabar);
- c) Audio visual;¹⁵

2. Jumlah koleksi

- a) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format sekurang-kurangnya :
 - buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per peserta didik

¹⁴ Sutarno NS, 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat* (Jakarta: Sugeng Seto) h. 27.

¹⁵ Perpustakaan Nasional RI, 2012. *Standar Nasional Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI

- buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
- buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- b) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil prosentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- c) Perpustakaan melanggan minimal dua judul majalah dan dua judul surat kabar.¹⁶

2) Sarana dan prasarana

1. Gedung/ruang
 - Luas gedung perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah sekurang-kurangnya $0,4 \text{ m}^2$ X jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 72 m^2 , 7 sampai 12 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 144 m^2 , 13 sampai 18 rombongan belajar luas

¹⁶ Peraturan Kepala Perpustakaan RI No 11 Tahun 2017, *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah SMP/ MTS*

gedung sekurang-kurangnya 216 m², 19 sampai 27 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 288 m².

- Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.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).

2. Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a) area koleksi;
- b) area baca;
- c) area kerja;
- d) area multimedia

3. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus.¹⁷

3) Pelayanan

1. Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya tujuh jam per hari kerja.

¹⁷ Peraturan Kepala Perpustakaan RI No 11 Tahun 2017, *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah SMP/ MTS*

2. Jenis layanan perpustakaan

Jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi

- a) layanan sirkulasi
- b) layanan referensi
- c) literasi informasi¹⁸

4) Tenaga perpustakaan

1. Jumlah tenaga perpustakaan

- a) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 1 orang.
- b) Bila perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya dua orang.
- c) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- d) Gaji tenaga perpustakaan tidak tetap minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).

2. Kepala perpustakaan

- a) Sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga perpustakaan memiliki lebih dari enam

¹⁸ Perpustakaan Nasional RI, 2012. *Standar Nasional Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI

rombongan belajar dan memiliki koleksi sekurang-kurangnya 1.000 judul.

- b) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan sekolah atau tenaga kependidikan dengan pendidikan minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau diploma dua bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
- c) Kepala perpustakaan sekolah harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
- d) Gaji kepala perpustakaan sekolah/madrasah minimal setara dengan standar gaji guru sesuai dengan jenjang kepangkatannya.¹⁹

5) Penyelenggaraan

1. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan
 - a) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
 - b) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah diwajibkan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

¹⁹ Peraturan Kepala Perpustakaan RI No 11 Tahun 2017, *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah SMP/ MTS*

3. Struktur organisasi

- struktur organisasi perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah.²⁰

5. Pelaksanaan Tugas

Tugas perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah meliputi:

- a) mengembangkan koleksi perpustakaan;
- b) mengorganisasikan bahan perpustakaan;
- c) mendayagunakan koleksi perpustakaan;
- d) menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
- e) melakukan perawatan koleksi;
- f) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
- g) mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- h) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
- i) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
- j) melakukan kerjasama perpustakaan;
- k) melakukan promosi perpustakaan.²¹

²⁰ Peraturan Kepala Perpustakaan RI No 11 Tahun 2017, *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah SMP/ MTS*

²¹ Perpustakaan Nasional RI, 2012. *Standar Nasional Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI

6. Fungsi perpustakaan

Perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah memiliki fungsi sebagai:

- a) pusat sumber belajar;
- b) pusat kegiatan literasi informasi;
- c) pusat penelitian;
- d) pusat kegiatan baca membaca;
- e) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.²²

7. Anggaran

- Sekolah/madrasah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- Sumber anggaran perpustakaan sekolah/madrasah 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.²³

Pelaksanaan standar – standar di atas dapat dilihat dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

²² Perpustakaan Nasional RI, 2012. *Standar Nasional Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI

²³ Peraturan Kepala Perpustakaan RI No 11 Tahun 2017, *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah SMP/ MTS*

C. METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif (*descriptive qualitative research*), yang berlokasi di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya, dengan pertimbangan bahwa dalam penelitian ini peneliti bermaksud untuk memperoleh suatu gambaran tentang sarana dan prasarana sebagai pendukung peningkatan prestasi belajar siswa. Deskripsi penelitian ini berisi kutipan-kutipan yang disusun dalam bentuk narasi situasi tertentu.

Sumber data primer dalam penelitian ini terdiri dari beberapa orang narasumber kunci, pertama kepala sekolah SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur, Wakil Kepala Sekolah, Bidang Sarana dan Prasarana, Koordinator Perpustakaan dan Petugas Perpustakaan. Sedangkan data sekunder ialah sumber yang mendukung penelitian, diantaranya bersumber dari buku-buku, dokumentasi dan kepustakaan.

Penelitian ini bersifat penelitian lapangan (Field Research) yaitu berpedoman pada teori yang ada untuk mencari dan mendapatkan serta mengumpulkan data dan informasi yang ada sesuai dengan fakta di lapangan. Adapun teknik pengumpulan data berdasarkan observasi, wawancara dan telaah dokumentasi. Setelah data yang diperlukan terkumpul, selanjutnya dianalisis dalam rangka menemukan makna temuan. Analisis data dalam penelitian ini termasuk penelitian kualitatif, maka untuk mengolah data penulis menggunakan teorinya Miles dan Huberman yaitu: reduksi data, display data dan verifikasi data.²⁴

²⁴ Milles dan Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, (Jakarta: UI Pers, 2012), h. 1

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan pembahasan teori dan hasil observasi, wawancara dan telaah dokumentasi yang telah peneliti lakukan tentang pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri Bunga Bangsa Darul Makmur maka diperoleh gambaran-gambaran tentang pengelolaan perpustakaan yang memenuhi standar dan kendala-kendala.

1. Deskripsi Perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur

Perpustakaan di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur tidak memiliki visi dan misi, karena visi misi perpustakaan tunduk kepada visi misi sekolah. Hal ini memberikan informasi bahwa berdasarkan visi misi perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur belum memenuhi standarisasi nasional. Sedangkan tujuan dari perpustakaan sekolah ini adalah menyediakan bahan bacaan dan mengembangkan serta meningkatkan minat baca siswa. Hal ini sudah sesuai dengan standarisasi pengelolaan perpustakaan secara nasional.

Perpustakaan di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur memiliki 3 ruangan yaitu ruang perpustakaan, ruang media, dan gudang. Luas dari ruang perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur adalah 108 m² dan Lebar 9 m. Berdasarkan SNI Perpustakaan sekolah lanjutan pertama, diketahui bahwa luas gedung perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah sekurang-kurangnya 0,4 m² X jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 72 m², 7 sampai 12 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 144 m², 13 sampai 18 rombongan belajar luas gedung sekurang-

kurangnya 216 m², 19 sampai 27 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 288 m².

Berdasarkan hal tersebut, dari aspek gedung, perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur tidak sesuai standar, karena dengan luas 108 m² tidak sesuai dengan rombongan sebanyak 9 rombongan.

Perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur mempunyai 326 buku pengayaan dengan 94 eksemplar, dan 22 judul referensi. Berdasarkan SNI perpustakaan sekolah lanjutan pertama buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 sampai 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 sampai 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 sampai 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

Berdasarkan hal tersebut, perpustakaan SMP Negeri Bunga Bangsa Darul Makmur tidak layak dan tidak sesuai standar, karena jumlah bukunya tidak memadai standar perpustakaan, sekolah tersebut hanya memiliki 94 eksemplar, dengan 9 rombongan belajar.

Adapun sarana yang ada di perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur adalah berupa rak buku, meja baca, kursi baca, kursi kerja, meja kerja, lemari, papan pengumuman, komputer dengan jaringan internet, tempat sampah, dan jam dinding. Berdasarkan SNI Perpustakaan sekolah lanjutan pertama, dari aspek sarana pelengkap, perpustakaan SMPN Bunga Bangsa layak dan sesuai standar.²⁵

²⁵ Hasil observasi dan wawancara di sekolah SMPN Bunga Bangsa Darul Nagan Raya tanggal 28 juni 2020

Begitu juga halnya dengan pelayanan, jam buka perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan Pukul 14.45 WIB, atau lebih dari 7 jam, sehingga dapat dikategorikan sudah sesuai dengan SNI perpustakaan.

Selanjutnya penyelenggaraan perpustakaan di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur dilaksanakan langsung oleh sekolah itu sendiri, namun dalam hal ini, perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur belum memiliki NPP atau Nomor Pokok Perpustakaan, yang berarti perpustakaan tersebut belum terakreditasi, dan ini juga belum sesuai dengan SNI Perpustakaan.

Sedangkan pengelolaan berdasarkan struktur organisasi perpustakaan sekolah SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur, diketahui bahwa struktur organisasi perpustakaan tersebut langsung di bawah kepala sekolah, yang langsung ke bawah kepala perpustakaan dan bidang pelayan perpustakaan, hal ini sesuai dengan SNI perpustakaan.

2. Visi Perpustakaan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang penelitian lakukan di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya, bahwa perpustakaanya tidak memiliki visi perpustakaan, karena visi perpustakaan tunduk kepada visi sekolah. Hal ini memberikan informasi bahwa visi perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya belum memenuhi standarisasi nasional.

3. Misi Perpustakaan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang penelitian lakukan di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya, bahwa perpustakaanya tidak memiliki misi perpustakaan, karena misi perpustakaan tunduk kepada misi sekolah. Hal ini memberikan informasi bahwa misi perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya belum memenuhi standarisasi nasional.²⁶

4. Tujuan Perpustakaan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya, memiliki tujuan dari perpustakaan tetapi tidak dirumuskan secara tertulis, tujuan dari perpustakaan adalah untuk menunjang proses belajar mengajar di sekolah.²⁷

5. Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya, perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya memiliki:

1. Koleksi

1) Jenis koleksi yang dimiliki yaitu seperti buku mata pelajaran, buku bacaan, dan buku referensi.

²⁶ Hasil observasi dan wawancara dengan kepala sekolah SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya tanggal 25 juni 2020.

²⁷ Hasil observasi dan wawancara dengan wakil kepala sekolah SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya. Tanggal 25 juni 2020.

2) Jumlah koleksi yang dimiliki yaitu mempunyai 326 buku pengayaan dengan 94 eksemplar, dan 22 judul referensi.

2. Sarana dan Prasarana

1) Gedung/ ruang

Perpustakaan di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya memiliki 1 ruangan yaitu ruang perpustakaan. Luas dari ruang perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya adalah 108 m dan 9 m.

2) Area

Perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya tidak memiliki area baca, area kerja dan juga area multimedia, karena perpustakaan di SMPN Darul Makmur Nagan Raya hanya memiliki 1 ruangan saja.

3. Pelayanan

1) Jam buka perpustakaan

Perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya menyediakan layanan kepada pemustaka hanya 6 jam saja, yaitu dari jam 08.00 WIB sampai dengan 13.45 WIB .

2) Jenis layanan perpustakaan .

Perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya hanya memberikan layanan sirkulasi.

4. Tenaga perpustakaan

1) Jumlah tenaga perpustakaan

Perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya memiliki tenaga perpustakaan yaitu 2 orang tenaga pendidik. Tenaga perpustakaannya yaitu guru bidang studi MTK dan B.INGGRIS.

2) Kepala perpustakaan.

Perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya tidak memiliki kepala perpustakaan, tetapi hanya ada coordinator perpustakaan.

5. Penyelenggaraan

1) Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya dilaksanakan langsung oleh sekolah itu sendiri.

2) Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya belum memiliki NPP atau Nomor Pokok Perpustakaan.

3) Struktur organisasi

Berdasarkan struktur organisasi perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya, diketahui bahwa struktur

organisasi perpustakaan tersebut langsung di bawah kepala sekolah.²⁸

6. Pelaksanaan Tugas

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya, tugas yang dilakukan di Perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya yaitu menunjang terselenggaranya proses belajar mengajar di sekolah.

7. Fungsi Perpustakaan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya, fungsi perpustakaan yang ada di sekolah tersebut yaitu sebagai pusat sumber belajar dan pusat kegiatan baca membaca.

8. Anggaran

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya, anggaran yang ada di perpustakaan didapatkan dari dana bantuan operasional sekolah (BOS) buku, karena keterbatasan dana maka untuk pengadaan sarana dan prasarana atau koleksi buku sifatnya sangat mendadak atau incidental tidak dapat langsung direalisasikan dan harus dikoordinasikan kepada bendahara bantuan operasional terlebih dahulu.²⁹

²⁸ Hasil observasi dan wawancara dengan koordinator perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya tanggal 30 juni 2020

²⁹ Hasil observasi dan wawancara dengan petugas perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya, tanggal 30 juni 2020.

6. Hambatan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Hambatan pengelolaan merupakan kendala yang menyebabkan terhentinya proses mencapai tujuan yang diharapkan. Hambatan muncul karena ada beberapa tugas yang tidak berjalan, sehingga menimbulkan hambatan itu sendiri. Berikut ini adalah berbagai hambatan yang terjadi di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur dalam pengelolaan perpustakaan.

Hambatan yang ada dalam perencanaan perpustakaan yang paling penting adalah hambatan pada anggaran. Hal ini dikarenakan sekolah tidak mempunyai anggaran khusus untuk perpustakaan. Selama ini anggaran yang ada di perpustakaan didapatkan dari dana BOS buku, karena keterbatasan dana maka untuk pengadaan sarana prasaran atau koleksi buku yang sifatnya sangat mendadak atau insidental tidak dapat langsung direalisasikan dan harus dikoordinasikan kepada bendahara BOS terlebih dahulu. Selain itu karena terbatasnya dana untuk perpustakaan maka perpustakaan untuk pengadaan buku non fiksi kurang mengikuti perkembangan IPTEK dan trend. Untuk buku non fiksi sangat digemari siswa, jika buku non fiksi tidak ada pembaharuan buku mengakibatkan penurunan jumlah peminjaman buku di perpustakaan.

Perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur berfungsi juga sebagai ruang kelas, khususnya dalam pelajaran seni tari dan seni rupa. Hal ini dikarenakan keterbatasan ruang kelas yang dimiliki oleh sekolah. Walaupun ketika berlangsungnya kegiatan belajar mengajar di perpustakaan tidak mengganggu aktivitas perpustakaan, tetapi setelah kegiatan belajar mengajar selesai ruang perpustakaan menjadi berantakan dan kotor, sehingga mengakibatkan petugas

perpustakaan harus membersihkan dan merapikan ruang perpustakaan. Seharusnya hal seperti ini tidak boleh terjadi di sekolah ini karena status SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur sudah SSN, sekolah harus membuat gedung lagi yang digunakan untuk ruang kelas.

Hambatan dalam pengorganisasian perpustakaan adalah kepala sekolah masih kurang berperan dalam struktur organisasi perpustakaan. Hal ini karena kepala sekolah kurang mempunyai wawasan tentang pengelolaan perpustakaan. Untuk peran dan fungsi dari koordinator perpustakaan masih sangat kurang. Hal ini dikarenakan tugas pokok dari koordinator perpustakaan adalah sebagai guru sejarah, sehingga koordinator perpustakaan kurang mempunyai waktu luang untuk membantu mengelola perpustakaan, karena waktunya diutamakan terlebih dahulu untuk mengajar, dan juga karena tugasnya sebagai koordinator perpustakaan adalah sebagai tugas tambahan. Petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan mempunyai kendala, khususnya dalam sumber daya manusia. Petugas perpustakaan sering kali merasa lelah dan susah ketika harus mengerjakannya sendiri.

Hambatan dalam pengarahan adalah kurangnya koordinasi yang diberikan kepala sekolah langsung kepada pihak perpustakaan. Hal ini mengakibatkan ketidakjelasan tugas yang akan dikerjakan oleh pengelola perpustakaan, dan sering kali pengelola perpustakaan bekerja sendiri tanpa ada pengarahan dari kepala sekolah. Petugas perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur bukan merupakan lulusan dari manajemen perpustakaan akan tetapi lulusan dari Universitas serambi mekkah, sehingga ilmu yang dimiliki tentang perpustakaan masih dirasa sangat kurang. Menurut kepala sekolah dan pengelola perpustakaan untuk menanggulangi

masalah tersebut pihak sekolah mengikutsertakan koordinator dan petugas perpustakaan dalam pelatihan, seminar perpustakaan.

Hambatan dalam pengawasan perpustakaan SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur adalah kurangnya transparansi pada masalah anggaran. Hal ini mengakibatkan kurang maksimal pembuatan laporan yang dilakukan pihak perpustakaan ketika ada program pengadaan koleksi buku perpustakaan. Selain itu hambatan yang ada dalam pengawasan perpustakaan adalah waktu pengawasan yang dilakukan masih sangat jarang. Seharusnya waktu dari pengawasan harus ditambah agar meminimalisasikan kesalahan yang ada pada pengelolaan perpustakaan.

Hambatan yang ada pada pelayanan perpustakaan sekolah adalah waktu operasional dari perpustakaan. Hal ini dikarenakan perpustakaan sekolah baru dibukakan sekitar pukul delapan pagi, seharusnya jam aktif dari perpustakaan adalah pukul tujuh pagi. Hal ini mengakibatkan terhambatnya siswa yang akan meminjam buku ke perpustakaan pada saat pukul tujuh pagi. Pelayanan yang diberikan kepada siswa dan guru kurang maksimal karena petugas perpustakaan melaksanakan tugasnya hanya sendiri. Jadi faktor utama yang ada di pelayanan perpustakaan adalah dari segi sumber daya manusia.

Upaya yang dilakukan pihak sekolah dalam menyelesaikan masalah yang ada pada perencanaan perpustakaan untuk selama ini belum ada. Pihak sekolah masih mempergunakan metode perencanaan yang sudah ada sebelumnya. Pengelola perpustakaan dalam perencanaan belum dilibatkan oleh pihak sekolah dan hanya sebagai pelaksana saja.

Upaya yang dilakukan dalam menyelesaikan masalah pengorganisasian perpustakaan khususnya dalam struktur organisasi adalah akan memfungsikan jabatan-jabatan yang ada di struktur organisasi. Kepala sekolah akan mendelegasikan wewenang dan menugaskan masing-masing jabatan untuk bekerja sesuai dengan tugasnya. Hal ini diharapkan akan membantu tugas yang dikerjakan oleh petugas perpustakaan. Upaya yang sudah dilakukan apabila petugas kesulitan dalam mengatasi masalah permasalahan adalah dengan adanya bantuan yang diberikan karyawan dan guru lain yang membantu, dalam hal ini adalah laboran dan tata usaha yang sering memberikan bantuan kepada petugas perpustakaan.

Upaya yang dilakukan sekolah dalam menyelesaikan masalah yang ada pada pengarahan/penggerakan yang ada pada perpustakaan adalah mengikutsertakan pengelola perpustakaan untuk mengikuti seminar, pelatihan perpustakaan. Hal ini diharapkan akan meningkatkan mutu dari sumber daya manusia yang ada di perpustakaan, dan juga akan menambah pengetahuan pengelola perpustakaan tentang pengelolaan perpustakaan.

Dengan bertambahnya ilmu yang didapatkan oleh pengelola perpustakaan, pengelola akan bersemangat untuk mengerjakan tugasnya, karena pengelola sudah sedikit terbantu dengan ilmu pengetahuan yang didapatkan ketika seminar dan pelatihan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di perpustakaan. Upaya yang dilakukan sekolah dalam menyelesaikan permasalahan yang ada pada pengawasan perpustakaan adalah kepala sekolah mengutus wakil kepala sekolah atau karyawan tata usaha untuk melihat langsung permasalahan apa saja yang sedang dialami perpustakaan, atau dengan menanyakan kepada pengelola perpustakaan

tentang masalah yang dihadapi. Setelah mendapat laporan wakil kepala sekolah dan karyawan tata usaha melaporkan kepada kepala sekolah dan nantinya kepala sekolah akan mengkoordinasikan kepada pihak terkait untuk mencari jalan keluar dari permasalahan yang dihadapi perpustakaan.

E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan perpustakaan di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur belum sesuai standarisasi nasional perpustakaan sekolah menengah pertama, karena beberapa hal seperti visi misi, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, serta pengadaan sarana dan koleksi buku perpustakaan. SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur tidak ikut terlibat dalam kegiatan perencanaan. Peran dan fungsi dari masing-masing jabatan yang ada di struktur organisasi perpustakaan tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya, dan hanya bersifat insidental. Kepala sekolah tidak melakukan pengawasan secara langsung kepada perpustakaan. Disamping itu sumber daya manusia yang ada di perpustakaan juga masih sangat kurang, seperti kurangnya petugas perpustakaan dan tidak adanya tenaga khusus ahli perpustakaan perpustakaan.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah yang ada di perpustakaan kurang begitu maksimal. Hal ini dikarenakan kepala sekolah sebagai pimpinan yang ada di sekolah tidak mengikutsertakan pengelola perpustakaan dalam perencanaan dan kepala sekolah tidak terlibat langsung untuk mengatasi permasalahan yang ada di perpustakaan.

REFERENSI

- Burhanudin. 2004. *Analisis Administrasi, Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. 2011. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Dirjen Dikdasmen. 2005. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Jakarta: Dirjen Dikdasmen
- Ibrahim Bafadal. 2012. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lasa H.S. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta: Gama Media.
- Milles dan Huberman, 2012. *Analisis Data Kualitatif*, Jakarta: UI Pers.
- P. Sumardji. 2008. *Perpustakaan organisasi dan tata kerjanya*. Yogyakarta: Kanisius.
- Perpustakaan Nasional RI, 2012. *Standar Nasional Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
- Peraturan Kepala Perpustakaan RI No 11 Tahun 2017, *Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah SMP/ MTS*
- Sulistyo Basuki. 2012. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarno. 2014. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Sutarno Ns. 2006. *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Sugeng Seto.
- Suwarno. 2009. *Psikologi Perpustakaan*. Jakarta :Sugeng Seto.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2005 tentang perpustakaan. Jakarta: Kemendiknas

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

NOMOR: B-15994/Ub.08/FTK/KP.07.6/11/2019

**TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

Memperhatikan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 18 Oktober 2019

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
PERTAMA : Menunjuk Saudara:
1. Muhammad Faisal sebagai Pembimbing Pertama
2. Ti Halimah sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Yuni Aprianti

NIM : 160 206 103

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Standarisasi Pengelolaan Perpustakaan di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya.

KEDUA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh

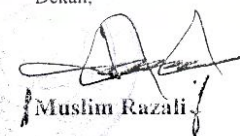
KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2019/2020

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 6 November 2019
An. Rektor
Dekan,

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;


Muslim Razali



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-6093/Un.08/FTK.1/TL.00/07/2020

Lamp : -

Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,
SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **YUNI APRIANTI / 160206103**
Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Jl. Laks. Malahayati Gampoeng Cadek, Dsn. Meriam Patah, Kec. Baitussalam Kab. Aceh Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***Standarisasi Pengelolaan Perpustakaan di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya***

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 01 Juli 2020

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 01 Juli 2021

M. Chalis, M.Ag.



**PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI BUNGA BANGSA**

Alamat : Komplek Sekolah Terpadu Bantuan Korea - Gampong Lamie - Kec.Darul Makmur
E-Mail : smpnbungabangsa@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 421.3 / 45 / 2020

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SMP Negeri Bunga Bangsa Kecamatan Darul Makmur Kabupaten Nagan Raya :

Nama : R I T A, A.Ma.Pd
NIP : 19601013 198403 2 002
Pangkat Gol. Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMP Negeri Bunga Bangsa Darul Makmur Kab. Nagan Raya

Dengan ini Menerangkan :

Nama : YUNI APRIANTI
N I M : 160206103
Tempat / Tanggal Lahir : Serbaguna, 02 April 1997
Pekerjaan : Mahasiswa
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)

Benar yang namanya tersebut di atas telah selesai melaksanakan penelitian dan pengumpulan data untuk penyusunan skripsinya pada tanggal 16 Juli 2020 yang berjudul :

" Standarisasi Pengelolaan Perpustakaan di SMPN Bunga Bangsa Darul Makmur Nagan Raya ".

Demikian surat keterangan penelitian ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Lamie, 18 Juli 2020
Kepala Sekolah



Tembusan :

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Nagan Raya di Suka Makmuc
2. Pertinggal