

**EVALUASI PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH  
ATAS BERDASARKAN PERATURAN KEPALA (PERKA)  
PERPUSTAKAAN NASIONAL NO. 12 TAHUN 2017  
(Studi Kasus di Perpustakaan SMA N 3 Seunagan Kabupaten Nagan Raya)**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh:**

**NURAINI HUSDAR**  
**NIM. 160503016**

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



**PROGRAM STUDI S1 ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
DARUSSALAM-BANDA ACEH  
2023**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darusslam  
Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi Sarjana (S-1)

Diajukan Oleh:

**Nuraini Husda**  
**NIM. 160503016**

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora  
Program Studi Ilmu Perpustakaan

Disetujui oleh :

Pembimbing I,

Pembimbing II,



**Drs. Anwar, M.Hum**  
**NIP. 196212311991011002**



**Nurhayati Ali Hasan, M.LIS**  
**NIP. 197307281999032002**

# SKRIPSI

Telah Dinilai Oleh Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi

Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan Dinyatakan  
Lulus Serta Diterima Sebagai Tugas Akhir Penyelesaian Program Strata Satu  
(S1) Ilmu Perpustakaan

Pada /Hari Tanggal

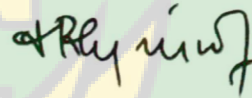
Senin, 24 Juli 2023

Darussalam-Banda Aceh

PANITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua

Sekretaris



Drs. Anwar, Hum

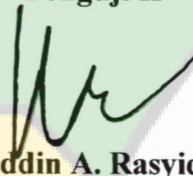
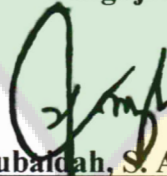
Nurhayati Ali Hasan, M.LIS

NIP. 196212311991011002

NIP. 197307281999032002

Penguji I

Penguji II



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

Drs. Saifuddin A. Rasyid, M.L.I.S

NIP. 197004242001122001

NIP. 196002052000031001

Mengetahui,

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



Syaifuddin, M. Ag., Ph.D

NIP. 197001011997031005

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan ini saya:

Nama : Nuraini Husdar  
NIM : 160503016  
Jenjang : Strata Satu (S-1)  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Humaniora

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 ataskarya 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, 20 Agustus 2023

Yang Menyatakan



Nuraini Husdar

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT berkat rahmat dan hidayah-Nya disertai limpah dan pertolongan-Nya peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Evaluasi Pelayanan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No.12 Tahun 2017 (Studi Kasus Di Perpustakaan SMAN 3 Seunagan Kabupaten Nagan Raya)”. shalawat beriring salam tidak lupa di sampaikan kehadiran Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam kebodohan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Penulisan skripsi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan program sarjana Ilmu Perpustakaan dari Fakultas Adab dan Humaniora. Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari pihak, maka penulis skripsi ini tidak akan berjalan lancar, oleh karena itu pada kesempatan ini izinkanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Syarifuddin M.A., Ph.D selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
2. Bapak Mukhtaruddin M. LIS Selaku ketua prodil Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry
3. Bapak Drs. Anwar, M. Hum dan Ibu Nurhayati Ali Hasan, M. LIS Selaku dosen pembimbing skripsi yang telah menyediakan waktu, tenaga dan pikiran untuk mengarahkan penulis dalam penyusunan skripsi ini terima kasih atas ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan.

4. Teristimewa untuk kedua orang tua Bapak Husen dan Ibu Darimawati, saya mengucapkan rasa terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada kedua orang tua saya atas dukungan dan doa yang tak henti-hentinya diberikan sepanjang perjalanan. Penulisan skripsi ini tanpa bantuan dan dorongan mereka, saya mungkin tidak akan mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
5. Fenti Yunita, Fadhilatul Ulya, Nofi Maulina, selaku teman baik semasa perkuliahan, terima kasih telah membuat kehidupan perkuliahan terasa begitu cepat dan penuh kebahagiaan, seluruh dukungan dan dorongan yang telah diberikan akan penulis kenang.
6. Rekan-rekan Mahasiswa/i Ilmu perpustakaan angkatan 2016 terima kasih atas kenangan dan pengalamannya.
7. Kepada Nurfitriana terima kasih telah menjadi sahabat dan pendengar yang siap mendengarkan segala keluh kesah tanpa menghakimi serta selalu memberikan saran atau masukan dan motivasi yang membangun untuk segala permasalahan yang saya hadapi.
8. Said Fitri Syawani sebagai partner saya, terimakasih telah menjadi sosok pendamping dalam segala hal, yang menemani meluangkan waktunya mendukung ataupun menghiburkan dalam kesedihan dan memberi semangat untuk terus maju dan maju tanpa kenal kata menyerah dalam segala hal untuk meraih apa yang menjadi impian saya.
9. Dan tak lupa semua teman-teman Kos Ibuk Erni No.E9 yang selalu mengingatkan penulis untuk bangun, makan semasa menjadi mahasiswa.

Akhir kata, penulis dapat menyadari tanpa Ridha dan pertolongan dari Allah SWT, serta bantuan dukungan, motivasi dari segala pihak skripsi ini tidak dapat diselesaikan. Kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan ini, penulis ucapkan banyak terima kasih dan semoga Allah SWT membalas segera kebaikan kalian. Aamiin Yarabbal'amin.

Banda Aceh, 20 Agustus 2023

Yang Menyatakan,

Nuraini Husdar

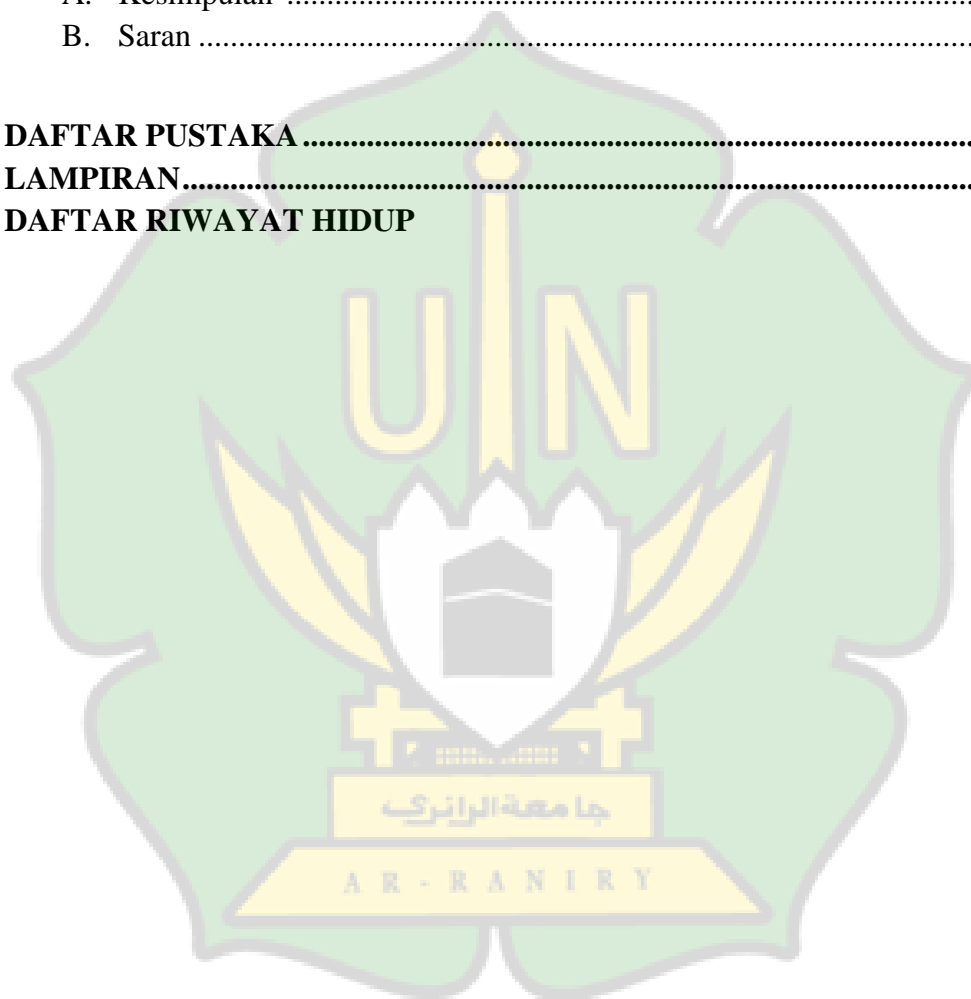


## DAFTAR ISI

<b>LEMBARAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Penelitian .....	6
E. Penjelasan Istilah .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>10</b>
A. Kajian Pustaka .....	10
B. Evaluasi .....	14
1. Pengertian Evaluasi.....	14
2. Tujuan dan Manfaat Evaluasi .....	15
C. Pelayanan Perpustakaan Sekolah .....	17
1. Pengertian Pelayanan Perpustakaan Sekolah.....	17
2. Tujuan dan fungsi Pelayanan Perpustakaan Sekolah.....	19
3. Jenis Layanan Perpustakaan Sekolah .....	22
4. Standar Layanan Perpustakaan Sekolah berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017.....	25
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>32</b>
A. Rancangan Penelitian.....	32
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	33
C. Fokus Penelitian.....	33
D. Subjek dan Objek Penelitian.....	34
E. Teknik Pengumpulan Data.....	34
F. Teknik Analisis Data.....	37
G. Kredibilitas Data .....	39



<b>BAB VI HASIL PENELITIAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>41</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	41
B. Hasil Penelitian .....	44
C. Pembahasan.....	59
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>64</b>
A. Kesimpulan .....	64
B. Saran .....	64
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>66</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>69</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</b>	



## DAFTAR TABEL

### Halaman

Tabel. 4.1. Data Koleksi Perpustakaan .....	44
---	----



## DAFTAR GAMBAR

### Halaman

Gambar 4.1 Strukur Organisasi Perpustakaan ..... 43



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : SK Pembimbing dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
- Lampiran 2 : Surat Rekomendasi Izin Penelitian dari Fakultas Adab dan Humaniora
- Lampiran 3 : Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Data dari Dinas Pendidikan
- Lampiran 4 : Surat Keterangan telah melaksanakan Penelitian dari SMA Negeri 3 Seunagan
- Lampiran 5 : Perka Nomor 12 Tahun 2017
- Lampiran 6 : Pedoman Wawancara
- Lampiran 7 : Pedoman Observasi
- Lampiran 9 : Foto Penelitian
- Lampiran 10 : Daftar Riwayat Hidup Penulis



## ABSTRAK

Skripsi ini berjudul Evaluasi Pelayanan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No. 12 Tahun 2017 (Studi Kasus di Perpustakaan SMA N 3 Seunagan Kabupaten Nagan Raya). Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pelayanan perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Seunagan dan apakah pelayanan perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Seunagan sudah sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan Nasional No 12 tahun 2017. Tujuan penelitian ini ialah untuk mengetahui pelayanan perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Seunagan dan untuk mengevaluasi apakah pelayanan perpustakaan sudah sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan Nasional No 12 tahun 2017.. Metode yang digunakan adalah kualitatif. Teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data dengan *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala dan pengelola perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Seunagan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan Perka nomor 12 Tahun 2017 tentang standar pelayanan perpustakaan terdapat sembilan standar pelayanan yang harus dijalankan di sekolah, akan tetapi tidak semua standar pelayanan tersebut sudah dijalankan di SMA Negeri 3 Seunagan. Hanya 3 Standar pelayanan yang sudah dijalankan antara lain: Jam pelayanan perpustakaan, jenis pelayanan perpustakaan yang meliputi (pelayanan sirkulasi; pelayanan referensi; dan Pelayanan literasi informasi), dan laporan perpustakaan. Enam standar pelayanan yang belum dijalankan di perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan antara lain: Program wajib baca di perpustakaan, Program pendidikan pemustaka, Program literasi informasi, Promosi perpustakaan, Kerja Sama dan Integrasi dengan kurikulum.

Kata kunci: *Evaluasi, Pelayanan, Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional.*

## **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.

Sekolah wajib memiliki perpustakaan sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Dalam Pasal 23 ayat (1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 mengamanatkan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Standar nasional perpustakaan tersebut terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan<sup>1</sup>. Standar nasional perpustakaan tersebut menjadi acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan pada satuan pendidikan sekolah/madrasah, baik negeri maupun swasta.

---

<sup>1</sup> Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007, tentang perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Ketentuan bahwa setiap sekolah harus memiliki perpustakaan juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada pasal 42. Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang amat penting yang memungkinkan para tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan perpustakaan yang ada di perpustakaan sekolah<sup>2</sup>.

Melalui perpustakaan sekolah siswa dapat mendidik dirinya secara berkesinambungan, dan dapat menumbuhkan minat baca. Darmono, menyatakan bahwa perpustakaan sekolah sangat diperlukan keberadaannya dengan pertimbangan bahwa: a). Perpustakaan sekolah merupakan sumber belajar di lingkungan sekolah, b). Perpustakaan sekolah merupakan salah satu komponen sistem pengajaran, c). Perpustakaan sekolah merupakan sumber untuk menunjang kualitas pendidikan dan pengajaran, d). Perpustakaan sekolah sebagai laboratorium belajar yang memungkinkan siswa dapat mempertajam dan memperluas kemampuan untuk membaca, menulis, berpikir dan berkomunikasi<sup>3</sup>.

Perpustakaan sekolah dituntut untuk memberikan layanan yang berkualitas tinggi dalam memenuhi kebutuhan harapan pengguna. Layanan perpustakaan adalah memberikan bantuan fasilitas dan penunjukan untuk mempermudah pemakai dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat dan mudah. Layanan perpustakaan merupakan tolak ukur keberhasilan sebuah

---

<sup>2</sup> PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

<sup>3</sup> Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2016). hal. 2.

perpustakaan<sup>4</sup>. Perpustakaan akan dinilai baik secara keseluruhan oleh pengguna jika mampu memberikan layanan yang terbaik, dan dinilai buruk secara keseluruhan jika layanan yang di berikan buruk.

Standar Nasional Perpustakaan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan dengan memberikan pelayanan bagi pemustaka. Dalam pemberian layanan, perpustakaan harus mengembangkan sistem penyelenggaraan perpustakaan seperti layanan, pengadaan, dan pengolahan. Standar Nasional Perpustakaan No. 12 Tahun 2017 di keluarkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional sebagai aturan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Standar yang harus dipenuhi oleh perpustakaan sekolah ialah sebagaimana tertera dalam Undang-undang nomor 43 Tahun 2007, yang kemudian diatur secara rinci tentang teknis pelaksanaannya pada Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas atau sering disebut dengan standar nasional perpustakaan (SNP). Pelaksanaan SNP pada perpustakaan sekolah khususnya sekolah menengah atas (SMA) diatur melalui Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017, dalam pasal 2 sebutkan bahwa Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah mencakup:

- a. standar koleksi perpustakaan,
- b. standar sarana dan prasarana perpustakaan,

---

<sup>4</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015). hal. 32.



- c. standar pelayanan perpustakaan,
- d. standar tenaga perpustakaan,
- e. standar pengelolaan perpustakaan<sup>5</sup>.

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<sup>6</sup>. 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 penyelenggaraannya. 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.

Menurut Arikunto dan Abdul Jabar, evaluasi dilakukan guna mengetahui tingkat ketercapaian tujuan organisasi. 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

---

<sup>5</sup> Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah*.

<sup>6</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*, (Jakarta: www.pnri.go.id, 2013), hlm. 1

tolak ukur<sup>7</sup>.

Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan merupakan perpustakaan yang berada di bawah naungan sekolah SMA Negeri 3 Seunagan yang memiliki fungsi sebagai penunjang sistem pembelajaran di sekolah tersebut. Perpustakaan sekolah tentu keberadaannya dapat menunjang belajar mengajar siswa maupun guru. Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan seharusnya dikelola sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan sebagai rujukan dalam penyelenggaraan kegiatan perpustakaan dengan baik.

Berdasarkan wawancara dengan pengelola perpustakaan, tenaga perpustakaan di perpustakaan SMA 3 Seunagan Kabupaten Nagan Raya selalu berupaya memberikan layanan sirkulasi, bimbingan pembaca, layanan informasi, informasi, layanan internet, layanan terpusat perpustakaan sekolah yang baik kepada pengguna. Namun pada kenyataannya banyak layanan yang belum dijalankan oleh perpustakaan. Pengguna perpustakaan merasa tidak puas dengan layanan yang diberikan oleh perpustakaan. Layanan sirkulasi juga masih dilayani dengan cara manual. Banyak kegiatan perpustakaan yang tidak pernah dijalankan oleh perpustakaan. Padahal berdasarkan Perka nomor 12 tahun 2017 perpustakaan Sekolah Menengah Atas mempunyai standar tersendiri dalam pelayanan terhadap pengguna perpustakaan.

---

<sup>7</sup> Suharsimi Arikunto Dan Cepi Safruddin Abdul Jabar, *Evaluasi Program Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hal. 8

Untuk itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian ini dengan judul “Evaluasi Pelayanan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No. 12 Tahun 2017 (Studi Kasus di Perpustakaan SMA N 3 Seunagan Kabupaten Nagan Raya)”

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut, yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimana kesesuaian pelayanan perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Seunagan dengan peraturan kepala perpustakaan Nasional No 12 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan dari penelitian ini adalah: Untuk mendeskripsikan kesesuaian pelayanan perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Seunagan dengan peraturan kepala perpustakaan Nasional No 12 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah.

### **D. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi:

#### 1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pelayanan perpustakaan khususnya

perpustakaan Sekolah Menengah Atas atau Madrasah Aliyah serta juga diharapkan sebagai sarana pengembangan ilmu pengetahuan yang secara teoritis dipelajari di bangku perkuliahan.

## 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

### 1. Evaluasi

Evaluasi adalah proses penilaian, pengumpulan, dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses<sup>8</sup>. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, evaluasi adalah penilaian, proses untuk menemukan nilai layanan informasi atau produk sesuai dengan kebutuhan konsumen atau pengguna, dan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi

---

<sup>8</sup> Wayan Nurkencana Dan Sunartana, Evaluasi Pendidikan (Surabaya, Usaha Offset Printing, 1982

dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya<sup>9</sup>.

Evaluasi yang penulis maksudkan dalam penelitian ini adalah tindakan membandingkan dan menganalisis hasil aktivitas pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 3 Seunagan sesuai dengan Perka Nomor 12 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah.

## 2. Pelayanan Perpustakaan Sekolah

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, pelayanan adalah menolong menyediakan segala apa yang diperlukan orang lain seperti tamu atau pembel<sup>10</sup>. Layanan perpustakaan adalah pemenuhan kebutuhan dan keperluan kepada pengguna jasa perpustakaan. Tugas yang mulia dan tujuan sebenarnya layanan perpustakaan adalah melayani pengunjung dan pengguna perpustakaan.<sup>11</sup> Aktivitas layanan perpustakaan dan informasi berarti penyediaan bahan pustaka secara tepat dan akurat dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi para pengguna perpustakaan. Perpustakaan memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat adalah agar bahan pustaka tersebut yang telah diolah dapat dimanfaatkan dengan cepat oleh masyarakat pengguna perpustakaan<sup>12</sup>.

---

<sup>9</sup> Dapertemen Pendidikan Nasional, Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi III, (Jakarta: Balai Pustaka, 2015), hal. 422

<sup>10</sup> Dapertemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia ...* hal. 422

<sup>11</sup> Purwono, *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2018). hal. 67

<sup>12</sup> Martono, *Pengetahuan Dokumentasi dan Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi*. (Jakarta: Karya Utama, 2017).hal 87

Perpustakaan sekolah adalah sebuah perpustakaan yang melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan dan wajib memiliki koleksi buku teks pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib pada satuan pendidikan yang bersangkutan dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik<sup>13</sup>.

Pelayanan perpustakaan sekolah mencakup semua kegiatan pelayanan kepada pengguna yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna perpustakaan. Bentuk-bentuk pelayanan perpustakaan sekolah antara lain, layanan sirkulasi bahan pustaka, bimbingan pembaca, program layanan informasi, program layanan informasi, layanan internet (warintek), layanan silang layan, layanan terpusat perpustakaan sekolah<sup>14</sup>.

Pelayanan perpustakaan sekolah yang penulis maksudkan dalam penelitian ini adalah seluruh kegiatan pelayanan yang berupa pemberian informasi dan fasilitas perpustakaan kepada pemustaka di SMA Negeri 3 Seunagan, Kabupaten Nagan Raya sesuai dengan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah.

---

<sup>13</sup> Undang-Undang no 43 tahun 2007 tentang perpustakaan.

<sup>14</sup> Rahayuningsih, *Pengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2017). hal. 23

## **BAB II**

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

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

Penulis telah melakukan penelusuran terhadap beberapa kajian yang terkait penelitian ini, diantaranya sebagai berikut:

Penelitian pertama berjudul “Evaluasi Pelayanan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Peraturan Kepala (perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017 di Kota Banda Aceh”, oleh Misbahul Jannah, tahun 2020. Skripsi ini membahas tentang 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 Madya 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 madya 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 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 ditetapkan 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<sup>1</sup>.

Penelitian kedua, berjudul *Evaluasi Layanan Perpustakaan di SMAN 3 Kota Tangerang Selatan*, yang dilakukan oleh Rifda Herlani, tahun 2018. Penelitian ini bertujuan untuk menemukan kesenjangan pada layanan perpustakaan dan mengajukan rekomendasi untuk meningkatkan layanan perpustakaan SMAN 3 Kota Tangerang Selatan, khususnya pada jenis layanan perpustakaan yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan 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. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

---

<sup>1</sup> Misbahul Jannah. *Evaluasi Pelayanan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Peraturan Kepala (perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017 di Kota Banda Aceh*. Skripsi. (Banda Aceh: Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2020). hal. Viii.



Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat kesenjangan pada layanan perpustakaan di SMAN 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 pegangan dan peraturan katalog. Pada tahapan proses, jenis layanan perpustakaan belum sepenuhnya optimal, terdapat kesenjangan yaitu kegiatan layanan yang belum optimal baik pada layanan sirkulasi, layanan referensi maupun penelusuran informasi seperti kegiatan perpanjangan koleksi tidak berjalan. Pemberian jasa referensi dan penelusuran informasi yang minim, kesediaan administrasi perpustakaan belum optimal seperti laporan statistik belum seluruhnya dibuat. Pada tahapan keluaran, kesenjangan terjadi pada kurangnya kedisiplinan pengguna pada pengisian registrasi sehingga data pengunjung perpustakaan tidak optimal, kepuasan pengguna dilakukan peneliti dengan menyebarkan angket kepada siswa dan guru. Hasilnya menunjukkan tingkat kepuasan terhadap layanan perpustakaan SMAN 3 Kota Tangerang Selatan menyatakan puas.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut direkomendasikan untuk melakukan penyesuaian pembiayaan dengan standar nasional dalam pengadaan koleksi, melakukan penyediaan *website* untuk kepentingan perpustakaan, peningkatan kinerja bagi petugas, selektifan dalam kegiatan monitoring dan evaluasi bagi koordinator perpustakaan dan melihat dari hasil kepuasan pengguna diharapkan perpustakaan dapat menjadi *benchmarking* perpustakaan sekolah jenjang SMA di Tangerang Selatan<sup>2</sup>.

Peneliti ketiga, berjudul, "*Analisis Standar Nasional Perpustakaan Khusus berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 (Studi pada Perpustakaan Balai Penelitian Aneka Kacang dan Umbi)*", oleh Zurika Sintia Putri tahun 2018. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis Standar Nasional Perpustakaan Khusus pada Perpustakaan Balitkabi dan beberapa faktor penghambat dan faktor pendukung pada penerapannya. Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Analisis adalah analisis data interaktif Miles, Huberman dan Saldana, yaitu pengumpulan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Khusus pada Perpustakaan Balitkabi masih belum berjalan maksimal, karena terdapat beberapa indikator yang belum sesuai. Standar yang telah diterapkan, yaitu: pelayanan perpustakaan dan sarana prasarana perpustakaan. Sedangkan standar yang belum secara keseluruhan diterapkan adalah koleksi, tenaga, pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan.

Belum dapat diterapkannya semua standar disebabkan karena adanya faktor pendukung dan faktor penghambat yang menyebabkan. Faktor penghambat tersebut adalah anggaran, jumlah SDM, perubahan kebutuhan informasi, selanjutnya pada faktor pendukung terdapat pembinaan perpustakaan, lokasi perpustakaan dan dukungan dari pimpinan lembaga induk. Ke depan Standar Nasional Perpustakaan Khusus perlu diterapkan secara menyeluruh, supaya Perpustakaan Balitkabi dapat menunjang pencapaian lembaga induk dan dapat memenuhi kebutuhan pemustakanya serta menjadi perpustakaan khusus yang terstandar secara nasional<sup>2</sup>.

Beberapa penelitian di atas memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan. Persamaannya sama-sama mengkaji tentang evaluasi pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan terhadap pemustaka. Perbedaannya penelitian ini dengan beberapa penelitian di atas adalah metode penelitian yang digunakan, tempat penelitian dan subjek atau sampel penelitian.

## **B. Evaluasi**

### **1. Pengertian Evaluasi**

Secara istilah evaluasi didefinisikan sebagai kegiatan terencana untuk mengetahui keadaan suatu objek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukur memperoleh kesimpulan<sup>2</sup>. Daryanto mendefinisikan evaluasi adalah suatu proses terus-menerus sehingga di dalam proses kegiatannya dimungkinkan untuk merevisi apabila dirasakannya ada suatu kesalahan<sup>3</sup>. Menurut kamus istilah manajemen, evaluasi adalah proses bersistem objektif yang menganalisa sifat dan ciri pekerjaan di dalam perusahaan atau organisasi<sup>4</sup>. Sedangkan menurut Wond and Born *refere to the act or process to determining the value of something*. (mengacu pada suatu tindakan atau proses untuk menentukan nilai), suatu tindakan yang dimaksud adalah tindakan yang dilakukan evaluator terhadap suatu peristiwa/kejadian. Tindakan ini mengundang maksud untuk memberikan arti atau makna dari kejadian itu, sehingga dapat diproses lebih lanjut. Tindakan tersebut dapat dilakukan atas dasar obyektivitas

---

<sup>2</sup> Suharsimi Arikunto, *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan* ( Yogyakarta: Bumi Aksara, 2016),hal.3

<sup>3</sup> Daryanto, *Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2014), hal. 1-2

<sup>4</sup> Yusuf, Muri. *Asesmen Dan Evaluasi Pendidikan*. (Jakarta: kencana, 2015). hal. 23.

dan integritas<sup>5</sup>.

Evaluasi layanan perpustakaan merupakan salah satu indikator kualitas pelayanan perpustakaan dan sekaligus salah satu faktor penentu citra perpustakaan di mata masyarakat. Salah satu indikator mutu pelayanan perpustakaan adalah apakah pemustaka merasa puas atau tidak terhadap layanan perpustakaan.

Dengan demikian evaluasi layanan perpustakaan adalah suatu proses untuk mengetahui tingkat kepuasan pemustaka terhadap mutu atau kualitas layanan perpustakaan.

## 2. Tujuan dan Manfaat Evaluasi

Suprihanto mengatakan bahwa tujuan evaluasi antara lain:

- a) Sebagai alat untuk memperbaiki dan perencanaan program yang akan datang.
- b) Untuk memperbaiki alokasi sumber dana, daya dan manajemen saat ini serta di masa yang akan datang.
- c) Memperbaiki pelaksanaan dan faktor yang mempengaruhi pelaksanaan program perencanaan kembali suatu program melalui kegiatan mengecek kembali relevansi dari program dalam hal perubahan kecil yang terus menerus dan mengukur kemajuan target yang direncanakan<sup>6</sup>.

Selain tujuan, evaluasi mempunyai 2 fungsi, yaitu:

1. Fungsi formatif

---

<sup>5</sup> Anas Sudiyono, Pengantar Evaluasi Pendidikan, ( Jakarta: PT.Rineka Cipta,2000), hal 1

<sup>6</sup> John Suprihantono, *Manajemen Personalia*, (Yogyakarta: BPFE UGM, 2016), hal. 10

Evaluasi ini dipakai untuk perbaikan dan pengembangan kegiatan yang sedang berjalan (program, produk, dan kualitas) untuk memberikan informasi yang berguna kepada pemimpin. Evaluasi formatif mengarah kepada keputusan tentang perkembangan program termasuk perubahan revisi.

## 2. Fungsi sumatif

Evaluasi ini dilakukan pada akhir kegiatan untuk memberi informasi kepada konsumen yang potensial tentang manfaat atau kegunaan program. Evaluasi sumatif mengarah pada keputusan tentang kelanjutan program, apakah dilanjutkan atau diberhentikan<sup>7</sup>

Menurut Azwar evaluasi dapat dibedakan menjadi empat kelompok berdasarkan ruang lingkupnya, yaitu:

- a. Evaluasi terhadap masukan (input) yang menyangkut pemanfaatan berbagai sumber daya, baik sumber dana, tenaga dan sumber sarana.
- b. Evaluasi terhadap proses pada pelaksanaan program, apakah sesuai dengan rencana yang ditetapkan atau tidak.
- c. Evaluasi terhadap keluaran (output), evaluasi pada tahap akhir ini adalah evaluasi yang dilakukan pada saat program telah selesai dilaksanakan.
- d. Evaluasi terhadap dampak (impact) mencakup pengaruh yang timbul dari program yang dilaksanakan<sup>8</sup>.

Evaluasi perlu dilakukan dalam penelitian ini hanya berfokus pada pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan atau pengelola terhadap pemustaka

---

<sup>7</sup> Farida Yusuf Tayip, *Evaluasi Program*, (Yogyakarta: BPFE UGM, 2016), hal. 19

<sup>8</sup> Azwar, A., *Pengantar Administrasi Kesehatan*, (Jakarta: Bina Putra, 2017), hal. 36

yang berfungsi untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas suatu metode, dan sumber daya lainnya dalam melaksanakan suatu kegiatan pelayanan. Di samping itu juga evaluasi dapat dijadikan sebagai umpan balik dan informasi penting bagi pelaksana evaluasi untuk memperbaiki kekurangan yang ada dimana hal tersebut dapat dijadikan sebagai acuan dalam mengambil keputusan di masa mendatang.

### **C. Pelayanan Perpustakaan Sekolah**

#### **1. Pengertian Pelayanan Perpustakaan Sekolah**

Menurut J.P.G. Sianipar pelayanan adalah suatu cara melayani, membantu menyiapkan, mengurus, menyelesaikan keperluan, kebutuhan seseorang atau kelompok orang. Artinya obyek yang dilayani adalah masyarakat yang terdiri dari individu-individu, golongan dan organisasi/sekelompok anggota organisasi<sup>9</sup>.

Menurut Rahayuningsih, kegiatan pelayanan kepada pengguna perpustakaan merupakan pelayanan yang diberikan oleh suatu perpustakaan untuk menyebarkan informasi dan pemanfaatan koleksi. Pengguna perpustakaan tidak hanya menginginkan pelayanan yang diberikan pihak perpustakaan saja, tetapi juga menginginkan pelayanan tersebut dalam jumlah dan kualitas yang memadai<sup>10</sup>.

Sejalan dengan pendapat di atas, Meiliana menyatakan pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan memberikan layanan informasi kepada pengguna perpustakaan dengan menggunakan prinsip-prinsip dasar:

---

<sup>9</sup> J.P.G. Sianipat, *Manajemen Pelayanan Masyarakat*, (Jakarta: LAN RI, 2016), hal. 6

<sup>10</sup> Rahayuningsih. *Pengelolaan Perpustakaan*. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2017), hal. 43.

1. pelayanan bersifat universal, layanan tidak hanya diberikan kepada individu-individu tertentu, tetapi diberikan kepada pengguna secara umum,
2. pelayanan berorientasi pada pengguna, dalam arti untuk kepentingan para pengguna, bukan kepentingan pengelola,
3. menggunakan disiplin, untuk menjamin keamanan dan kenyamanan dalam memanfaatkan perpustakaan,
4. sistem yang dikembangkan mudah, cepat, dan tepat<sup>11</sup>.

Pelayanan perpustakaan merupakan bentuk kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan jasa atau penggunaan koleksi perpustakaan sekolah (informasi) untuk kepentingan pemakai. Kegiatan pelayanan perpustakaan merupakan bagian hakiki pada perpustakaan sekolah yang merupakan ujung tombak dari berbagai kegiatan perpustakaan<sup>12</sup>.

Dari beberapa pendapat 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. Oleh karena itu pemberian pelayanan kepada pengguna merupakan tujuan dari setiap alur kerja yang terdapat pada perpustakaan, sehingga pengguna mendapatkan informasi yang tepat sesuai kebutuhan dan dapat memanfaatkan fasilitas yang disediakan di perpustakaan. Dengan kata lain, pelayanan yang ada di perpustakaan harus berorientasikan kepada kebutuhan pengguna.

---

<sup>11</sup> Meilina Bustari. *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. (Yogyakarta: UNY Press, 2016), hal. 23.

<sup>12</sup> Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta : PT. Grasindo, 2017), hal. 45.

## 2. Tujuan dan fungsi Pelayanan Perpustakaan Sekolah

Setiap perpustakaan sekolah pasti memiliki tujuan yang mendukung terselenggaranya proses belajar mengajar. Menurut Pawit M.Yusuf menyatakan bahawa tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan diselenggarakannya pendidikan sekolah yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada siswa, dan mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah<sup>13</sup>. Sejalan dengan hal tersebut di atas, maka tujuan perpustakaan sekolah yaitu:

- a) Mendorong proses penguasaan teknik membaca
- b) Membantu menulis kreatif
- c) Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca,
- d) Menyediakan berbagai macam sumber informasi
- e) Mendorong minatbaca
- f) memperkaya pengalaman dengan membaca buku yang disediakan oleh perpustakaan,
- g) mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca<sup>14</sup>.

Darmono menyatakan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan yaitu:

- a) untuk menimbulkan, menanamkan minat anak membaca, sehingga membaca merupakan suatu kebiasaan bagi siswa agar membaca menjadi kegemarannya,

<sup>13</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010

<sup>14</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: BumiAksara, 2017). hal.



- b) untuk memperluas horizon pengetahuan siswa, dengan menyediakan berbagai buku pengetahuan,
- c) ikut membantu perkembangan bahasa dan daya pikir siswa, dan untuk memberikan dorongan kepada siswa<sup>15</sup>.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa tujuan perpustakaan sekolah didirikan secara umum yaitu untuk menunjang berlangsungnya proses kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan sekolah bertujuan menyerap dan menghimpun informasi, mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi, menumbuhkan kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik siswa agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien, serta memberikan dasar ke arah studi mandiri.

Fungsi Perpustakaan Sekolah Perpustakaan sekolah sebagai tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis oleh pustakawan serta digunakan untuk sumber informasi. Darmono mengemukakan bahwa perpustakaan sekolah mengemban beberapa fungsi umum yaitu:

- a) fungsi informasi,

Maksudnya ialah bahwa perpustakaan harus mampu menyediakan bahan-bahan dan sumber informasi yang beraneka ragam, bermutu dan up to date yang disusun secara teratur dan pemakaian jasa perpustakaan dalam mencari informasi yang diperlukan. Perpustakaan menyediakan

---

<sup>15</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: PT Grasindo, 2017). hal. 15

berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam, maupun koleksi lainnya agar pengguna perpustakaan dapat mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu. Pengunjung perpustakaan sekolah memiliki kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan dan memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

b) fungsi pendidikan,

Yang dimaksud dengan fungsi edukatif ialah bahwa perpustakaan harus mampu membangkitkan minat baca para siswa, mengembangkan dan ekspresi, mengembangkan kecakapan berbahasa, mengembangkan daya pikir yang rasional dan kritis serta mampu membimbing dan membina para siswa dalam cara menggunakan bahan pustaka dengan baik inilah nilai kependidikan dari perpustakaan sekolah.

c) fungsi penelitian,

Maksudnya ialah bahwa perpustakaan harus disertai dengan kegiatan pencatatan, penyelesaian, pemrosesan bahan-bahan pustaka serta menyelenggarakan sirkulasi praktis, efisien dan efektif.

d) fungsi rekreasi.

Artinya bahwa perpustakaan sekolah disamping menyediakan bukubuku ilmu pengetahuan, juga perlu menyediakan buku-buku yang bersifat rekreatif atau hiburan, yang bermutu yang dapat digunakan para pembaca untuk mengisi waktu-waktu senggang baik untuk buku-buku

cerita, cergam, majalah hiburan dan lain-lain.<sup>16</sup>

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa fungsi perpustakaan sekolah secara umum yaitu sebagai sumber belajar untuk siswa dan guru di sekolah. Perpustakaan sekolah juga berfungsi dalam menumbuhkan minat baca siswa dengan sering berkunjung dan membaca buku. Perpustakaan sekolah menyediakan berbagai informasi tentang ilmu pengetahuan yang dibutuhkan oleh siswa dan guru di sekolah.

### 3. Jenis Layanan Perpustakaan Sekolah

Secara umum layanan perpustakaan terbagi dua yaitu layanan pemakai perpustakaan yaitu layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian buku) dan layanan referensi (peminjaman buku referensi dan penelusuran informasi). Jenis-jenis layanan perpustakaan sekolah antara lain:

#### 1. Layanan Sirkulasi Bahan Pustaka

Sirkulasi adalah salah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku. Kegiatan sirkulasi dapat dilakukan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya (ada kartu buku, kantong kartu buku, lidah buku dan call numbernya)<sup>17</sup>.

Secara umum sirkulasi mengandung pengertian kegiatan peredaran koleksi bahan pustaka baik yang dilakukan didalam perpustakaan maupun keluar perpustakaan dengan tujuan : (1). memungkinkan pengguna menggunakan

---

<sup>16</sup> Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*, (Jakarta: PT Grasindo, 2017). hal. 13

<sup>17</sup> Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Kanisius, 2016), hal. 17

bahan pustaka secara tepat guna, (2). memungkinkan pengguna mengetahui bahan pustaka yang dipinjam, (3). mengetahui siapa yang meminjam, (4). menjamin kembalinya bahan pustaka yang dipinjam, mendapatkan data-data kuantitatif kegiatan layanan sirkulasi<sup>18</sup>.

Tujuan layanan sirkulasi adalah memperlancar dan mempermudah proses peminjaman bahan pustaka untuk dibawa pulang oleh pengguna. Pekerjaan pada bagian layanan sirkulasi yaitu: pendaftaran peminjaman, prosedur peminjaman, pemungutan denda, pengawasan buku-buku tandon (buku yang dipesan), administrasi peminjaman, statistik peminjaman, dan pinjam antar perpustakaan.

## 2. Bimbingan Pembaca

Bimbingan pembaca merupakan bimbingan, petunjuk atau panduan serta contoh-contoh kepada pengguna jasa perpustakaan tentang cara-cara membaca yang baik, cepat, dan benar dengan menggunakan koleksi dan peralatan perpustakaan. Tujuan bimbingan pembaca adalah menemukan buku yang cocok bagi pembaca untuk kepentingan pendidikan, pengembangan diri, hiburan, dan lain sebagainya.

## 3. Program Layanan Informasi

Program ini cocok untuk perpustakaan sekolah, yaitu dengan cara melibatkan siswa dalam kegiatan penyelidikan tentang berbagai jenis subjek yang berhubungan dengan kurikulum sekolah. Semua kegiatan tersebut harus dilakukan di perpustakaan sekolah. Program ini dapat dilakukan setiap

---

<sup>18</sup> Lisda Rahayu, Dasar-dasar Layanan Perpustakaan, (Jakarta, Universitas Terbuka, 2012), hal. 1.4

minggu dengan cara bergiliran untuk tiap bidang studi.

#### 4. Layanan Audio Visual

Layanan ini menyediakan sarana pandang dengar atau bahan khusus yang sering disebut juga bahan non buku (*non books material*). Koleksi bertujuan memperkaya bahan pustaka dan memungkinkan perpustakaan memberikan layanan yang lebih beragam kepada pengguna perpustakaan sekolah. Koleksi ini terdiri dari rekaman suara, gambar hidup dan rekaman video, CD, DVD, bahan grafika (foto dan slide), bahan kartografi, mikro form, (mikro film, dan mikro *fich*), televisi dan DVD Player lainnya.

#### 5. Layanan Internet (Warintek)

Layanan internet dan warintek di perpustakaan sekolah berfungsi untuk membantu proses pembelajaran. Salah satu pengguna internet adalah siswa. Keberadaan internet diharapkan dapat membantu siswa mencari materi pembelajaran yang dibutuhkan dan dapat menyaring informasi sebaik mungkin. Internet berkembang pesat karena memiliki fasilitas/layanan yang bermacam-macam. Berbagai fungsi internet dapat dimanfaatkan siswa dalam menunjang kegiatan pembelajaran baik di sekolah maupun diluar sekolah. Berdasarkan uraian fungsi internet di atas dapat disimpulkan bahwa internet memiliki fungsi yang baik untuk penggunaanya, baik siswa ataupun yang lainnya. internet dapat digunakan sebagai alat komunikasi, alat mencari informasi seputar pendidikan, alat pelengkap sumber pembelajaran dan pengganti apabila tidak terdapat sumber belajar lainnya.

#### 6. Layanan Silang Layan

Perpustakaan yang satu memberikan jasa referens atas pertanyaan yang berasal dari perpustakaan yang lain. Pinjam antar perpustakaan berarti perpustakaan yang satu meminjam bahan pustaka yang tidak dimiliki ke perpustakaan lain yang memiliki bahan pustaka yang diperlukan pengguna. Sistem dan cara seperti ini dapat dilakukan dengan bekerjasama Perpustakaan Keliling, Mobil Pintar, Taman Bacaan lainnya yang ada di wilayah masing-masing.

#### 7. Layanan Terpusat Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan yang dikelola oleh beberapa sekolah yang berada dalam satu lingkungan sekolah yang tidak terlalu berjauhan lokasi antar sekolah yang satu dengan sekolah yang lain. Dengan demikian perpustakaan tersebut diharapkan dapat melayani semua jenis sekolah yang berlokasi di sekitar perpustakaan.

#### **4. Standar Layanan Perpustakaan Sekolah berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017**

Dalam Standar Nasional Perpustakaan berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 ditegaskan dalam pasal 2 yaitu bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan, standar pengelolaan perpustakaan, dan standar teknologi informasi dan komunikasi<sup>19</sup>. Namun dalam penelitian ini hanya membahas tentang standar layanan perpustakaan.

---

<sup>19</sup> Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah*.

Layanan perpustakaan merupakan hal yang sangat penting. Hal ini dikarenakan melalui layanan perpustakaan dapat memberikan informasi koleksi yang dimiliki dan kegiatan yang ada. Apalagi keberadaan perpustakaan pada Lembaga Pendidikan terutama sekolah adalah hal yang wajib. Perpustakaan sekolah akan menjadi sumber informasi bagi civitas sekolah terutama guru dalam membuat materi pembelajaran. Selain itu, melalui layanan yang ada perpustakaan juga dapat membangun *emotional branding* dengan siswanya, sehingga terjalin kedekatan hubungan emosional antara pustakawan dengan siswa sebagai pengguna perpustakaan.

Berikut dipaparkan standar pelayanan perpustakaan berdasarkan perka nomor 12 tahun 2017.

#### 1. 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;

Sirkulasi adalah salah satu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku. Kegiatan sirkulasi dapat dilakukan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya (ada kartu buku, kantong kartu buku, lidah buku dan call numbernya)<sup>20</sup>.

Secara umum sirkulasi mengandung pengertian kegiatan peredaran koleksi bahan pustaka baik yang dilakukan didalam perpustakaan maupun keluar perpustakaan dengan tujuan : (1). memungkinkan pengguna menggunakan bahan pustaka secara tepat guna, (2). memungkinkan pengguna mengetahui bahan pustaka yang dipinjam, (3). mengetahui siapa yang meminjam, (4). menjamin kembalinya bahan pustaka yang dipinjam, mendapatkan data-data kuantitatif kegiatan layanan sirkulasi<sup>20</sup>. Sedangkan asas layanan sirkulasi , yaitu: (1). layanan dilakukan dengan Cepat dan tepat, (2). prosedur yang ditempuh mudah dan sederhana, (3). keamanan bahan pustaka dapat terjamin, (4). pelanggaran dapat diketahui dengan segera, (5). pencatatan kegiatan dilakukan dengan tertib dan teratur.

Tugas Pokok Layanan. Sirkulasi Perpustakaan Sekolah antara lain :

- 1). Melayani dan menyelesaikan administrasi peminjaman buku
- 2). Melayani dan menyelesaikan administrasi pengembalian buku
- 3). Membuat tata tertib serta pengumuman-pengumuman yang berhubungan dengan tata tertib pemakaian ruang baca, peminjaman dan pengembalian buku<sup>21</sup>.
- 2) pelayanan referensi; dan

Layanan referensi adalah salah satu kegiatan yang dilakukan Perpustakaan sekolah yang khusus menyajikan koleksi rujukan kepada para siswa dan guru. Pengertian lain dari layanan referensi adalah suatu kegiatan layanan yang membantu para pemakai Perpustakaan untuk

---

<sup>20</sup> Rahayuningsih. *Pengelolaan Perpustakaan*. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2017), hal. 64.

<sup>21</sup> Rahayuningsih. *Pengelolaan Perpustakaan...*, hal. 66



menemukan atau mencari informasi yang diperlukan.<sup>22</sup>

Tujuan layanan referensi adalah : 1. Mengarahkan siswa atau pemakai Perpustakaan untuk dapat menemukan informasi yang dibutuhkan dengan tepat dan cepat 2. Membimbing siswa atau pemakai Perpustakaan agar mampu menelusur informasi yang dibutuhkan dengan menggunakan berbagai pilihan sumber informasi 3. Memberikan bimbingan kepada siswa atau pemakai Perpustakaan agar mampu menggunakan setiap koleksi referensi dengan lebih tepat guna.<sup>23</sup> Layanan referensi terjadi dimana pustakawan memberikan bantuan pada pemustaka untuk menemukan informasi yang dicarinya.

### 3) Pelayanan literasi informasi

Literasi informasi adalah kemampuan seseorang untuk mengetahui apa saja informasi yang dibutuhkan , mencari informasi, menilai dan menggunakannya secara efektif dan beretika<sup>24</sup>.

Menurut Rahmah literasi informasi tidak hanya berkaitan dengan mengakses informasi, namun lebih kepada proses pembentukan seseorang menjadi pembelajar seumur hidup. Untuk menjadikan seseorang pembelajar seumur hidup perlu adanya bimbingan dari lingkungan sekitar, seperti kalau lingkungan sekolah bimbingan dari guru dan pustakawan<sup>25</sup>.

---

<sup>22</sup> Bafadal, I. *Pengelolaan Perpustakaan ...*, hal. 56.

<sup>23</sup> Meilina Bustari. *Manajemen Perpustakaan ...*, hal. 47

<sup>24</sup> Azizah, I.; & Bambang, S. W. (2014). Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*. 4(4), 85-97. <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/inspirasi-manajemenpendidikan/article/view/7473>.

<sup>25</sup> Rahmah, E. *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori & Aplikasi*. (Jakarta: Prenada Media Group, 2018). hal. 32.

Saat seseorang telah menguasai kemampuan tersebut disebut dengan information literate atau seseorang yang mampu menguasai dirinya dalam memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkannya. Kemampuan ini sangat dibutuhkan siswa saat dimana terjadinya ledakan informasi seperti sekarang.

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) kali dalam setahun.

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.

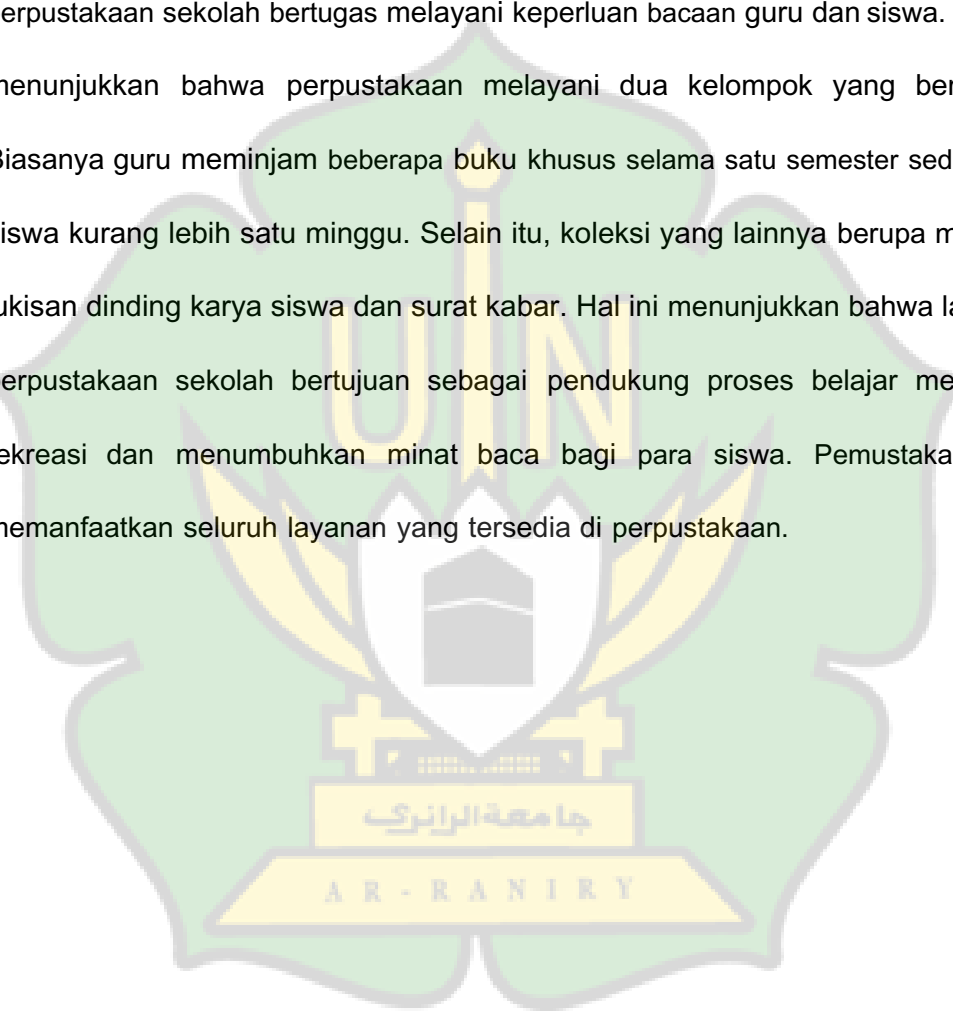
i. Integrasi dengan kurikulum

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.

Setiap jenis perpustakaan mempunyai fokus tujuan yang berbeda-beda sehingga harus disesuaikan dengan jenis perpustakaan yang tersedia. Layanan perpustakaan sekolah bertugas melayani keperluan bacaan guru dan siswa. Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan melayani dua kelompok yang berlainan. Biasanya guru meminjam beberapa buku khusus selama satu semester sedangkan siswa kurang lebih satu minggu. Selain itu, koleksi yang lainnya berupa majalah, lukisan dinding karya siswa dan surat kabar. Hal ini menunjukkan bahwa layanan perpustakaan sekolah bertujuan sebagai pendukung proses belajar mengajar, rekreasi dan menumbuhkan minat baca bagi para siswa. Pemustaka dapat memanfaatkan seluruh layanan yang tersedia di perpustakaan.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Metode kualitatif pada umumnya berorientasi pada hal eksplorasi pengungkapan dan logika induktif, sehingga penelitian kualitatif bermakna melakukan pengamatan-pengamatan, mencari pola-pola konsep yang sebelumnya tidak ditentukan sehingga penelitian kualitatif merupakan observasi partisipatoris (pengamatan terlibat). Moleong, menyimpulkan tujuan utama penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif adalah mengembangkan pengertian, konsep-konsep, yang pada akhirnya menjadi teori, tahap ini dikenal sebagai *grounded theory research*<sup>1</sup>.

Dari berbagai pertimbangan tersebut, penelitian ini tidak sekedar pengumpulan data, tetapi merupakan pendekatan terhadap dunia empiris. Penelitian kualitatif dilakukan karena peneliti ingin mengeksplor fenomena-fenomena yang tidak dapat dikuantifikasikan yang bersifat deskriptif.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan analisis kualitatif. Pemilihan metode ini didasarkan pada pertimbangan adalah data yang memberikan gambaran dan melukiskan realita sosial yang lebih kompleks sedemikian rupa menjadi gejala sosial yang konkrit. Peneliti memilih metode deskriptif sebagai metode penelitian karena metode ini dapat menggambarkan serta menafsirkan objek penelitian seorang individu, lembaga, masyarakat pada saat sekarang sesuai dengan apa adanya. Metode deskriptif yang digunakan dalam

---

<sup>1</sup> Moleong, L. J. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017), hal. 89.

penelitian ini bertujuan untuk meneliti keadaan yang sedang berlangsung pada saat sekarang.

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

Lokasi penelitian merupakan suatu tempat yang dipilih serta ingin diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan. Penelitian ini dilaksanakan di perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 3 Seunagan, Nagan Raya. Penelitian ini dilaksanakan dari tanggal 1 April 2023 sampai dengan tanggal 15 April 2023. Alasan pemilihan lokasi di SMA Negeri 3 Seunagan adalah perpustakaan di SMA Negeri 3 merupakan perpustakaan yang lengkap fasilitasnya namun dalam memberikan layanan terhadap pemustaka masih mengalami kendala sehingga perlu perlu di evaluasi.

## **C. Fokus Penelitian**

Menurut Moleong fokus penelitian merupakan inti yang didapatkan dari pengalaman peneliti atau melalui pengetahuan yang diperoleh dari studi kepustakaan ilmiah<sup>2</sup>. Fokus penelitian merupakan garis besar dari pengamatan penelitian, sehingga observasi dan analisa hasil penelitian lebih terarah. Oleh sebab itu, digunakanlah indikator-indikator agar tidak terjadi pembahasan yang terlalu luas dan pada akhirnya tidak sesuai dengan apa yang menjadi judul penelitian<sup>3</sup>. Jenis-jenis pelayanan perpustakaan sekolah cukup banyak dan dapat di tinjau dari sudut manapum, penelitian ini hanya berfokus pada pelayanan

---

<sup>2</sup> Moleong, L. J. *Metodologi Penelitian Kualitatif....*, hal. 79.

<sup>3</sup> Sutrisno Hadi, *Metodologi Rasearch*, Jilid 5, (Andi Offset, Yogyakarta, 2017), hal. 68.

perpustakaan Sekolah Menengah Atas berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No. 12 tahun 2017.

#### **D. Objek dan Subjek Penelitian**

Objek penelitian merupakan suatu atribut dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.<sup>4</sup> Objek Penelitian dalam penelitian ini adalah pelayanan perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 3 Seunagan, Nagan Raya.

Moleong mendiskripsikan Subjek Penelitian sebagai informan, yang artinya orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi tempat penelitian<sup>5</sup>. Sejalan dengan definisi tersebut, Saifuddin menjelaskan subjek penelitian adalah sesuatu yang diteliti baik orang, benda, ataupun lembaga (organisasi) organisasi. Subjek penelitian pada dasarnya adalah yang akan dikenai kesimpulan pada hasil penelitian.<sup>6</sup> Yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah Kepala dan pengelola perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 3 Seunagan, Nagan Raya.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Emzir, pengumpulan data observasi, wawancara, dokumen pribadi dan resmi, foto, rekaman, gambar, dan percakapan informal merupakan sumber data

---

<sup>4</sup> Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Penelitian yang Bersifat Eksploratif, Enterpretif, Interaktif dan Konstruktif*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hal. 96.

<sup>5</sup> Moleong, L. J. *Metodologi Penelitian Kualitatif.....*, hal. 132.

<sup>6</sup> Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta, Pustaka Pelajar, 2016), hal.73

kualitatif. Sumber data yang paling umum digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumen<sup>7</sup>.

Teknik-teknik pengumpulan data tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

#### 1. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki. Metode observasi menurut Mardalis, adalah hasil perbuatan jiwa secara aktif dan penuh perhatian untuk menyadari adanya suatu rangsangan tertentu yang diinginkan, atau suatu studi yang disengaja dan sistematis tentang keadaan atau fenomena sosial dan gejala-gejala psikis dengan jalan mengamati dan mencatat<sup>8</sup>. Data yang telah dikumpulkan diolah dan dianalisis secara deskriptif-kualitatif, yaitu menyajikan data secara rinci serta melakukan interpretasi teoritis sehingga dapat diperoleh gambaran akan suatu penjelasan dan kesimpulan yang memadai.

Data yang diperoleh dari observasi adalah data yang berhubungan dengan pelayanan yang diberikan oleh pustakawan dalam melayani pemustaka di perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan.

#### 2. Wawancara

Metode wawancara atau interview adalah suatu metode yang dilakukan dengan jalan mengadakan jalan komunikasi dengan sumber data melalui dialog (tanya-jawab) secara lisan baik langsung maupun tidak langsung. Lexy J

---

<sup>7</sup> Emzir, *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*, (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2016). Hal. 37

<sup>8</sup> Suharsimi Arikunto. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010, hal 89.



Moleong mendefinisikan wawancara sebagai percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu<sup>9</sup>.

Dalam hal ini peneliti akan menggunakan metode wawancara langsung dengan informan peneliti menggunakan wawancara/ interview terstruktur yaitu wawancara yang bentuk pertanyaannya yang tidak bebas (pertanyaan dengan menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun sebelumnya).

Kegiatan wawancara dimaksudkan dalam penelitian ini untuk mendapatkan data langsung dari informan (pengelola perpustakaan) sehubungan dengan upaya-upaya dan hambatan-hambatan yang di alami dalam Pelayanan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Berdasarkan Perka Nomor 12 Tahun 2017 di SMA Negeri 3 Seunagan.

### 3. Dokumentasi

Djam'an Satori dan Aan Komariah menyebutkan studi dokumentasi adalah mengumpulkan dokumen dan data-data yang diperlukan dalam permasalahan penelitian lalu ditelaah secara intens sehingga dapat mendukung dan menambah kepercayaan dan pembuktian suatu kejadian<sup>10</sup>.

Dalam penelitian ini dokumen dapat dijadikan bahan triangulasi untuk mengecek kesesuaian data. Sasaran daripada pengumpulan data melalui studi dokumentasi adalah untuk mendapatkan keterangan tertulis dalam bentuk program kerja dan catatan lain yang berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan.

---

<sup>9</sup> Lexi J, Moleong, *Metodelogi Penelitian ....*hal. 135.

<sup>10</sup> Djam'an Satori dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2016), hal. 149

Melalui dokumentasi ini akan diperoleh bukti fisik dan tertulis tentang pelayanan perpustakaan yang sesuai dengan Perka Nomor 12 Tahun 2017 seperti tata tertib perpustakaan meliputi jam berkunjung, layanan sirkulasi, batas waktu dan jumlah koleksi yang dipinjam, buku-buku dan jurnal yang relevan dengan penelitian ini

#### **F. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data<sup>11</sup>.

Sugiyono, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification*<sup>12</sup>.

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

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Makin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan makin banyak, kompleks, dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

---

<sup>11</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur ...*, hal. 103

<sup>12</sup> Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*, (Bandung: Alfabeta, 2017). hal. 337.

Tahap ini dilakukan dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi, sehingga dapat ditemukan hal-hal pokok dari yang diteliti berkenaan dengan pelayanan perpustakaan Sekolah Menengah Atas berdasarkan Perka Nomor 12 Tahun 2017 di SMA Negeri 3 Seunagan.

## 2. *Data Display* (penyajian data)

Setelah direduksi data, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Penyajian data data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya.

Tahap ini dilakukan dengan merangkum hal-hal pokok yang ditemukan dalam susunan yang sistematis, yaitu data disusun dengan cara menggolongkannya dalam pola, tema, unit atau kategori, sehingga tema sentral dapat diketahui dengan mudah, kemudian diberi makna sesuai dengan materi penelitian.

## 3. *Conclusion Drawing/Verification* (penarikan kesimpulan)

Langkah ke tiga dalam analisis data kualitatif menurut Sugiyono, adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi<sup>13</sup>. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

Tahap ini dilakukan dengan pengujian tentang kesimpulan yang telah diambil dengan data pembanding yang bersumber dari hasil pengumpulan data dan penunjang lainnya. Pengujian ini dimaksudkan untuk melihat kebenaran hasil analisis sehingga melahirkan kesimpulan yang diambil dilakukan dengan

---

<sup>13</sup> Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, ...*, hal. 345.

menghubungkan atau mengkomunikasikan hasil-hasil penelitian dengan teori-teori para ahli, terutama teori yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan Sekolah Menengah Atas berdasarkan Perka Nomor 12 Tahun 2017 di SMA Negeri 3 Seunagan.

### **G. Kredibilitas Data**

Untuk memperoleh data yang sah dan absah, terutama yang diperoleh melalui wawancara dan observasi, diperlukan suatu teknik pemeriksaan. 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 negatif, dan *membercheck*.<sup>14</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan uji kredibilitas yang dilakukan dengan triangulasi. Triangulasi merupakan proses pengumpulan data yang secara umum berfungsi sebagai penguji kredibilitas data yang paling umum digunakan oleh peneliti kualitatif. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai cara dan berbagai waktu. Triangulasi dapat juga dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian dari peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data.<sup>15</sup>

Menurut Sugiyono mengatakan bahwa triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik

---

<sup>14</sup> Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*, (Bandung: Alfabeta, 2010), 270.

<sup>15</sup> Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, 273-275.

pengumpulan data dan sumber data yang telah ada<sup>16</sup>. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data dengan membandingkan data yang diperoleh dari suatu sumber ke sumber lainnya pada saat yang berbeda, atau membandingkan data yang diperoleh dari suatu sumber dengan pendekatan yang berbeda untuk mengecek atau membandingkan data penelitian yang telah dikumpulkan sesuai dengan asas atau prosedur penelitian. Berdasarkan pendapat tersebut, peneliti memutuskan menggunakan teknik pengumpulan data triangulasi ini dengan tujuan data yang dikumpulkan mengenai pelayanan yang diberikan oleh pengelola perpustakaan di SMA Negeri 3 Seunagan sesuai dengan Perka nomor 12 Tahun 2017 sehingga dapat teruji kredibilitasnya.

---

<sup>16</sup>Sugiyono, *Metodologi Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D...*, 270.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Layanan perpustakaan merupakan tugas yang amat penting dan muara dari semua kegiatan di perpustakaan. Untuk itu pemerintah melalui kepala perpustakaan nasional mengeluarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah. Dalam Perka tersebut diatur cara dan standar pelayanan perpustakaan sekolah menengah Atas/ Madrasah Aliyah.

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

1. Jadwal masuk Perpustakaan

Jam buka layanan pada Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan adalah pada siang hari, pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 13,30 WIB.

2. Tata tertib perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan

Adapun tata tertib yang diberlakukan pada perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan adalah:

1. Pengunjung perpustakaan wajib menjaga kebersihan dan keindahan perpustakaan.
2. Buku dapat dipinjam selama 3 (tiga) hari dan harus segera dikembalikan dan peminjaman maksimal 2 (dua) buku.
3. Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan denda sebesar yang telah ditentukan dalam peraturan perpustakaan.
4. Buku yang rusak atau hilang menjadi tanggung jawab peminjam dan harus segera diganti.
5. Pengunjung perpustakaan wajib mengisi buku kunjungan.
6. Dilarang membawa makanan dan minuman kedalam perpustakaan.

7. Dilarang membawa tas dan sejenisnya kedalam perpustakaan
8. Senantiasa menjaga ketenangan selama didalam perpustakaan
9. Pengunjung perpustakaan harus menaati tata tertib perpustakaan<sup>1</sup>

### 3. Struktur Organisasi perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan

Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan dikelola oleh Ibu Riska Yanti, dann seorang tenaga honorer yang membantu kepala dalam hal pengelolaan perputakaan. Berikut struktur organisasi perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan<sup>2</sup>.



**Gambar 4.1 Strukur Organisasi Perpustakaan**

### 4. Koleksi perpustakaan

Koleksi yang tersedia di Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan terdiri dari koleksi tercetak (buku, majalah anak dan surat kabar, buku pelajaran, buku paket) dan koleksi non cetak (kaset, video, audio visual,

<sup>1</sup> Profil perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan.

<sup>2</sup> Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan, diolah kembali oleh penulis



CD ROM dan VCD/DVD). Secara rinci jumlah koleksi di perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan dalam bentuk tercetak dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 4.1 Data Koleksi Perpustakaan

No.	Nama koleksi	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1	Buku teks	16	5313
2	Fiksi	107	1608
3	Non fiksi	1207	1207
4	Majalah	-	
5	Surat Kabar (Serambi Indonesia)	Berlangganan	
6	Koleksi referensi	76	698
Jumlah		1406	8826

Sumber: Buku Inventaris Perpustakaan SMA 3 Seunagan (diolah thun 2023)

Berdasarkan tabel di atas, jumlah fasilitas yang tersedia di perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan yang banyak dan dapat dimanfaatkan seluruhnya oleh pengguna perpustakaan.

## B. Hasil Penelitian

Layanan perpustakaan berkembang dari waktu ke waktu, hal ini sejalan dengan perkembangan kebutuhan manusia terhadap informasi. Saat ini perpustakaan secara aktif dan bahkan proaktif selalu menawarkan segala bentuk koleksi yang dimiliki kepada siswa dan siswi yang dilayaninya. Penerapan suatu sistem layanan di perpustakaan dimaksudkan agar proses pemberian jasa layanan dapat berlangsung tertib, teratur dan cepat tanpa ada hambatan. Berdasarkan Perka nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Perpustakaan Sekolah Menengah disebutkan bahwa standar pelayanan meliputi:

a. Jam Pelayanan Perpustakaan

Layanan jasa yang diberikan oleh perpustakaan sangat beraneka ragam. Salah satu di antara layanan jasa yang diberikan oleh perpustakaan kepada pemustaka adalah jam buka pelayanan. Jam buka layanan perpustakaan merupakan awal dari semua aktifitas yang terjadi di perpustakaan maka secara tidak langsung semua fasilitas dan koleksi perpustakaan akan digunakan oleh pemustaka untuk memenuhi kebutuhannya.

Berdasarkan Perka Nomor 12 Tahun 2017, Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 (delapan) jam per hari kerja. SMA Negeri 3 Seunagan Sudah menerapkan jam pelayanannya selama enam jam perhari. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan ibu Riska Yanti menjelaskan bahwa jam pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan adalah pada hari senin sampai kamis dari jam 08.00 WIB sampai dengan jam 14.00 WIB sedangkan untuk hari jumat dan sabtu dari jam 08.00 WIB sampai dengan jam 12.00 WIB, sesuai dengan jam efektif belajar siswa.<sup>3</sup>

Jam buka pelayanan perpustakaan sekolah pada umumnya mengikuti jam kerja normal untuk sekolah dan tidak terdapat jam untuk istirahat. Tapi pada kenyataannya banyak perpustakaan sekolah yang tidak memperhatikan tentang pentingnya jam buka pelayanan perpustakaan tersebut.

---

<sup>3</sup> Wawancara dengan Ibu Riska Yanti (kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan) tanggal 23 Mei 2023.

b. Jenis Pelayanan Perpustakaan

Dalam memberikan layanan kepada pemustaka secara umum perpustakaan memberikan jenis layanan secara terbuka dan tertutup. begitu juga dengan perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan. berdasarkan Perka Nomor 12 Tahun 2017 dijelaskan Jenis pelayanan perpustakaan Sekolah menengah berdasarkan Perka nomor 12 tahun 2017 meliputi: pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi; dan Pelayanan literasi informasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Riska Yanti menjelaskan jenis layanan yang diberikan pada perpustakaan SMA negeri 3 Seunagan adalah layanan terbuka dan tertutup.<sup>4</sup> Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan dalam penyelenggaraannya. Layanan perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila akses layanan digunakan tepat dan sesuai dengan kebutuhan penggunanya.

Perpustakaan identik dengan pelayanan, tidak akan ada perpustakaan jika tidak ada pelayanan, termasuk perpustakaan sekolah, sehingga dapat dikatakan bahwa layanan informasi pada perpustakaan sekolah berkaitan erat dengan jasa pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Pelayanan peminjaman merupakan bagian dari pelayanan membaca dalam jenis pelayanan sirkulasi. Pengertian pelayanan sirkulasi mencakup semua bentuk pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan penggunaan jasa perpustakaan. Berhasil tidaknya pelayanan perpustakaan dapat dilihat dari jumlah buku yang ada

---

<sup>4</sup> Wawancara dengan Ibu Riska Yanti (kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan) tanggal 23 Mei 2023.

disirkulasikan dari waktu ke waktu. berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Riska tentang bagaimana sistem pelayanan sirkulasi yang diberikan oleh perpustakaan terhadap pemustaka menjelaskan bahwa sistem sirkulasi yang diberikan oleh perpustakaan adalah sistem terbuka, dimana pemustaka bebas memilih dan melihat koleksi yang diinginkan<sup>5</sup>. Hal yang sama juga diungkapkan oleh Ibu Rauzah bagian pelayanan perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan menjelaskan bahwa dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka pihak perpustakaan sekolah memberikan layanan sirkulasi dengan cara terbuka sehingga pemustaka secara bebas dan leluasa mencari koleksi yang mereka butuhkan.<sup>6</sup>

Sirkulasi bahan pustaka merupakan unsur penting dalam kegiatan perpustakaan, baik perpustakaan umum dalam masyarakat maupun perpustakaan yang ada di kalangan masyarakat atau sekolah. Sistem sirkulasi perpustakaan merupakan kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman, perpanjangan dan pengembalian buku. Kegiatan sirkulasi dapat dilakukan sesudah buku-buku selesai diproses lengkap dengan label-labelnya.

Sama halnya dengan perpustakaan pada umumnya, perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan juga memberikan layanan sirkulasi untuk penggunanya. Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Rauzah tentang bagaimana sistem pelayanan referensi yang diberikan oleh perpustakaan terhadap pemustaka, menjelaskan bahwa jika ada dari pemustaka atau pengguna lainnya dari masyarakat sekolah memberikan pertanyaan maka pustakawan akan menjawab

---

<sup>5</sup> Wawancara dengan Ibu Riska Yanti (kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan) tanggal 23 Mei 2023.

<sup>6</sup> Wawancara dengan Rauzah (Staf pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan) tanggal 25 Mei 2023

semua pertanyaan tersebut dan membantu untuk menemukan koleksi yang di cari oleh pemustaka<sup>7</sup>.

Disamping layanan sirkulasi, seharusnya perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan juga harus memberikan layanan literasi terhadap pengguna perpustakaan. Layanan literasi informasi merupakan layanan pengenalan perpustakaan kepada siswa baru dalam rangkaian kegiatan pendidikan pemustaka bagi siswa baru. Sistem pelayanan literasi yang diberikan oleh perpustakaan terhadap pemustaka di SMA Negeri 3 Seunagan belum dijalankan. Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Riska Yanti menjelaskan bahwa perpustakaan belum melakukan sistem layanan literasi informasi atau belum menerapkan sistem layanan literasi informasi sesuai dengan Perka Nomor 12 Tahun 2017.<sup>8</sup>

#### c. Program Wajib Baca Perpustakaan

Hal yang paling mendasar dalam praktik literasi adalah kegiatan membaca. Keterampilan membaca merupakan fondasi untuk mempelajari berbagai hal lainnya. Berdasarkan Perka Nomor 12 tahun 2017 disebutkan Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.

Kemampuan ini penting bagi pertumbuhan intelektual peserta didik. Melalui membaca peserta didik dapat menyerap pengetahuan dan mengeksplorasi dunia yang bermanfaat bagi kehidupannya. Membaca memberikan pengaruh budaya yang amat kuat terhadap perkembangan literasi peserta didik.

---

<sup>7</sup> Wawancara dengan Rauzah (Staf pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan) tanggal 25 Mei 2023

<sup>8</sup> Wawancara dengan Ibu Riska Yanti (kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan) tanggal 23 Mei 2023.

Sejauh ini belum ada dilakukan program wajib baca apapun yang sudah dilakukan/dijalankan di perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan. hal ini diketahui berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Riska yang menyatakan bahwa sampai saat ini perpustakaan belum pernah mengadakan program wajib baca di sekolah.<sup>9</sup> Pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh ibu Rauzah yang menyatakan bahwa perpustakaan SMA Negeri 3 belum pernah mengadakan gerakan program wajib baca.<sup>10</sup>

d. Program Pendidikan Pemustaka

Salah satu cara mengenalkan layanan perpustakaan adalah dengan pendidikan pemustaka. Pendidikan pemustaka saat ini sudah menjadi kebutuhan dan agenda rutin di banyak perpustakaan perguruan tinggi, terutama saat orientasi siswa baru. Beberapa perpustakaan termasuk perpustakaan sekolah juga sudah menaruh perhatian pada kebutuhan informasi dalam memanfaatkan koleksi khusus untuk mereka.

Berdasarkan Perka Nomor 12 tahun 2017 disebutkan bahwa Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) sekali dalam setahun. berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Riska Yanti menjelaskan bahwa sampai sat ini perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan belum meenjalankan program pendidikan pemustaka sama sekali, karena kekurangan dana untuk melaksanakannya.

---

<sup>9</sup> Wawancara dengan Ibu Riska Yanti (kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan) tanggal 23 Mei 2023.

<sup>10</sup> Wawancara dengan Rauzah (Staf pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan) tanggal 25 Mei 2023

Pendidikan pemustaka pada dasarnya mencakup kegiatan: bimbingan menggunakan informasi, panduan yang menunjukkan lokasi informasi, alasan menggunakan strategi penelusuran tertentu, pengenalan sumber-sumber informasi, serta panduan cara menggunakannya lebih lanjut, agar pemustaka mampu memanfaatkan kemudahan dan pelayanan perpustakaan dengan efektif dan efisien. Kegiatan ini dapat dijalankan secara individu maupun kelompok.

Tujuan pendidikan pemakai adalah agar pemakai dapat dengan mudah menggunakan perpustakaan dengan baik dan benar. Dengan demikian pemakai dapat mencari kebutuhan informasinya dengan cepat, tepat dan efisien.

e. Program Literasi Informasi

Perpustakaan umumnya dijadikan sebagai salah satu pusat sumber belajar untuk memperoleh berbagai informasi dan perkembangan iptek. Dalam salah satu pilar pendidikan dinyatakan bahwa proses pembelajaran harus mampu mengajarkan kepada peserta didik "*Learning How To Learn*" (belajar bagaimana cara untuk belajar). *Belajar bagaimana cara untuk belajar* yaitu mengajarkan cara belajar yang mengarahkan dan mendorong peserta didik untuk mengembangkan dan memperluas materi secara mandiri melalui diskusi, observasi, studi literatur dan studi dokumentasi (metode inquiry) dan cara belajar yang dapat menumbuhkan dan memupuk motivasi internal peserta didik untuk belajar lebih jauh dan lebih dalam, untuk itu peran perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran dengan membuat program literasi informasi.

Program literasi Informasi berfokus agar pemustaka memiliki ketrampilan dalam mencari, menganalisis, dan memanfaatkan informasi. Layanan literasi

informasi ini diberikan bagi pemustaka yang membutuhkan sejumlah informasi dalam suatu subjek bidang, komoditas atau masalah tertentu. Informasi yang dibutuhkan mulai dari informasi yang sederhana hingga informasi untuk kepentingan penelitian. Pemustaka meminta bantuan kepada pustakawan untuk menelusuri informasi pada sumber informasi atau literatur yang ada di perpustakaan misal buku, majalah, prosiding, buletin dan jurnal.

Berdasarkan Perka nomor 12 Tahun 2017 disebutkan Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap tingkatan kelas. Berdasarkan wawancara dengan ibu Riska tentang apakah perpustakaan ini sudah menjalankan program literasi informasi, menjelaskan bahwa perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan belum menjalankan program literasi informasi di perpustakaan.<sup>11</sup>

Pada dasarnya layanan tersebut sangat membantu peserta didik dalam belajar. Dengan konsep tersebut maka peserta didik akan menjadi aktif belajar untuk menggali dan mencari informasi dari berbagai sumber termasuk salah satunya di perpustakaan. Oleh karena itu pembekalan "literasi informasi" atau bisa juga disebut bimbingan pemakai yaitu kemampuan menggali dan menemukan informasi serta mengolah informasi untuk kemudian digunakan dalam pengambilan keputusan atau kesimpulan menjadi sangat penting bagi peserta didik (siswa).

Mengenai kapan dijalankan program literasi informasi di SMA Negeri 3 Seunagan, pihak perpustakaan belum bisa memastikan kapan program tersebut bisa

---

<sup>11</sup> Wawancara dengan Ibu Riska Yanti (kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan) tanggal 23 Mei 2023.



dijalankan. Pustakawan dituntut untuk memajukan perpustakaan sehingga dapat meningkatkan minat kunjung pemustaka ke perpustakaan.

f. Promosi Perpustakaan

Berdasarkan Perka nomor 12 Tahun 2017 disebutkan 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.

Salah satu cara untuk meningkatkan minat kunjung bagi pemustaka dengan mengadakan promosi perpustakaan. Promosi perpustakaan adalah upaya untuk mengenalkan seluruh aktivitas yang ada di perpustakaan dari segi fasilitas, koleksi jenis layanan, dan manfaat yang dapat diperoleh oleh setiap pemakai perpustakaan secara lebih terperinci agar diketahui oleh khalayak umum. Promosi perpustakaan pada dasarnya merupakan forum pertukaran informasi antara organisasi dan konsumen dengan tujuan utama memberikan informasi tentang produk atau jasa yang disediakan oleh perpustakaan sekaligus membujuk pemustaka untuk bereaksi terhadap produk atau jasa yang ditawarkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan SMA negeri 3 Seunagan mengenai apakah sebelumnya perpustakaan ini sudah pernah melakukan promosi perpustakaan, menjelaskan bahwa dari sejak berdirinya perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan ini pihak perpustakaan belum sekalipun menjalankan promosi perpustakaan. pernyataan ini juga di perkuat oleh staf

pelayanan di perpustakaan yang menyatakan bahwa sampai saat ini perpustakaan belum pernah menjalankan datau melaksanakan promosi di perpustakaan.<sup>12</sup>

Perpustakaan harus mampu mengkomunikasikan berbagai layanan, kegiatan, koleksi, fasilitas dan sebagainya kepada para penggunanya. Serta promosi adalah bagian dari kegiatan pemasaran perpustakaan (*library marketing*). Promosi perpustakaan bersifat mengajak para pemustaka untuk lebih dekat dengan perpustakaan. Sehingga pemustaka paham betul apa saja yang bisa didapat di perpustakaan, kewajiban apa yang harus dipenuhi, hak apa yang akan diperoleh, fasilitas yang didapat, informasi apa saja yang dapat diperoleh (*user oriented*). Berorientasi pada pengguna atau yang biasa disebut dengan *user oriented* merupakan salah satu “semboyan” perpustakaan yang berusaha untuk dicapai, oleh sebab itulah dalam penentuan promosi perpustakaan juga berorientasi pada pemustaka.

Pada dasarnya promosi adalah bagian dari layanan perpustakaan untuk mengkomunikasikan sumber-sumber belajar yang tersedia baik koleksi non-digital maupun koleksi digital seluruh anggota perpustakaan. Maka perkembangan layanan perpustakaan harus terus beradaptasi dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Setiap perpustakaan memiliki tanggung jawab dengan tuntutan profesionalisme pengelolaan, guna menjawab perkembangan zaman dan merespons serta berusaha memenuhi kebutuhan pemakai yang selalu berkembang. Semuanya tidak pernah berakhir, tetapi akan

---

<sup>12</sup> Wawancara dengan Ibu Riska Yanti (kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan) tanggal 23 Mei 2023.

terus berubah, berinovasi dan menyesuaikan dengan lingkungan kehidupan masyarakatnya.

g. Laporan

Berdasarkan Perka nomor 12 Tahun 2017 disebutkan Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan. Sebagai wujud dari tanggung jawab tersebut, pengelola perpustakaan harus membuat laporan pertanggung jawaban terhadap pengelolaannya baik laporan bulanan maupun laporan tahunan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan bahwa perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan pernah membuat laporan, namun laporan tersebut adalah laporan tahunan, dengan laporan tersebut pihak terkait seperti kepala sekolah atau pengawas sekolah dapat mengetahui dan menilai kinerja pustakawan ataupun perpustakaan.<sup>13</sup> Hal yang sama juga disampaikan oleh kepala perpustakaan menjelaskan bahwa laporan tahunan yang di buat oleh pihak perpustakaan akan diberikan kepada Kepala sekolah dan pengawas sekolah yang sering datang ke sekolah untuk mensupervisi pengajaran termasuk dalamnya perpustakaan.<sup>14</sup> Setiap laporan pertanggung jawaban pengelolaan perpustakaan akan diberikan kepada penanggung jawab dalam pengelolaan perpustakaan, begitu juga perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan.

---

<sup>13</sup> Wawancara dengan Rauzah (Staf pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan) tanggal 25 Mei 2023

<sup>14</sup> Wawancara dengan Ibu Riska Yanti (kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan) tanggal 23 Mei 2023.

#### h. Kerja Sama

Sebuah perpustakaan baik perpustakaan sekolah maupun perpustakaan umum dalam meningkatkan pelayanan harus berkerja sama dengan perpustakaan lain. banyak cara dan jenis kerja sama antara perpustakaan. Kerja sama tersebut dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan yang diberikan. Berdasarkan Perka nomor 12 Tahun 2017 disebutkan 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.

Agar kerja sama tersebut dapat meraih hasil yang optimal, maka komponen pokok/utama yang ada di perpustakaan harus terus dikembangkan. Seperti, tersediaanya sumber daya manusia (pustakawan dan Tenaga administrasi) yang handal, koleksi yang memadai, sistem layanan perpustakaan yang memenuhi standar.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan, mengenai apakah perpustakaan ini pernah melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain atau lembaga lainnya menjelaskan bahwa sampai saat ini perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan belum melaksanakan kerjasama dengan pihak manapun.<sup>15</sup> Kerjasama perpustakaan dapat dilakukan berdasarkan konsep bahwa kekuatan dan efektivitas kelompok perpustakaan akan lebih lebih besar di

---

<sup>15</sup> Wawancara dengan Rauzah (Staf pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan) tanggal 25 Mei 2023

bandingkan dengan kekuatan dan efektivitas perpustakaan masing-masing. Prinsip kerjasama antar perpustakaan dilakukan karena diasumsikan bahwa tidak ada satu perpustakaan pun yang memiliki koleksi lengkap, sehingga diperlukan kerjasama dengan perpustakaan lain.

i. Integrasi dengan kurikulum

Berdasarkan Perka Nomor 12 tahun 2017 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.

Banyak kegiatan tentang pelayanan perpustakaan yang dapat dilakukan oleh sekolah dalam meningkatkan pelayanan dan minat kunjung pengguna perpustakaan. Akan tetapi perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan tidak

melakukan kegiatan tersebut. salah satu contoh perpustakaan tidak pernah melakukan kegiatan terintegrasi dengan kurikulum sekolah yang mendorong gemar membaca siswa, sehingga siswa kurang berminat untuk belajar dan mencari informasi di perpustakaan.

Tujuan yang ingin dicapai sekolah salah satunya adalah berhasilnya proses pendidikan yang diselenggarakan di sekolah. Keberhasilan proses pendidikan ini dapat dilihat dari prestasi akademik yang diperoleh peserta didik. Dalam rangka mendukung lembaga induk mencapai tujuan yang diinginkan maka perpustakaan perlu menghimpun informasi yang dibutuhkan oleh guru dan siswa. Informasi tidak dapat dipisahkan dari aktivitas belajar mengajar di sekolah. Informasi merupakan bahan baku utama dalam proses belajar mengajar di sekolah. Ketersediaan informasi akan menentukan keberhasilan proses belajar mengajar yang dilakukan di sekolah. Hakekat perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar dan sumber informasi sekolah bagi warga sekolah. Dalam menjalankan perannya tersebut perpustakaan selalu mengalami kendala. Begitu juga dengan perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan dalam menjalankan perannya untuk melayani pemustaka mengalami kendala.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan tentang kendala yang dihadapi perpustakaan dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka sesuai dengan Perka nomor 12 tahun 2017 menjelaskan bahwa pihak perpustakaan yang *pertama* SDM sebagai tenaga pengelola perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan sangat kurang, hanya dua orang, *kedua*, minat baca dari pemustaka yang sangat kurang dan yang *ketiga* kurangnya dana untuk membuat

sesuatu kegiatan sehingga pihak perpustakaan selalu terkendala untuk berbuat sesuatu.<sup>16</sup> Dengan kendala-kendala tersebut, maka tugas pustakawan semakin sulit dan berat, hal ini juga merupakan tantangan bagi pustakawan untuk bisa pelayanan yang tepat untuk pengguna yang tepat dan pada waktu yang tepat.

Pihak perpustakaan dan sekolah selalu berupaya untuk melangatasi kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan tentang cara mengatasi kendala tersebut, yang pertama masalah SDM, pihak perpustakaan sudah mengusulkan kepada kepala sekolah dan Dinas Pendidikan untuk menambah tenaga pustakawan yang sesuai dengan profesinya, namun sampai sekarang belum ada realisasinya., *kedua*, masalah minat baca, pihak sekolah berkeinginan untuk melaksanakan program yang dapat meningkatkan minat baca bagi siswa, akan tetapi kami juga terkendala dengan dana. pihak perpustakaan sudah mengusulkan ke sekolah masalah penambahan dana operasional untuk perpustakaan akan tetapi sampai saat ini belum ada anggaran yang dialokasikan untuk perpustakaan dalam menjalankan program untuk meningkatkan minat baca.<sup>17</sup>

Mengenai sarana dan prasarana hendaknya pihak sekolah segera membenahi dan melengkapi apa saja yang dibutuhkan perpustakaan, sehingga mempermudah pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Diharapkan tiap sekolah mempunyai petugas khusus pengelola perpustakaan, tidak lagi tumpang tindih

---

<sup>16</sup> Wawancara dengan Rauzah (Staf pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan) tanggal 25 Mei 2023

<sup>17</sup> Wawancara dengan Ibu Riska Yanti (kepala Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan) tanggal 23 Mei 2023.

pengelolaannya dengan guru, dan orang yang ditunjuk sebagai pengelola perpustakaan setidaknya orang yang memiliki kemampuan dan kecakapan serta berlatar belakang pendidikan perpustakaan. Pihak sekolah hendaknya mulai berpikir positif, tidak menganggap perpustakaan hanya sebagai ruangan penuh tumpukan buku, yang tidak begitu penting. Ruangannya pun hendaknya mulai dipisahkan dengan ruangan lain.

Pelayanan perpustakaan sekolah menengah atas sudah diatur dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah. Namun tidak semua SMA dan MA sudah menjalankan pelayanan yang sesuai dengan Perka tersebut. Salah satu contohnya adalah SMA Negeri 3 Seunagan. Pihak perpustakaan belum bisa menerapkan Perka tersebut karena banyak kendala yang dihadapinya.

### **C. Pembahasan**

Pengelolaan perpustakaan membutuhkan tenaga pengelola yang profesional agar dapat berfungsi secara optimal, karena pengelolaan perpustakaan bukanlah pekerjaan yang ringan. Pengelolaan perpustakaan memerlukan orang yang memahami perpustakaan, cara kerja, manajemennya dan yang paling utama haruslah orang-orang yang menyukai buku. Selain pengetahuan tentang perpustakaan, seorang pengelola perpustakaan sebaiknya mampu mengelola perpustakaan itu dengan baik. Manajemen tersebut meliputi penyusunan program kerja seperti penataan sarana dan prasarana, pengadaan koleksi, pengelolaan, sirkulasi, pelayanan, dan pembinaan, serta melaksanakan pengawasan.



Standar pelayanan perpustakaan sekolah SMA dan MA diatur dalam Perka Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah. Berdasarkan Perka tersebut ada beberapa poin standar yaitu:

#### 1. Jam Pelayanan

Pada umumnya, jam buka layanan di sebuah perpustakaan sekolah/madrasah menyesuaikan jam sekolah/madrasah masing-masing. Begitu Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) usai, perpustakaan pun ikut tutup. Sehingga layanan hanya terbatas pada jam istirahat saja.

Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan sudah menerapkan jam pelayanannya selama enam jam perhari. Pihak perpustakaan sekolah memberikan layanan kepada pemustaka mulai jam 08.00 sampai dengan jam 14.00, karena jam belajar di SMA 3 Seungan hanya sampai jam 14.00.

#### 2. Jenis pelayanan perpustakaan

Jenis pelayanan perpustakaan Sekolah menengah berdasarkan Perka nomor 12 tahun 2017 meliputi: pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi; dan Pelayanan literasi informasi.

##### a. Pelayanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi adalah pelayanan yang menyangkut peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada pelayanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman bahan pustaka yang boleh dipinjam, penentuan jangka waktu peminjaman, pengembalian bahan

pustaka yang dipinjam dan pembuatan statistik peminjaman untuk membuat laporan perpustakaan.

b. Pelayanan referensi

Layanan referensi adalah kegiatan pelayanan perpustakaan untuk membantu pemakai perpustakaan menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi. Pada umumnya pelayanan referensi adalah sama untuk setiap jenis perpustakaan yaitu memberikan pelayanan yang baik dan efisien kepada pengunjung atau pemakai perpustakaan baik bersifat langsung, misalnya menjawab pertanyaan pengunjung maupun yang sifatnya tidak langsung seperti membina dan mengembangkan koleksi rujukan.

c. Pelayanan literasi informasi

Literasi informasi merupakan suatu keterampilan seseorang mengetahui kapan suatu informasi dibutuhkan dan seperangkat keterampilan setiap individu miliki untuk mencari informasi, menemukan informasi, menganalisis informasi, mengevaluasi informasi, hingga mengkomunikasikan suatu informasi sebagai bentuk pemenuhan kebutuhan informasi dan pemecahan berbagai masalah.

Ketiga pelayanan ini sudah dijalankan di SMA Negeri 3 Seunagan. Kegiatan pada layanan sirkulasi merupakan ujung tombak jasa perpustakaan, karena pada bagian sirkulasi pertama kali harus berhubungan dengan masalah administrasi peminjaman bahan pustaka. Kegiatan peminjaman ini sering dikenal dengan

istilah sirkulasi. Bagian sirkulasi berkaitan dengan masalah peredaran koleksi yang dimiliki perpustakaan. Tujuan layanan sirkulasi adalah memperlancar dan mempermudah proses peminjaman bahan pustaka untuk dibawa pulang oleh pengguna.

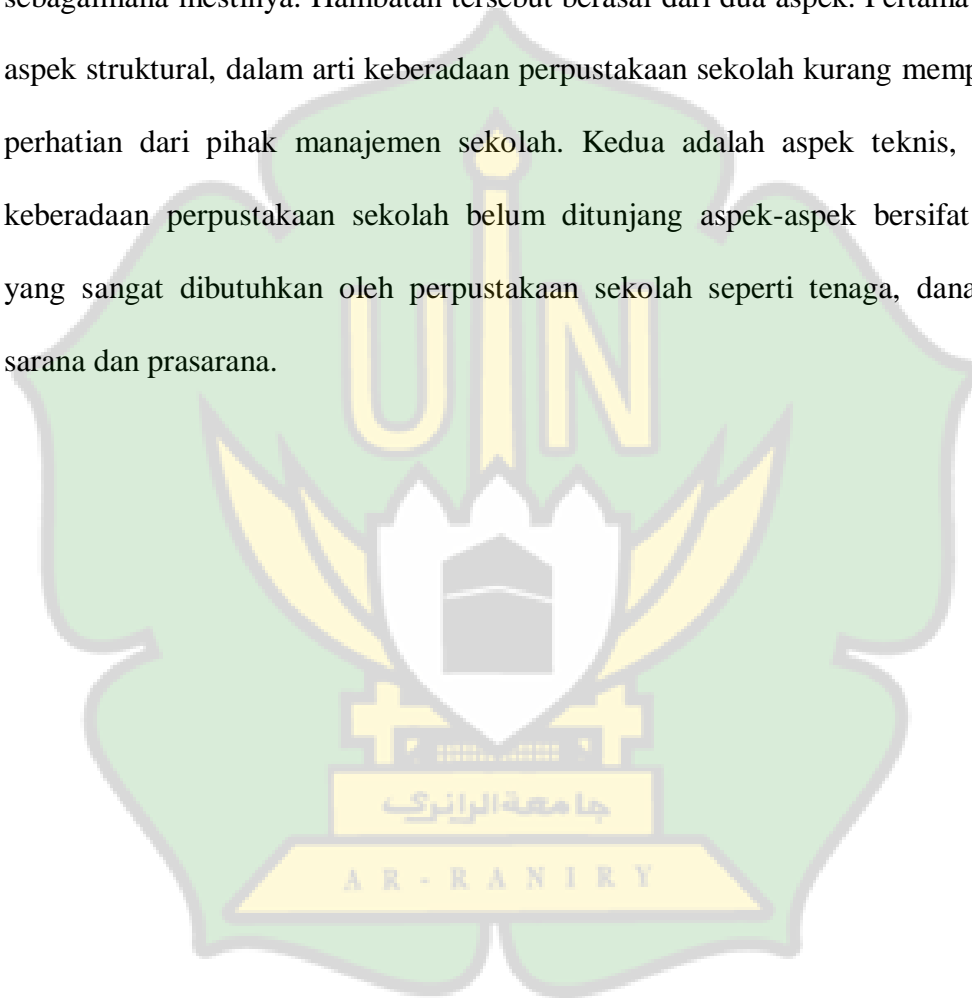
### 3. Laporan,

Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan. Pihak perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan sudah membuat laporan tahunan yang diserahkan untuk kepala sekolah dan pengawas sekolah. laporan tersebut menjadi bahan evaluasi bagi pemangku kepentingan dalam membantu meningkatkan pelayanan kepada pemustaka.

Disamping itu, perpustakaan sekolah masih menghadapi berbagai problematika seperti keterbatasan SDM profesional, jumlah anggaran yang minim, perabot perpustakaan yang tidak memberikan rasa nyaman bagi pemustaka serta perhatian pimpinan yang kurang. Sudah menjadi rahasia umum jika rata-rata perpustakaan sekolah saat ini biasanya hanya dikelola guru atau pegawai tata usaha yang diberi tugas untuk merangkap sebagai pengelola perpustakaan. Dengan bekal pelatihan, seminar, workshop mereka dipercaya untuk mengelola perpustakaan sekolah.

Akibatnya pengelolaan perpustakaan sekolah tidak dilakukan secara optimal. Disamping kekurangan pustakawan juga kekurangan fasilitas bahan pustaka (buku) dan fasilitas perlengkapan lain seperti rak buku, lemari katalog, rak majalah, rak surat kabar, meja sirkulasi, meja studi carrel, papan display dan lain sebagainya. Karena minimnya fasilitas mengakibatkan siswa enggan datang

berkunjung ke perpustakaan. Berbagai keterbatasan fasilitas ini disebabkan masalah utama yang dihadapi oleh perpustakaan yaitu masalah dana. Menurut pendapat Darmono, mengatakan bahwa pada umumnya perpustakaan sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek. Pertama adalah aspek struktural, dalam arti keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. Kedua adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan oleh perpustakaan sekolah seperti tenaga, dana, serta sarana dan prasarana.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Hasil penelitian dengan pengolahan serta analisis data, maka dapat diambil beberapa kesimpulan:

1. Berdasarkan Perka nomor 12 Tahun 2017 tentang standar pelayanan perpustakaan terdapat sembilan standar pelayanan yang harus dijalankan di sekolah, akan tetapi tidak semua standar pelayanan tersebut sudah dijalankan di SMA Negeri 3 Seunagan. Hanya 3 Standar pelayanan yang sudah dijalankan antara lain: Jam pelayanan perpustakaan, jenis pelayanan perpustakaan yang meliputi (pelayanan sirkulasi; pelayanan referensi; dan Pelayanan literasi informasi), dan laporan perpustakaan.

Enam standar pelayanan yang belum dijalankan di perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan antara lain: Program wajib baca di perpustakaan, Program pendidikan pemustaka, Program literasi informasi, Promosi perpustakaan, Kerja Sama dan Integrasi dengan kurikulum

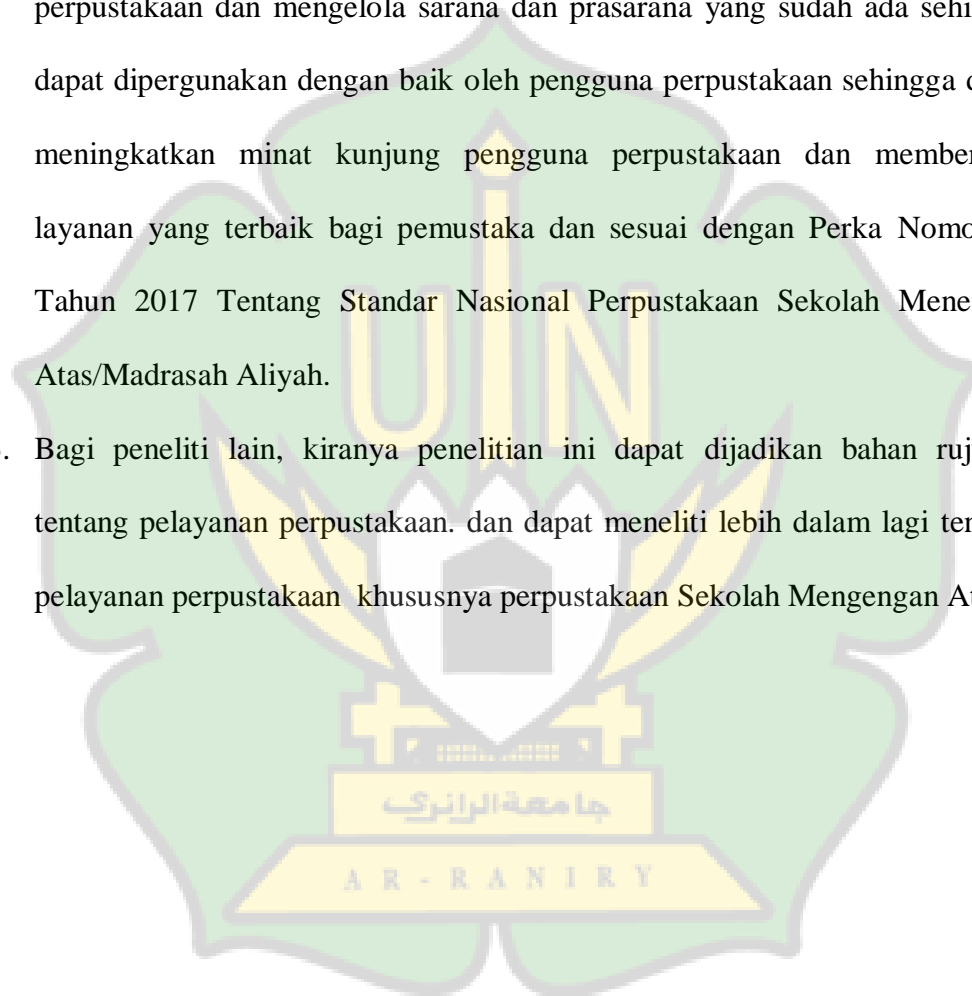
#### B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan dalam penelitian ini, dapat di kemukakan saran-saran sebagai berikut:

1. Kepada pihak sekolah disarankan untuk membantu dan mengalokasi dana untuk operasional perpustakaan, sehingga pengelola perpustakaan dapat

membuat program yang dapat meningkatkan layanan perpustakaan di SMA Negeri 3 Seunagan.

2. Kepada pengelola perpustakaan hendaknya banyak membuat program perpustakaan dan mengelola sarana dan prasarana yang sudah ada sehingga dapat dipergunakan dengan baik oleh pengguna perpustakaan sehingga dapat meningkatkan minat kunjung pengguna perpustakaan dan memberikan layanan yang terbaik bagi pemustaka dan sesuai dengan Perka Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.
3. Bagi peneliti lain, kiranya penelitian ini dapat dijadikan bahan rujukan tentang pelayanan perpustakaan. dan dapat meneliti lebih dalam lagi tentang pelayanan perpustakaan khususnya perpustakaan Sekolah Mengengan Atas.



## DAFTAR PUSTAKA

- Anas Sudiyono, 2000. Pengantar Evaluasi Pendidikan, Jakarta: PT.Rineka Cipta
- Azizah, I.; & Bambang, S. W. 2014. Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*. 4(4), 85-97. <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/inspirasi-manajemenpendidikan/article/view/7473>
- Azwar, A.,2017. *Pengantar Administrasi Kesehatan*, Jakarta: Bina Putra
- Dapertemen Pendidikan Nasional, 2015*Kamus Besar Bahasa Indonesia* Edisi III, Jakarta: Balai Pustaka,
- Darmono. 2017. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : PT. Grasindo
- \_\_\_\_\_, 2016. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia
- Daryanto, 1997. *Kamus Bahasa Indonesia Lengkap*, Surabaya; Apollo.
- Daryanto, 2014. *Evaluasi Pendidikan*, Jakarta: PT Rineka Cipta
- Djam'an Satori dan Aan Komariah, 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta
- Emzir, 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*, Jakarta: PT Rajagrafindo Persada
- Farida Yusuf Tayip, 2016. *Evaluasi Program*, Yogyakarta: BPFE UGM
- Ibrahim Bafadal, 2015. *Pengelola Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara
- John Suprihantono,2016. *Manajemen Personalia*, Yogyakarta: BPFE UGM
- J.P.G. Sianipat, 2016. *Manajemen Pelayanan Masyarakat*, Jakarta: LAN RI.
- Lisda Rahayu, 2012. *Dasar-dasar Layanan Perpustakaan*, Jakarta, Universitas Terbuka,
- Martono, 2017. *Pengetahuan Dokumentasi dan Perpustakaan Sebagai Pusat Informasi*. Jakarta: Karya Utama.

- Misbahul Jannah. 2020. *Evaluasi Pelayanan Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Peraturan Kepala (perka) Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017 di Kota Banda Aceh*. Skripsi. (Banda Aceh: Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry).
- Meilina Bustari. 2016. *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press
- Moleong, L. J. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*, (Bandung: Remaja Rosdakarya
- Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah*
- Perpustakaan Nasional RI, 2013. *Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*, Jakarta: www.pnri.go.id.
- Perpustakaan Nasional RI. 2014. *Perpustakaan Sekolah: Suatu Petunjuk Membina, Memakai, dan Memelihara Perpustakaan di Sekolah*. (Jakarta : Perpusnas RI
- Purwono, 2018. *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan*, Yogyakarta: Graha Ilmu
- Poerwadarminta, 1976. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka,
- Rahmah, E. 2018. *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori & Aplikasi*. Jakarta: Prenada Media Group
- Rahayuningsih, 2017 *Pengelola Perpustakaan*, .Yogyakarta: Graha Ilmu
- Rifda Herlani. 2018. Evaluasi Layanan Perpustakaan di SMAN 3 Kota Tangerang Selatan. *Skripsi Program Strata Satu (S-1) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah*. Jakarta.
- Saifuddin Azwar, 2016. *Metode Penelitian*, Yogyakarta, Pustaka Pelajar.
- Soeatminah, 2016. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, Yogyakarta: Kanisius



- Sugiyono, 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Penelitian yang Bersifat Eksploratif, Enterpretif, Interaktif dan Konstruktif*, Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto, 2018. *Dasar- dasar Evaluasi Pendidikan* ( Yogyakarta: Bumi Aksara.
- Suharsimi Arikunto dan Cipi Safruddin Abdul Jabar, 2014. *Evaluasi Program Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutarno N.S. 2008. *Membina Perpustakaan Gampong*. Jakarta: Sagung Seto.
- Sutrisno Hadi, 2017. *Metodologi Rasearch*, Jilid 5, Andi Offset, Yogyakarta
- Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- Yusuf, P.M. 2015. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Kencana.
- Yusuf, Muri. 2015. *Asesmen Dan Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: kencana
- Wayan Nurkencana dan Sunartana 2017, *Evaluasi Pendidikan*, Surabaya, Usaha Offset Printing.
- Wirawan, 2016. *Evaluasi, Teori, Model, Standar, Aplikasi, dan Profesi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Zurika Sintia Putri. 2018. *Analisis Standar Nasional Perpustakaan Khusus berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 (Studi pada Perpustakaan Balai Penelitian Aneka Kacang dan Umbi)*”, Skripsi. Fakultas Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Perpustakaan (Universitas Brawijaya Malang,



SURAT KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH  
NOMOR: 701/Un.08/FAH/KP.004/04/2022

TENTANG

**PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI 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 Banda Aceh 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 RI 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 BANDA ACEH TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.**

- Kesatu : Menunjuk saudara :  
1). Drs. Anwar, M.Hum. ( Pembimbing Pertama )  
2). Nurhayati Ali Hasan, M.LIS. ( Pembimbing kedua )  
Untuk membimbing Skripsi mahasiswa

**Nama : Nuraini Husda**  
**Nim : 160503016**  
**Prodi : Ilmu Perpustakaan (IP)**  
**Judul : Evaluasi Pelayanan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Berdasarkan Peraturan Kepala (Perka) Perpustakaan Nasional No. 12 Tahun 2017 (Studi Kasus di Perpustakaan SMAN 3 Seunagan Kabupaten Nagan Raya)**

- Kedua : Surat Keputusan ini 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 26 April 2022

Dekan,

  
Fauzi

Tembusan :

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



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

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

Nomor : 655/Un.08/FAH.I/PP.00.9/03/2023

Lamp :-

Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

1. Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Seunagan Kabupaten Nagan Raya
2. Kepala Dinas Pendidikan Nagan Raya

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

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

Nama/NIM : **NURAINI HUSDAR / 160503016**

Semester/Jurusan : / Ilmu Perpustakaan

Alamat sekarang : Nagan Raya

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***Evaluasi Pelayanan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas berdasarkan Peraturan Kepala (PERKA) Perpustakaan Nasional no.12 tahun 2017***

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

Banda Aceh, 10 Mei 2023

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan

Kelembagaan,



*Berlaku sampai : 10 Agustus  
2023*

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



PEMERINTAH ACEH  
**DINAS PENDIDIKAN**  
CABANG DINAS WILAYAH KABUPATEN NAGAN RAYA  
Jl. Meulaboh-Tapak Tuan, Blok A No. 81 Simpang Peut Kecamatan Kuala  
Kabupaten Nagan Raya Kode Pos 23661 Email : cabdisdiknagan@gmail.com

**SURAT IZIN PENGUMPULAN DATA**

Nomor : 421.3 / 725

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **RONI ELFAHMI, S.Si., M.Pd**  
Pangkat : Pembina Tk.I / IV b  
NIP : 19780608 200504 1 001  
Jabatan : Plt. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah  
Kabupaten Nagan Raya

Sesuai dengan Surat Permohonan dari Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Nomor : 655/Un.08/FAH.I/PP.00.9/03/2023, Tanggal 10 Mei 2023, dengan ini kami memberikan izin sejak tanggal 20 s.d 27 Mei 2023 kepada :

Nama : **NURAINI HUSDAR**  
NIM : 160503016  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Semester : XIII  
Fakultas : Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry  
Banda Aceh  
Alamat : Blang Puuk Nigan, Kec.Seunagan, Kab.Nagan Raya

untuk melaksanakan pengumpulan data pada SMA Negeri 3 Seunagan Kecamatan Seunagan Kabupaten Nagan Raya dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul **“Evaluasi Pelayanan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Berdasarkan Peraturan Kepala (PERKA) Perpustakaan Nasional no.12 Tahun 2017”**.

Demikian surat izin ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Suka Makmue, 19 Mei 2023  
Plt. Kepala Cabang Dinas Pendidikan  
Wilayah Kabupaten Nagan Raya,

**RONI ELFAHMI, S.Si., M.Pd**

Pembina Tingkat I

NIP. 19780608 200504 1 001

ND. Nomor : 800/ 696 /2023





PEMERINTAH ACEH  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMA NEGERI 3 SEUNAGAN**

Jl. Nasional Kuta Paya-Krueng Ceuko Nagan Raya Kode Pos 23671  
Website : sman3seunagan.sch.id Email : sman3seunagannaganraya10@gmail.com

**SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN**

Nomor: 421.3 / 148 / 2023

Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 3 Seunagan Kecamatan Seunagan Kabupaten Nagan Raya, menerangkan bahwa:

Nama : **NURAINI HUSDAR**  
NIM : 160503016  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Fakultas Adab dan Humaniora UIN AR-Raniry Banda Aceh  
Judul Skripsi : **“Evaluasi Pelayanan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Berdasarkan Peraturan Kepala (PERKA) Perpustakaan Nasional no.12 Tahun 2017”.**

Benar yang namanya tersebut diatas telah melaksanakan penelitian dan pengumpulan data untuk menyelesaikan Skripsi di SMA Negeri 3 Seunagan pada Tanggal 20 Mei 2023 sampai dengan tanggal 27 Mei 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuta Paya, 27 Mei 2023  
Kepala Sekolah



**Dra. Macitah**

NIP. 19680825 199702 2 001



## **Daftar Pedoman Wawancara**

### **EVALUASI PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS BERDASARKAN PERATURAN KEPALA (PERKA) PERPUSTAKAAN NASIONAL NO. 12 TAHUN 2017 (Studi Kasus di Perpustakaan SMA N 3 Seunagan Kabupaten Nagan Raya)**

1. Berapa jam pelayanan yang efektif di perpustakaan setiap harinya?
2. Jenis pelayanan apa saja yang ada di perpustakaan ini ?
3. Bagaimana sistem pelayanan sirkulasi yang diberikan oleh perpustakaan terhadap pemustaka?
4. Bagaimana sistem pelayanan referensi yang diberikan oleh perpustakaan terhadap pemustaka?
5. Bagaimana sistem pelayanan literasi yang diberikan oleh perpustakaan terhadap pemustaka?
6. Program wajib baca apa saja yang sudah dilakukan/dijalankan di perpustakaan ini ?
7. Apakah perpustakaan ini sudah menjalankan program yang sudah dibuat untuk pemustaka ?
8. Apakah perpustakaan ini sudah menjalankan program literasi informasi ?
9. Bagaimana cara menjalankan program literasi informasi?
10. Kapan dijalankan program literasi informasi?
11. Siapa yang menjalankan program literasi informasi?
12. Apakah sebelumnya perpustakaan ini sudah pernah melakukan promosi perpustakaan ?
13. Bentuk promosi apa yang sering dilakukan?
14. Bagaimana tanggapan dan antusias pengunjung terhadap promosi yang dilakukan?
15. Apakah perpustakaan pernah membuat laporan bulanan dan tahunan ?
16. Kepada siapa laporan itu diberikan?
17. Apakah perpustakaan ini pernah melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain atau lembaga lainnya ?
18. Kerjasama dalam bentuk apa yang pernah dilakukan?
19. Apa hasil dari kerjasama tersebut?
20. Apakah perpustakaan ini pernah melakukan kegiatan terintegrasi dengan kurikulum sekolah yang mendorong gemar membaca siswa ?

## FOTO PENELITIAN



Foto Wawancara dengan Kepala Perpustakaan



Foto dari luar Ruang Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan



**Ruangan Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan**



**Ruangan dan Meja Baca Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan**





**Koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan**



**Koleksi di Perpustakaan Perpustakaan SMA Negeri 3 Seunagan**