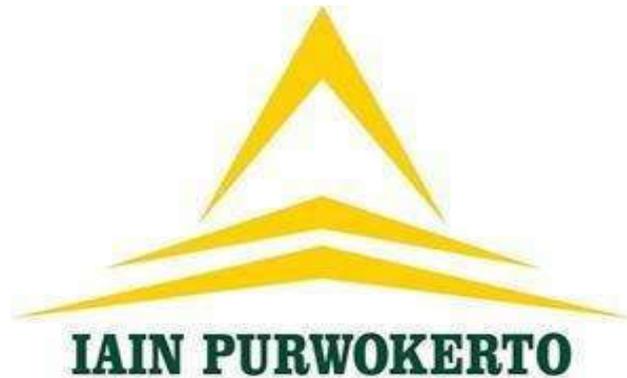


**STRATEGI MTS NEGERI 1 BANYUMAS DALAM
MEWUJUDKAN STANDARISASI PERPUSTAKAAN
BERDASARKAN PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN
NOMOR 11 TAHUN 2017**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto
untuk memenuhi salah satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd)**

**Oleh:
FITRI NURUL FALAH
NIM. 1617401010**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PURWOKERTO
2020**

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini, saya:

Nama ; Fitri Nurul Falah
NIM ; 1617401010
Jenjang : S-1
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi yang berjudul **“Strategi MTS Negeri 1 Banyumas Dalam Mewujudkan Standarisasi Perpustakaan Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017”** ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, bukan dibuatkan orang lain, bukan saduran, juga bukan terjemahan. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam skripsi ini, diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, maka bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Purwokerto, 19 Juni 2020

Saya yang menyatakan,

IAIN PURWOKERTO



Fitri Nurul Falah
NIM. 1617401010

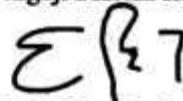
PENGESAHAN

Skripsi Berjudul :

**STRATEGI MTS NEGERI 1 BANYUMAS DALAM MEWUJUDKAN
STANDARISASI PERPUSTAKAAN BERDASARKAN PERATURAN KEPALA
PERPUSTAKAAN NOMOR 11 TAHUN 2017**

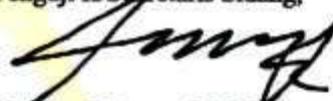
Yang disusun oleh : Fitri Nurul Falah, NIM : 1617401010, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, telah diujikan pada hari : Senin, tanggal : 20 Juli 2020 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada sidang Dewan Penguji skripsi.

Penguji I/Ketua sidang/Pembimbing,



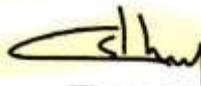
Layla Mardiyah
NIP.:

Penguji II/Sekretaris Sidang,



Mujibur Rohman, M.S.I
NIP.: 19830925 201503 1 002

Penguji Utama,



H.A Sangid B.Ed.M.A
NIP.: 19700617 200112 1 001



IAIN.PWT/FTIK/05.02

Tanggal Terbit :

No. Revisi :

NOTA DINAS PEMBIMBING

Purwokerto, 19 Juni 2020

Hal. : Pengajuan Munaqosah Skripsi
Sdri. Fitri Nurul Falah

Lampiran : 6 Eksemplar

Kepada Yth.
Dekan FTIK IAIN Purwokerto
di Purwokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah melakukan bimbingan, telaah, arahan dan koreksi, maka melalui surat ini saya sampaikan bahwa:

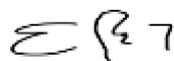
Nama : Fitri Nurul Falah
NIM : 1617401010
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : **“Strategi MTS Negeri 1 Banyumas Dalam Mewujudkan Standarisasi Perpustakaan Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017”**

Skripsi tersebut di atas sudah dapat diajukan kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto untuk dimunaqosyahkan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Purwokerto, 19 Juni 2020

Pembimbing



Layla Mardiyah

NIP.-

MOTTO

“Selalu ada harapan bagi mereka yang berdo’a. Selalu ada jalan bagi mereka yang berusaha.”



PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, Skripsi ini penulis persembahkan kepada:

Bapak dan ibu tercinta, Bapak Rosikhin dan Ibu Durrotun Nafisah yang telah merawat dan mendidik dengan penuh kasih sayang, yang selalu menguatkan, memberikan dukungan, dan do'a-do'a terbaik disetiap hembusan nafas dan langkah mereka serta menjadi alarm pengingat penulis dalam proses menyelesaikan skripsi.

Kakak, M. Alimuddin Furqon, Adik tercinta, Rina Khamidah, Nazilatun Nur Kholifah, Fatikhatun Mubarakah, Imroatun Nur Baeti, Ziadatul Khoeriyah yang selalu memberikan semangat, dukungan motivasi dan do'a-do'a terbaik.

Abi Misbah dan Umi Elya Munfarida selaku keluarga sekaligus pengasuh pondok Insan Kamil Tanjung yang telah memberikan dukungan, motivasi, dan do'a kepada penulis

Semua keluarga besar yang telah memberikan dukungan dan do'a-do'a terbaik

Guru-guru yang telah memberikan bimbingan dan ilmu yang bermanfaat

IAIN PURWOKERTO

Serta teman-teman yang selalu menemani, membantu, dan menjadi penyemangat penulis.

Strategi MTS Negeri 1 Banyumas Dalam Mewujudkan Standarisasi Perpustakaan Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017

Oleh

Fitri Nurul Falah

NIM.1617401010

ABSTRAK

Penelitian ini berupaya untuk mendeskripsikan Strategi MTS Negeri 1 Banyumas dalam Mewujudkan Standarisasi Perpustakaan berdasarkan Peraturan kepala perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017. Standarisasi perpustakaan merupakan pemenuhan dan kesesuaian segala sesuatu yang berhubungan dengan aturan yang berlaku.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang bersifat deskriptif kualitatif. Objek dari penelitian ini adalah strategi standarisasi perpustakaan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017. Pengumpulan data diperoleh dari observasi, wawancara Data yang diperoleh dalam penelitian dianalisis dengan cara mereduksi data, menyajikan data, dan menarik kesimpulan dari hasil penelitian tersebut.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1).Strategi standar koleksi perpustakaan, (Menyediakan buku paket, buku pendamping untuk siswa dan guru, Menyediakan buku fiksi dan non fiksi) 2).Strategi standar sarana dan prasarana perpustakaan (Berupaya untuk Mewujudkan adanya gedung/ruang perpustakaan yang sesuai dengan adanya standar perpustakaan, Melengkapi sarana untuk perpustakaan, selain itu juga dilakukan adanya area untuk perpustakaan), 3).Strategi standar pelayanan perpustakaan (Membuat program yang diadakan oleh perpustakaan untuk meningkatkan jumlah kunjungan siswa, Mengutamakan pelayanan kepada seluruh pemustaka),4).Strategi standar tenaga perpustakaan (Menambahkan jumlah pengelola perpustakaan, Mengangkat Pegawai Negeri sipil) 5).Strategi standar penyelenggaraan perpustakaan (Program kerja tahunan yang dibuat mengikuti program tahunan dari program tahunan madrasah, membuat struktur organisasi sesuai dengan struktur organisasi yang ada di perpustakaan. 6). Strategi standar pengelolaan perpustakaan strateginya (Membuat visi misi perpustakaan, madrasah memberikan anggaran kepada perpustakaan). Pada strategi yang diterapkan juga mempunyai hambatan. Berikut ini hambatan yang ada diantaranya: 1). Hambatan standar koleksi (Perpustakaan tidak melakukan adanya cacah ulang dan penyiangan koleksi, Kurangnya sosialisasi kepada siswa terkait dengan alur penyampaian informasi atau saran terkait dengan perpustakaan) 2). Hambatan standar sarana prasarana (Barang yang ada terutama dari segi prasarana merupakan produk tahun 1994, Ruang perpustakaan yang dijadikan satu seperti area kerja, area koleksi, area multimedia).3). Hambatan standar pelayanan perpustakaan (Belum adanya lomba-lomba yang dilakukan oleh pihak perpustakaan, pengelola perpustakaan tidak mengikuti adanya forum kepustakaan, kurangnya melakukan promosi perpustakaan untuk meningkatkan pemustaka yang datang) 4).Hambatan standar tenaga perpustakaan (Pengola perpustakaan bukan jurusan kepustakaan) , 5). Hambatan standar penyelenggaraan perpustakaan (Tidak mempunyai NPP) 6). Hambatan standar pengelolaan perpustakaan (VAnggaran yang diberikan oleh perpustakaan berbeda-beda setiap tahunnya, menyebabkan jumlah koleksipun berbeda.).

Kata Kunci : Strategi, Standar perpustakaan, Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Transliterasi kata-kata Arab yang dipakai dalam penyusunan skripsi ini berpedoman pada Surat Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 158/1987 dan 0543b/U/1987.

A. Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Bā'	b	be
ت	Tā'	t	te
ث	Ṡā'	ṡ	es (dengan titik di atas)
ج	Jīm	j	je
ح	Ḥā'	ḥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	Khā'	kh	ka dan ha
د	Dāl	d	de
ذ	Ẓāl	ẓ	zet (dengan titik di atas)
ر	Rā'	r	er
ز	zai	z	zet
س	sīn	s	es
ي	syīn	sy	es dan ye
ش	ṡād	ṡ	es (dengan titik di bawah)
ط	ḍād	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ظ	ṭā'	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ع	ẓā'	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
اَ	'ain	'	koma terbalik di atas
غ	gain	G	ge
ف	fā'	f	ef
ق	qāf	q	qi
ك	kāf	k	ka
ل	lām	l	el
م	mīm	m	em
ن	nūn	n	en
و	wāw	w	w
ه	hā'	h	ha
ء	hamzah	'	apostrof
ي	yā'	Y	Ye

B. Konsonan Rangkap karena *Syaddah* Ditulis Rangkap

متعددة	Ditulis	<i>Muta'addidah</i>
عدة	Ditulis	<i>'iddah</i>

C. *Tā' marbūṭah*

Semua *tā' marbūṭah* ditulis dengan *h*, baik berada pada akhir kata tunggal ataupun berada di tengah penggabungan kata (kata yang diikuti oleh

kata sandang “al”). Ketentuan ini tidak diperlukan bagi kata-kata Arab yang sudah terserap dalam bahasa Indonesia, seperti shalat, zakat, dan sebagainya kecuali dikehendaki kata aslinya.

حكمة علة كرامة الأولياء	Ditulis ditulis ditulis	<i>ḥikmah</i> <i>‘illah</i> <i>karāmah al-auliya’</i>
-------------------------------	-------------------------------	---

D. Vokal Pendek dan Penerapannya

-----◌-----	Fathah	Ditulis	<i>A</i>
-----◌-----	Kasrah	ditulis	<i>i</i>
-----◌-----	Ḍammah	ditulis	<i>u</i>

فعل ذُكر يذهب	Fathah Kasrah Ḍammah	Ditulis ditulis ditulis	<i>fa‘ala</i> <i>zūkira</i> <i>yazhabu</i>
---------------------	----------------------------	-------------------------------	--

E. Vokal Panjang

1. fathah + alif جاهلية	Ditulis ditulis	<i>Ā</i> <i>jāhiliyyah</i>
2. fathah + ya’ mati تنسى	ditulis ditulis	<i>ā</i> <i>tansā</i>
3. Kasrah + ya’ mati كريم	ditulis ditulis	<i>ī</i> <i>karīm</i>
4. Ḍammah + wawu mati فروض	ditulis ditulis	<i>ū</i> <i>furūd</i>

F. Vokal Rangkap

1. fathah + ya’ mati بينكم	Ditulis ditulis	<i>Ai</i> <i>bainakum</i>
2. fathah + wawu mati قول	ditulis ditulis	<i>au</i> <i>qaul</i>

G. Vokal Pendek yang Berurutan dalam Satu Kata Dipisahkan dengan Apostrof

أنتم أعدت لنشكركم	Ditulis ditulis ditulis	<i>A’antum</i> <i>U’iddat</i> <i>La’in syakartum</i>
-------------------------	-------------------------------	--

H. Kata Sandang Alif + Lam

1. Bila diikuti huruf *Qamariyyah* maka ditulis dengan menggunakan huruf awal “al”

القرآن القياس	Ditulis Ditulis	<i>Al-Qur’ān</i> <i>Al-Qiyās</i>
------------------	--------------------	-------------------------------------

2. Bila diikuti huruf *Syamsiyyah* ditulis sesuai dengan huruf pertama *Syamsiyyah* tersebut

السَّمَاءِ	Ditulis	<i>As-Samā'</i>
الشَّمْسِ	Ditulis	<i>Asy-Syams</i>

I. Penulisan Kata-kata dalam Rangkaian Kalimat

Ditulis menurut penulisannya

ذَوَالْفُرُوضِ	Ditulis	<i>Żawi al-furūḍ</i>
أَهْلُ السُّنَّةِ	Ditulis	<i>Ahl as-sunnah</i>



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Strategi MTS Negeri 1 Banyumas Dalam Mewujudkan Standarisasi Perpustakaan Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017”**. Shalawat serta salam tercurahkan kepada *Nabiyuna* Muhammad SAW yang telah mengubah zaman *Jahiliyah* menjadi zaman yang penuh cahaya dengan adanya *Din al-Islam*.

Dalam penyusunan skripsi ini tentulah banyak sekali pihak yang telah memberikan bantuan, nasihat, bimbingan, motivasi, dan dukungan, baik dalam segi material maupun moral. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Dr. H. Moh. Roqib, M.Ag., Rektor Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.
2. Dr. H. Suwito, M.Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.
3. Dr. Suparjo, S.Ag., MA., Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Purwokerto.
4. Dr. Subur, M.Ag., Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.
5. Dr. Hj. Sumiarti, M.Ag., Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.
6. H. Rahman Afandi, S.Ag, M.Si, Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.
7. Dr. M. Misbah, M.Ag., Penasihat Akademik MPI A angkatan 2016 Institut Agama Islam Negeri Purwokerto.
8. Layla Mardiyah, M.Pd, Dosen Pembimbing penulis yang dengan sabar memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

9. Segenap dosen Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto yang telah memberikan bekal ilmu dalam menuntut ilmu dan semoga ilmunya dapat bermanfaat.
10. Seluruh civitas akademika Institut Agama Islam Negeri Purwokerto
11. Pihak MTS Negeri 1 Banyumas, khususnya Bapak DRS. Solahuddin, M.M, , Bapak, DRS. Aing Kholilulloh, Ibu Rakhmi Fitri W, Segenap siswa-siswi MTS Negeri 1 Banyumas yang telah membantu penulis dalam proses penelitian meski ada yang belum sempat bertatap muka.
12. Bapak dan Ibu tercinta, BapakRosikhin dan Ibu Durrotun Nafisah, kakakku M. Alimudin Furqon, serta adik ku Rina Khamidah, Nazilatun Nur Kholifah, Fatikhatur Mubarakah, Imroatun Nur Baeti, dan Ziadatul Khoeriyah yang telah memberikan kasih sayang, dukungan, nasihat, dan doa-doanya yang selalu menguatkan dan memberikan motivasi kepada penulis.
13. Abi Misbah dan umi Elya Munfarida selaku Pengasuh Pondok Pesantren Insan Kamil, Tanjung, Purwokerto Selatan yang telah membekali ilmu agama dan senantiasa mendoakan santri-santrinya.
14. Ustadz dan Ustadzah Pondok Pesantren Insan Kamil, Tanjung, Purwokerto Selatan
15. Segenap tim Lembaga Beasiswa Baznas (LBB), Keluarga besar Beasiswa Cendekia Baznas (BCB) Indonesia, Koordinator Beasiswa Cendekia Baznas (BCB) Indonesia, dan keluarga Beasiswa Cendekia Baznas (BCB) IAIN Purwokerto, serta tim Kemahasiswaan IAIN Purwokerto pak fadil serta pak khafid yang telah memberikan arahan, bimbingan dalam program beasiswa ini.
16. Keluarga Koperasi KOPMA Satria Manunggal Purwokerto
17. Keluarga besar MPI A angkatan 2016 yang telah berjuang bersama dalam suka maupun duka dan memberikan bantuan, perhatian, keceriaan, dan motivasi selama ini.
18. Teman-teman KKN Kelompok 5 angkatan 45 Desa pasunggingan, Purbalingga. PKL Kelompok 01 Pondok Pesantren Al-Ittihad 2020, serta teman-teman seperjuangan.
19. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Tiada kata yang dapat penulis sampaikan kecuali terima kasih banyak kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini. Semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan kepada penulis dengan balasan sebaik-baiknya.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk kesempurnaan skripsi ini. Penulis berharap skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya. *Aamiin.*

Purwokerto, 19 Juni 2020

Penulis



Fitri Nurul Falah

NIM. 1617401010



IAIN PURWOKERTO

DAFTAR ISI

JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK	vii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN	viii
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
DAFTAR SINGKATAN.....	xix
DAFTAR LAMPIRAN	xx
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi Operasional.....	5
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
E. Kajian Pustaka.....	8
F. Sistematika Pembahasan.....	10
BAB II LANDASAN TEORI	12
A. Strategi	12
1. Pengertian strategi.....	12
2. Hakikat formulasi strategi / merumuskan strategi	13
B. Standarisasi	16
C. Perpustakaan	19
1. Pengertian perpustakaan.....	18
2. Manfaat perpustakaan	20
3. Tujuan perpustakaan	21
D. Standarisasi perpustakaan menurut peraturan kepala perpustakaan No.11 Tahun 2017.....	23

1. Standar koleksi perpustakaan.....	23
2. Standar sarana dan prasarana perpustakaan	25
3. Standar pelayanan perpustakaan	27
4. Standar tenaga perpustakaan	31
5. Standar penyelenggaraan perpustakaan	33
6. Standar pengelolaan perpustakaan	34
BAB III METODE PENELITIAN	37
A. Jenis Penelitian.....	37
B. Lokasi Penelitian.....	38
C. Subjek dan Objek Penelitian	38
D. Objek penelitian	39
E. Teknik Pengumpulan Data.....	39
F. Teknik Analisis Data.....	40
G. Keabsahan data.....	42
BAB IV ANALISIS DATA.....	45
A. Gambaran Umum Perpustakaan Mts Negeri 1 Banyumas.....	45
1. Letak geografis Madrasah	45
2. Sejarah singkat MTs Negeri 1 Banyumas.....	46
3. Visi dan Misi perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas....	46
4. Struktur Organisasi Perpustakaan MTs Negeri 1 Banyumas	48
5. Layanan perpustakaan MTs Negeri 1 Banyumas.....	48
6. Jenis layanan perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas	49
B. Standarisasi Perpustakaan Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan No. 11 Tahun 2017	49
1. Standar koleksi perpustakaan.....	50
2. Standar sarana dan prasarana	54
3. Standar pelayanan perpustakaan	56
4. Standar tenaga perpustakaan	61
5. Standar penyelenggaraan perpustakaan	62
6. Standar pengelolaan perpustakaan	63
C. Strategi dan Hambatan MTS Negeri 1 Banyumas dalam standarisasi perpustakaan nomor 11 tahun 2017.....	65
1. Standar koleksi perpustakaan.....	65

2. Standar sarana dan prasarna perpustakaan.....	67
3. Standar pelayanan perpustakaan	68
4. Standar tenaga perpustakaan.....	69
5. Standar penyelenggaraan perpustakaan sekolah	70
6. Standar pengelolaan perpustakaan	71
D. Pembahasan hasil penelitian	72
1. Standar koleksi perpustakaan.....	73
2. Standar sarana dan prasarana perpustakaan	74
3. Standar pelayanan perpustakaan	75
4. Standar tenaga perpustakaan.....	77
5. Standar penyelenggaraan perpustakaan	79
6. Pengelolaan perpustakaan.....	80
BAB V PENUTUP.....	93
A. Kesimpulan	93
B. Saran.....	96
C. Kata Penutup.....	93

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

IAIN PURWOKERTO

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Sarana perpustakaan.....	26
Tabel	Struktur organisasi perpustakaan.....	32
Tabel 3	Struktur Organisasi Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas.....	48



DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 Jam pelayanan perpustakaan
- Gambar 2 Kegiatan pelayanan untuk pemustaka
- Gambar 3 Contoh koleksi yang ada di perpustakaan MTS Negeri 1
Banyumas
- Gambar 4 Wawancara dengan siswa
- Gambar 5 Wawancara dengan siswi



DAFTAR SINGKATAN

LBB	:	Lembaga Beasiswa Baznas
BCB	:	Beasiswa Cendekia Baznas
No	:	Nomor
NPP	:	Nomor Pokok Perpustakaan
RI	:	Republik Indonesia
MTS	:	Madrasah Tsanawiyah
SMP	:	Sekolah Menengah Pertama
MAN	:	Madrasah Aliyah Negeri
SWT	:	Allah Subhanahuwata'ala



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Pedoman wawancara
Lampiran 2	Laporan perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas
Lampiran 3	Rencana Kerja Tahunan Madrasah (RKTm)
Lampiran 3	Salinan Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017
Lampiran 4	Daftar Riwayat Hidup



BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan suatu unit kerja dari sebuah lembaga pendidikan yang terdiri dari berbagai unsur yang satu sama lain terkait erat, sebagai tempat penyimpanan bahan pustaka untuk menunjang proses pendidikan. Untuk memudahkan proses pendidikan dan pembelajaran, perpustakaan sekolah merupakan salah satu bagian yang sangat penting dari program sekolah secara keseluruhan.¹ Perpustakaan merupakan bagian dari kebutuhan yang harus di penuhi dalam kehidupan, khususnya bagi masyarakat umum, pelajar, dan kelompok-kelompok tertentu di lingkungan masyarakat.²

Perpustakaan merupakan tempatnya ilmu pengetahuan, gizi bagi akal penuntut ilmu, dan nutrisi untuk pertumbuhan kecerdasan dan perkembangan wawasan pelajar. Perpustakaan harus selalu ada dimana para penuntut ilmu dan pelajar itu berada, khususnya disekolah sebagai tempat dimana anak-anak, remaja, generasi muda Indonesia menghabiskan sebagian besar waktu mudanya.³ Ketersediaan perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah dalam upaya mendukung pelaksanaan proses pendidikan dinilai masih sangat kurang bahkan kondisinya belum sesuai dengan standar yang diharapkan.⁴ Secara umum penyelenggaraan perpustakaan di madrasah masih dihadapkan pada beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Ruang perpustakaan sempit dan letaknya kurang strategis

¹ Maghfirah Safaruddin, Antonius. M. Golung, “Kajian Pentingnya Penataan Koleksi Untuk Temu Kembali Informasi di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado”, dalam Jurnal Acta Diurna Volume V. No.3.Tahun 2016, diakses 26 Desember 2019, pukul 09.00.

² Laksmi Dewi, Asep Dudi Suhardini, “Peran Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah / Madrasah”, dalam Jurnal EduLib, Vol 1, No. 2 November 2014 hlm. 59, di akses 26 Desember 2019, pukul 8.34.

³ Muh. Subair, ” Standarisasi Perpustakaan Madrasah Aliyah di Madrasah Aliyah di Kabupaten Gorontalo”, dalam Jurnal Pusaka, Vol. 2, No. 1, 2014, hlm. 2, diakses 03 Februari 2020 Pukul 14.32.

⁴ Laksmi Dewi, Asep Dudi Suhardini, “Peran Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan Sekolah / Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah/Madrasah”, dalam Jurnal EduLib, Vol.1,No.2, November 2014, hlm, 59 diakses 26 Desember 2019, pukul 8.34.

2. Koleksi bahan pustaka terbatas, minim alternatif selain buku dan banyak yang sudah ketinggalan zaman
3. Jumlah petugas perpustakaan (pustakawan) yang profesional terbatas
4. Pelayanan kurang maksimal dan belum mampu memberikan pelayanan yang prima (cepat, mudah dan ramah)
5. Promosi dan publikasi terhadap keunggulan perpustakaan jarang / tidak pernah dilakukan.⁵

Pendidikan berhubungan langsung dengan hidup dan kehidupan manusia.⁶ Pendidikan juga telah menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan pembangunan nasional.⁷ Pada konteks pendidikan nasional Indonesia diperlukan standar yang perlu dicapai didalam kurun waktu tertentu dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan.⁸ Pada penjelasan PP Nomor. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan (SNP) dimaksudkan untuk memacu pengelola, penyelenggara, dan satuan pendidikan agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan pendidikan yang bermutu. Selain itu juga sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan sistem pendidikan nasional.⁹ Suatu kebijakan akan memuat 3(tiga) elemen, meliputi: Pertama, identifikasi dari tujuan yang ingin dicapai. Kedua, taktik atau strategi dari berbagai langkah untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Ketiga, penyediaan berbagai input untuk memungkinkan pelaksanaan secara

⁵Umul Hidayati, “Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan di Madrasah Aliyah”, dalam Jurnal Edukasi, Voume 12, Nomor 1, Januari-April 2014, hlm. 55 diakses 03 Februari 2020 Pukul 14.37.

⁶Rohmat, “Kurikulum Dalam Tinjauan Filsafat Rekonstruksianisme”, dalam Jurnal Insania, Vol. 24, No. 2, Juli – Desember 2019, hlm. 249 diakses 31 Januari 2020 diakses 01 Februari 2020 Pukul

⁷Halimah Sadiyah,dkk, “Manajemen Program Pendidikan Leadership Untuk Siswa di Sekolah Alam Banyubelik Kedungbanteng Banyumas”, dalam Jurnal Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan. Vol. 5 No. 02, Desember 2019, hlm.225 diakses 08 Januari 2020.

⁸H.A.R. Tilaar, *Standarisasi Pendidikan Nasional*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006), hlm.14.

⁹Banawi & M. Arfin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, (Jogjakarta: Ruzz Media, 2012), hlm. 86-87.

nyata dari taktik atau strategi.¹⁰ Pemilihan terhadap alternatif tindakan strategis sebagai pilihan tindakan yang terbaik bukan merupakan akhir dari formulasi atau perumusan strategi. Namun, selanjutnya organisasi harus mengembangkan kebijakan lebih lanjut. Kebijakan pada umumnya dijadikan sebagai panduan umum mengenai implementasi strategi. Kebijakan juga dapat membatasi pilihan strategi di masa yang akan datang sehingga perubahan strategi harus diikuti dengan perubahan kebijakan.¹¹

Pada realitanya, Perpustakaan sekolah yang ada di Indonesia masih sangat jauh dari standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah seperti yang di tuangkan dalam peraturan kepala perpustakaan No. 11 Tahun 2017 yang dikeluarkan oleh perpustakaan Nasional Republik Indonesia, yang mana perpustakaan sekolah seharusnya memenuhi ketentuan-ketentuan yang telah di atur, seperti: standar koleksi, standar sarana dan prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, pengorganisasian bahan pustaka, anggaran, perawatan, dan kerjasama antar perpustakaan. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah menengah pertama / madrasah tsanawiyah baik negeri maupun swasta. Maka dari itu, perpustakaan sekolah harus menerapkan standar dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan.¹²

Perpustakaan bermutu diselenggarakan dan dikelola sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Adapun standar nasional tersebut, idealnya, disusun dan ditetapkan oleh kesepakatan para pakar kepustakawan serta diterima oleh para pakar pada umumnya. Standar tersebut meliputi ukuran kualitas dan kuantitas batas bawah dari semua aspek yang berkaitan dengan perpustakaan. Konkretnya di Indonesia bahwa standar minimal nasional yang

¹⁰Tatiek Mariyati, "Strategi Implementasi Kebijakan Publik Dalam Mendorong Percepatan Pengembangan Pengguna Internet", dalam Jurnal Buletin Pos Dan Telekomunikasi, Vol. 11 No. 2, Juni 2013, hlm. 150 diakses 28 Oktober 2019 pukul

¹¹Sarwoto Wijoyo Latisuro, "Kebijakan Strategis Pemerintah Mempercepat Terwujudnya Masyarakat Informasi", diakses 28 Oktober 2019 pukul 7.30.

¹²Sukarno Kurniawan, *Studi Komparatif Kinerja Perpustakaan Sekolah MTS Negeri 26 Kepulauan Seribu dan SMP Negeri 241 Jakarta Pulau Tidung Kepulauan Seribu Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008: 2011*, (Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2017) hlm. 5.

harus melekat pada sebuah perpustakaan ditetapkan oleh tim dari perpustakaan Nasional RI.¹³

Salah satu standar nasional dari perpustakaan nasional yaitu Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017 yang mencakup standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan, dan standar pengelolaan perpustakaan.¹⁴ Setiap penyelenggaraan dan/ atau pengelola perpustakaan sekolah menengah pertama / madrasah tsanawiyah wajib berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan sekolah menengah pertama / madrasah tsanawiyah.¹⁵

Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas merupakan salah satu perpustakaan sekolah yang menjalankan fungsinya sebagai sarana maupun wadah informasi bagi peserta didik, pendidik, maupun tenaga pendidik. Perpustakaan ini terletak di depan ruang TU yang menuju pintu masuk dari MTS Negeri 1 Banyumas sendiri. Untuk mengoptimalkan fungsinya sebagai sumber informasi, pihak dari sekolah maupun perpustakaan tentunya sangat berharap akan terciptanya perpustakaan yang memenuhi dengan Peraturan Kepala perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standarisasi perpustakaan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Namun demikian, kriteria Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standarisasi Perpustakaan kenyataannya masih sangat kurang diterapkan dalam suatu perpustakaan. Seperti di MTS Negeri 1 Banyumas sebagai suatu lembaga pendidikan menengah pertama belum menjadi sebuah perpustakaan ideal yang memenuhi standar. Hal ini dilihat dari kondisi perpustakaan yang masih sangat kurang perhatian dari pengelolaan perpustakaan itu sendiri. Karena itu, strategi standarisasi

¹³Ulya, “Menuju Perpustakaan Perguruan Tinggi Yang Bermutu”, dalam Jurnal Libraria, Vol.4, No. 2, Desember 2016, hlm. 454 Diakses 20 Februari 2020 pukul 13.15.

¹⁴Menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah pasal 2.

¹⁵Menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah pasal 3.

perpustakaan sangat penting dilakukan menuju perpustakaan yang ideal berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka penulis akan mengkaji tentang Strategi MTS Negeri 1 Banyumas Dalam Mewujudkan Standarisasi Perpustakaan Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 11 tahun 2017

B. Definisi Operasional

1. Strategi

Strategi atau strategik menurut etimologi berasal dari kata *strategic* (inggris) yang berarti kiat, cara, taktik utama, secara historis kata strategik berawal dari dunia militer dan secara populer diartikan sebagai kiat yang digunakan oleh para komandan militer (jenderal) untuk memenangkan peperangan.¹⁶ Dengan demikian, pengertian strategi adalah pernyataan yang mengindikasikan suatu rencana ataupun cara yang terbaik untuk tercapainya tujuan suatu badan maupun lembaga pemerintah.¹⁷

2. Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia yang dikutip oleh Sulistyio Basuki, pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa inggris, dikenal dengan *library*. Istilah ini berasal dari kata *liber* atau *libri*, artinya buku. Dari kata latin tersebut, terbentuklah istilah *librarius*, yang artinya tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya, (Belanda) perpustakaan disebut juga sebagai *bibliotheek*, (Jerman) *bibiliothek*, (Perancis) *bibliotheque*, (Spanyol) *bibliotheca*, dan (Portugis) *bibliotheca*. Istilah itu berasal dari kata *bibilia*, dari Yunani, artinya tentang buku, kitab. Perpustakaan Menurut Sulistyio – Basuki ialah sebuah ruangan, atau gedung yang digunakan untuk

¹⁶Mappasiara, “Manajemen Strategik dan Manajemen Operasional Serta Implementasinya Pada Lembaga Pendidikan”, Dalam Jurnal Iddrah, Vol, 2, No.1, Juni 2018, hlm. 76 diakses 28 Oktober Pukul 9.00.

¹⁷ Sarwoto Wijoyo Latisuro, dalam Jurnal Kebijakan Strategis Pemerintah Mempercepat Terwujudnya Masyarakat Madani, diakses 28 Oktober 2019 Pukul 8.01.

menyimpan buku dan terbitan lainnya yang disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan dijual.¹⁸

3. Standarisasi dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017

Standar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah meliputi:

- a. Standar koleksi perpustakaan
- b. Standar sarana dan prasarana perpustakaan
- c. Standar pelayanan perpustakaan
- d. Standar tenaga perpustakaan
- e. Standar penelenggaraan perpustakaan
- f. Standar pengelolaan perpustakaan

Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah baik negeri maupun swasta.¹⁹

4. MTS Negeri 1 Banyumas

MTS Negeri 1 Banyumas yang dulunya bernama MTS Negeri Model Purwokerto. Sekolah ini beralamat di Jl. Jend. Sudirman Nomor. 791 Purwokerto, MTS Negeri 1 Banyumas ini dibawah naungan Kementerian Agama. MTS Negeri 1 Banyumas ini merupakan sekolah favorit, dan memiliki jumlah siswa sekitar 930 orang.

Jadi dari penelusuran istilah diatas, yang dimaksud dengan judul penelitian “Strategi MTS Negeri 1 Banyumas dalam Mewujudkan Standarisasi Perpustakaan Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nomor 11 tahun 2017” adalah suatu kegiatan penelitian yang ingin mencoba mengetahui apa saja strategi yang diterapkan perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas dalam mewujudkan standarisasi perpustakaan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan Nomor 11 tahun 2017.

¹⁸ Sulistyono –Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1993), hlm. 3

¹⁹ Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Pertama / Madrasah Tsanawiyah.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan, serta untuk memudahkan penelitian tentang strategi MTS Negeri 1 Banyumas dalam mewujudkan standarisasi perpustakaan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017, maka rumusan masalah yang akan dipaparkan pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana strategi MTS Negeri 1 Banyumas Dalam Mewujudkan Standar koleksi perpustakaan?
2. Bagaimana strategi MTS Negeri 1 Banyumas Dalam Mewujudkan Standar sarana dan prasarana perpustakaan?
3. Bagaimana strategi MTS Negeri 1 Banyumas Dalam Mewujudkan Standar pelayanan perpustakaan?
4. Bagaimana strategi MTS Negeri 1 Banyumas Dalam Mewujudkan Standar tenaga perpustakaan?
5. Bagaimana strategi MTS Negeri 1 Banyumas Dalam Mewujudkan Standar penyelenggaraan perpustakaan?
6. Bagaimana strategi MTS Negeri 1 Banyumas Dalam Mewujudkan Standar pengelolaan perpustakaan?
7. Bagaimana hambatan yang dihadapi pengelola perpustakaan dalam mewujudkan strategi standarisasi perpustakaan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan No. 11 Tahun 2017?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah diatas, tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui: “Strategi MTs Negeri 1 Banyumas dalam mewujudkan standarisasi perpustakaan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan Nomor 11 tahun 2017”

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai salah satu tambahan ilmu pengetahuan khususnya menyangkut tentang strategi standarisasi perpustakaan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan Nomor 11 tahun 2017

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi peneliti lain yang berminat melakukan penelitian mengenai hasil dari strategi standarisasi perpustakaan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan Nomor 11 tahun 2017

b. Manfaat Praktis

Dapat menambah ilmu pengetahuan mengenai strategi standarisasi perpustakaan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan Nomor 11 tahun 2017, Dapat memperkaya ilmu pengetahuan melalui penelitian dengan mengaplikasikan teori yang sudah diperoleh di perguruan tinggi.

E. Kajian Pustaka

Adapun hasil penelitian yang ada relevansinya dengan judul yang penulis angkat yaitu:

Pertama, Jurnal dari Anindhita Widya Apsari, dkk, “Analisis Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Dari Perpustakaan Nasional”. Hasil penelitiannya adalah standar penyelenggaraan dari perpustakaan nasional pada SMPN 1 Unggaran Kabupaten Semarang atas item koleksi “belum memenuhi standar”, Standar penyelenggaraan dari Perpustakaan Nasional pada SMPN 1 Unggaran Kabupaten Semarang atas item sumberdaya “belum memenuhi standar”, Standar Penyelenggaran dari Perpustakaan Nasional pada SMPN 1 Unggaran Kabupaten Semarang atas item pelayanan “belum memenuhi standar”.²⁰

Terdapat persamaan dan perbedaan yang peneliti tulis. Persamaannya yaitu, sama-sama membahas tentang standar dari perpustakaan nasional,

²⁰Nindhita Widya Apsari, dkk, “Analisis Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Dari Perpustakaan Nasional”, diakses 06 Februari 2020 pukul 12.51.

sedangkan perbedaannya yaitu dari jurnal karya Anindhita Widya Apasari, dkk tentang analisisnya, sedangkan penulis tentang strateginya.

Kedua, Jurnal dari Sriagustini, “Strategi Pengembangan Perpustakaan Umum Pemerintah Kabupaten Tulungagung”. Penelitian ini menyimpulkan bahwa perpustakaan umum Kabupaten Tulungagung berada pada posisi internal dan posisi eksternal rata-rata. Hal tersebut menunjukkan bahwa strategi yang saat ini digunakan oleh perpustakaan tersebut belum mampu memanfaatkan peluang yang ada dan menghindari ancaman yang menghadang secara maksimal.²¹

Terdapat persamaan dan perbedaan yang peneliti tulis. Persamaannya yaitu, sama-sama membahas tentang strategi, sedangkan perbedaannya yaitu dari jurnal Sriagustini tentang Pengembangan Perpustakaan Umum Pemerintah. Sedangkan penulis tentang standarisasi perpustakaan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan No. 11 Tahun 2017.

Ketiga, jurnal karya Supriyanto, “Strategi Membangun Perpustakaan Yang Bermutu”. Hasil dari penelitiannya kepala sekolah membuat strategi penguatan komitmen *stakeholders*, membangun jejaring (*networking*), dan membuat kebijakan *affirmative action* yang berpihak pada perpustakaan. Kepala perpustakaan membuat strategi menciptakan kultur positif perpustakaan, bagi kegiatan akademik atau nonakademik dan mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dalam manajemen perpustakaan. Guru membuat strategi berupa melaksanakan pembelajaran diperpustakaan dan menciptakan perpustakaan kelas.²²

Terdapat persamaan dan perbedaan yang peneliti tulis. Persamaannya yaitu, sama-sama membahas tentang strategi, sedangkan perbedaannya yaitu dari jurnal karya Supriyanto, tentang membangun perpustakaan yang

²¹Sriagustini, “*Strategi Pengembangan Perpustakaan Umum Pemerintah Kabupaten Tulungagung*”, dalam Jurnal Ekonomi Bisnis Tahun 21, Nomor 2, Oktober 2016, hlm. 160, diakses 16 Februari 2020 pukul 14.13.

²²Supriyanto, “*Strategi Membangun Perpustakaan Yang Bermutu*”, dalam Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan, Volume 2, Nomor 1 November 2017 hal. 58 diakses 03 Februari 2020 Pukul 11.00 .

bermutu, sedangkan penulis tentang standarisasi menurut peraturan kepala perpustakaan No. 11 Tahun 2017

F. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah pembahasan yang sistematis, utuh dan logis, maka perlu disusun sistematika pembahasan sedemikian rupa. Adapun sistematika pembahasan ini terdiri dari tiga penelitian yang meliputi, bagian awal, inti, dan akhir, yaitu:

Bagian awal meliputi : Halaman judul, Halaman pernyataan keaslian, Halaman pengesahan, Nota dinas pembimbing, Abstrak, Halaman motto, Halaman persembahan, Kata pengantar, Daftar isi, Daftar lampiran.

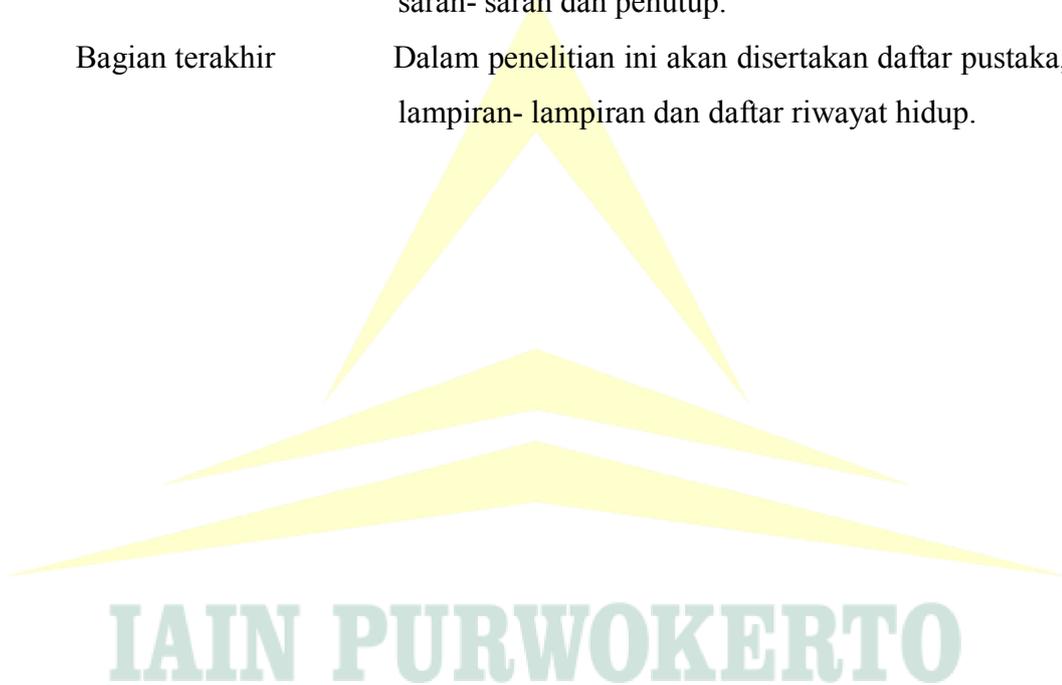
Bagian inti meliputi : Pokok- pokok permasalahan yang terdiri dari 5 (lima) bab, antara lain:

Bab I berisi : Pendahuluan, yang terdiri latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, definisi operasional, kajian pustaka dan sistematika pembahasan.

Bab II berisi : landasan teori, yang terdiri dari pengertian strategi, fungsi strategi, tujuan strategi, pentingnya strategi, pengertian perpustakaan, tujuan perpustakaan, manfaat perpustakaan. Standarisasi perpustakaan dalam Peraturan kepala perpustakaan Nomor 11 tahun 2017 meliputi: Standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan, standar pengelolaan perpustakaan.

Bab III berisi: Tentang metode penelitian, yang terdiri dari enam sub bab pokok bahasan yaitu diantaranya: jenis

- penelitian, lokasi penelitian, waktu penelitian, obyek penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.
- Bab IV berisi : Tentang pembahasan hasil penelitian. Pada bab ini akan membahas Strategi MTS Negeri 1 Banyumas dalam mewujudkan standarisasi perpustakaan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017
- Bab V berisi Tentang penutup yang terdiri dari kesimpulan, saran- saran dan penutup.
- Bagian terakhir Dalam penelitian ini akan disertakan daftar pustaka, lampiran- lampiran dan daftar riwayat hidup.



BAB II LANDASAN TEORI

A. Strategi

1. Pengertian strategi

Kata “strategi” berasal dari Yunani, yaitu “*strategos*” (*stratos* = militer dan *ag* = memimpin), yang berarti “*generalship*” atau sesuatu yang dikerjakan oleh para jenderal perang dalam membuat rencana untuk memenangkan perang. Definisi tersebut juga dikemukakan oleh seorang ahli bernama Clausewitz. Ia menyatakan bahwa strategi merupakan seni pertempuran untuk memenangkan perang. Oleh karena itu, tidak mengherankan apabila istilah strategi sering digunakan dalam kacamata peperangan. Istilah strategi digunakan pertama kali di dunia militer.²³ Menurut Stephanie K. Marrus, strategi adalah suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi dan disertai dengan penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar dapat dicapai. Hamel dan Prahalad mendefinisikan strategi sebagai suatu tindakan yang bersifat *incremental* (senantiasa meningkat dan terus menerus serta dilakukan berdasarkan sudut pandang tentang apa yang diharapkan oleh pelanggan di masa depan. Dengan demikian, strategi dimulai dari apa yang dapat terjadi, bukan dimulai dari apa yang terjadi.²⁴

Strategi adalah sarana bersama dengan tujuan jangka panjang yang akan hendak dicapai. Strategi memberi jawaban bagi pihak manajemen mengenai bagaimana mencapai misi organisasi dan visi strategis. Pembuatan strategi adalah tentang bagaimana mencapai target-target, bagaimana bersaing dengan para kompetitor, bagaimana mencapai keunggulan bersaing yang berkepanjangan, bagaimana membuat visi

²³Rachmat, *Manajemen Strategik*, (Bandung: Pustaka Setia, 2014), hlm. 2.

²⁴Isniati, M.Rizki Fajriansyah, *Manajemen Strategik: Intisari Konsep dan Teori*, (Yogyakarta: CV.Andi Offset, 2019), hlm. 3.

strategis manajemen sebagai sebuah kenyataan bagi sebuah perusahaan.²⁵ Untuk mencapai tujuan organisasi strategi akan membantu menjelaskan sebagaimana aliran wewenang dan saluran komunikasi dapat disusun diantara para manajer dan bawahan strategi berubah struktur organisasi berubah.²⁶ Tanpa strategi, sebuah institusi tidak akan bisa yakin bagaimana mereka bisa memanfaatkan peluang-peluang baru.²⁷

2. Hakikat formulasi strategi / merumuskan strategi

a. Pengertian formulasi strategi

Menurut Rahmat, Formulasi adalah bentuk penyederhanaan situasi nyata menjadi bentuk matematis.²⁸ Formulasi strategi ini sangat penting dilaksanakan karena adanya keterbatasan yang dihadapi suatu organisasi. Tujuan utama kegiatan formulasi strategi ini adalah pembuatan tujuan yang rasional.²⁹ Formulasi memiliki lima tahap implementasi berikut:

- 1) Pengumpulan dan analisis keterangan strategik. Tugas para eksekutif organisasi untuk menilai kecenderungan yang terjadi pada saat ini dan yang akan datang, baik dari segi eksternal (pasar, persaingan, teknologi, regulasi dan keadaan ekonomi) maupun segi internal (nilai organisasi, keunggulan dan kemampuan, hasil produk dan pasar, dan kebijakan strategik yang lalu)
- 2) Formulasi strategik. Kekuatan strategik sangat bergantung pada kekuatan proses yang dilalui atau yang dialami oleh tim dalam membuat keputusan. Tim ini harus memeriksa beberapa masa

²⁵Mochamad Ammar Faruq, Indrianawati Usman, “Penyusunan Strategi Bisnis dan Strategi Operasi Usaha Kecil dan Menengah Pada Perusahaan Konveksi Scissors di Surabaya”, dalam Jurnal Manajemen Teori dan Terapan Tahun 7, No. 3, Desember 2014, hal. 176 diakses 03 Februari 2020 pukul 11.34.

²⁶Muh. Hizbul Muflihah, *Administrasi Manajemen Pendidikan Teori dan Aplikasi Dilengkapi Strategi Pembelajaran Aktif*. (Klaten, CV. Gema Nusa, 2017), hal. 79

²⁷Edward Sallis, *Total Quality Management In Education*, (Jogjakarta: IRCiSoD, 2007), hal. 212-213

²⁸Rahmat, *Manajemen*, I, .hlm. 125.

²⁹Akdon, *Strategic Management For Educational Management (Manajemen Strategik Untuk Manajemen Pendidikan)*, (Bandung: Alfabeta, 2016) hal. 80-81

depan alternatif dan menyeleksinya serta menciptakan profil atau visi strategik.

- 3) Perencanaan proyek induk strategik. Dengan menggunakan manajemen proyek yang canggih dan benar, yaitu rencana yang disusun, dijelaskan, diprioritaskan, ditahapkan, dijadwalkan, disumberdayakan dan diimplementasikan serta dipantau (diawasi), proyek tersebut dapat dioptimalkan dalam suatu portofolio.
- 4) Implementasi strategi. Tahap ini adalah tahap pelaksanaan (implementasi) yang kualitas suatu proyek. Untuk itu, dibutuhkan sistem komunikasi yang andal, cepat, dan akurat yang dimulai dari tingkat rendah (*lower management*) hingga tingkat tinggi (*top management*)
- 5) Pemantauan, peninjauan dan pembaharuan strategi. Pada tahap ini dibutuhkan indikator internal (kemajuan di bidang tujuan dan langkah strategi, kemajuan proyek) ataupun indikator eksternal (validitas asumsi dasar yang menjadi penciptaan visi). Umpan balik (*feedback*) dari berbagai sumber kegiatan, baik untuk jangka pendek, menengah maupun panjang harus dioptimalkan secara terus menerus.

b. Memformulasikan strategi

Formulasi strategi melibatkan penetapan serangkaian tindakan yang tepat untuk mencapai tujuan perusahaan. Formulasi strategi meliputi pengembangan misi bisnis, analisis SWOT: mengidentifikasi peluang dan ancaman eksternal serta mengukur dan menetapkan kelemahan dan kekuatan internal, dan menetapkan tujuan jangka panjang.

- 1) SWOT merupakan singkatan dari *Strength* (kekuatan), *weakness* (kelemahan), *opportunity* (peluang) dan *threats* (ancaman). Pendekatan ini mencoba untuk menyeimbangkan kekuatan dan kelemahan internal organisasi dengan peluang dan ancaman lingkungan eksternal organisasi.

- 2) Kekuatan (*Strength*) adalah kondisi yang mewujudkan bahwa perusahaan mampu melakukan semua tugasnya secara sangat baik (di atas rata-rata industri)
- 3) Kelemahan (*weakness*) adalah kondisi yang menunjukkan bahwa perusahaan kurang mampu melaksanakan tugasnya dengan baik dikarenakan sarana dan prasarana kurang mencukupi
- 4) Peluang (*Opportunity*) adalah potensi bisnis menguntungkan yang dapat diraih oleh perusahaan yang masih belum dikuasai oleh pihak pesaing dan masih belum tersentuh oleh pihak manapun.
- 5) Ancaman (*threats*) adalah keadaan perusahaan mengalami kesulitan yang di sebabkan oleh kinerja pihak pesaing, yang jika dibiarkan menyebabkan perusahaan akan mengalami kesulitan pada kemudian hari.³⁰

Perusahaan perlu mengenali kekuatan dan kelemahan perusahaan dalam persaingan. Hal ini akan sangat membantu perusahaan dalam mengenali diri, serta memanfaatkan setiap peluang yang ada dan menghindari atau meminimalkan ancaman.³¹

c. Mengimplementasikan strategi

Pada implementasi strategi, perusahaan diharapkan mampu menetapkan atau merumuskan tujuan perusahaan tahunan (*annual objective of the business*), memikirkan dan merumuskan kebijakan, memotivasi karyawan, serta mengalokasikan sumber daya sehingga strategi yang telah di formulasikan dapat dilaksanakan. Tujuan dari implementasi strategi adalah rasionalitas tujuan dan sumber daya.³² Mengimplementasikan berarti menggerakkan para karyawan dan manajer untuk menetapkan strategi yang telah di formulasikan menjadi tindakan nyata. Implementasi strategi memerlukan kinerja dan

³⁰Rachmat, *Manajemen*, I, hlm. 125-129.

³¹Nizar Sapta Nuary, " *Strategi Pemasaran Dengan Pendekatan Analisis SWOT Pada PT. Super Sukses Motor Banjarmasin*", dalam Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis, Vol 2, No. 1, Maret 2016, hlm. 30 diakses 03 Februari 2020.

³² Akdon, *Strategic Management*, V, hlm. 82

disiplin yang tinggi yang diimbangi dengan imbalan yang memadai. Tantangan implementasi adalah menstimulasi para manajer dan karyawan melalui organisasi agar bekerja dengan penuh kebanggaan dan antusias ke arah pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

d. Mengevaluasi dan mengawasi strategi

Evaluasi dan pengawasan strategi merupakan tahap terakhir di dalam proses strategi. Pada dasarnya evaluasi strategi mencakup tiga hal, yaitu:

- 1) Mengetahui faktor internal dan eksternal yang menjadi dasar bagi strategi yang sedang berlangsung
- 2) Mengukur kinerja yang telah dilakukan
- 3) Mengambil berbagai tindakan perbaikan.

Evaluasi strategi sangat diperlukan sebab keberhasilan perusahaan saat ini tidak menjadi jaminan keberlangsungan perusahaan pada masa yang akan datang.³³ Fokus utama dalam evaluasi strategi adalah pengukuran kinerja dan penciptaan mekanisme umpan balik yang efektif. Pengukuran kinerja merupakan tahap yang penting untuk melihat dan mengevaluasi capaian atau hasil pekerjaan yang telah dilakukan organisasi untuk mencapai tujuan yang menjadi sasaran pekerjaan tersebut. Aspek terakhir dari evaluasi strategi adalah pelaporan. Pelaporan adalah penyampaian perkembangan dan hasil usaha (kinerja) baik secara lisan ataupun tulisan maupun dengan komputer.³⁴

B. Standarisasi

Pada masyarakat Indonesia saat ini muncul banyak kritik dari praktisi pendidikan maupun dari kalangan pengamat pendidikan mengenai pendidikan nasional yang tak mempunyai arah yang jelas. Dalam konteks pendidikan nasional Indonesia diperlukan standar yang perlu dicapai didalam kurun waktu

³³Rachmat, *Manajemen*, I, hlm. 128-129

³⁴Akdon, *Strategic Management*, V, hlm. 85-86

tertentu didalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan.³⁵ Menurut Edwar Salis, Standarisasi adalah usaha menetapkan standar yang digunakan untuk mengukur prestasi.³⁶ Sungguh sulit untuk menentukan karakteristik atau ukuran yang digunakan untuk mengukur kualitas pendidikan, namun beberapa indikator dapat digunakan sebagai rambu-rambu pemberi sinyal mengenai kekhawatiran kita tentang mutu atau kualitas pendidikan kita.³⁷

Pada konteks pendidikan nasional Indonesia diperlukan standar yang perlu dicapai didalam kurun waktu tertentu didalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan. Hal ini berarti perlu perumusan yang jelas dan terarah dan *fisible* mengenai tujuan pendidikan. Rumusan tujuan pendidikan dapat berupa tujuan ideal, tujuan jangka panjang, tujuan jangka menengah dan rencana strategis yang terlihat dengan keadaan dan waktu tertentu. Apabila sebagai syarat utama di dalam proses pendidikan adanya rumusan tujuan yang jelas, maka didalam pencapaian tujuan sementara atau rencana strategis perlu dirumuskan langkah-langkah strategis dalam mencapainya. Langkah-langkah strategis ini dapat dicapai melalui berbagai kegiatan di dalam proses pendidikan. Apabila tidak ada patokan atau *yardstick* yang dijadikan pedoman untuk dicapai, maka sudah barang tentu proses pendidikan akan kacau balau karena tanpa arah.³⁸

Lembaga pendidikan nasional merupakan institusi publik untuk mewujudkan tujuan bersama ialah mencerdaskan kehidupan manusia Indonesia. Sebagai suatu lembaga publik tentunya lembaga tersebut haruslah akuntabel, berarti transparan, terbuka, dapat dinilai oleh anggota masyarakat. Dengan kata lain *performance* lembaga pendidikan tersebut haruslah mempunyai indikator-indikator akan keberhasilan atau kegagalannya. Lahirnya PP No. 19 Tahun 2005 sebagai penjabaran dari UU No. 20 Tahun

³⁵ H.A.R. Tilaar, *Standarisasi*, I, hlm.14

³⁶ Edward Salis, *Total*, V, hlm.208

³⁷ H.A.R.Tilaar, *Manajemen Pendidikan Nasional*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2001), hlm. 150

³⁸ H.A.R. Tilaar, *Standarisasi*, I, hlm. 75-76

2003 mengupayakan adanya standar nasional. Tiga alasan mengapa standar pendidikan diperlukan:

1. Indonesia sebagai negara berkembang.

Sebagai suatu negara berkembang Indonesia tergolong negara yang masih miskin. Oleh sebab itu pula tidak mengherankan apabila tingkat pendidikannya belum mencapai sesuatu yang diinginkan oleh masyarakat modern. Hal ini bisa kita lihat pula dalam alokasi dana pendidikan nasional maupun daerah. Dana yang tersedia ataupun komitmen pemerintah dan masyarakat untuk meningkatkan pendidikan sebagai sarana untuk mewujudkan negara demokratis dapat dikatakan masih minim.

2. Sebagai negara kesatuan kita memerlukan suatu penilaian dari kinerja sistem pendidikan nasional.

Undang-Undang Dasar kita mengatakan bahwa pemerintah menyusun dan menyelenggarakan suatu sistem pendidikan nasional yang dewasa ini telah dirumuskan di dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003. Sebagai suatu sistem tentunya diperlukan suatu patokan atau ukuran sampai di mana sistem tersebut berhasil atau tidak. Adanya satu sistem pendidikan nasional termasuk di dalam evaluasinya merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan kohesi sosial.

3. Anggota masyarakat global

Sebagai anggota masyarakat global, negara Indonesia berada di dalam pergaulan antar bangsa lebih-lebih dalam kemajuan teknologi komunikasi dan informasi saat ini. Didalam pergaulan global tersebut tentunya tidak dapat dihindari pengenalan antar budaya, pengenalan masyarakat negara-negara lain. Didalam pergulan global inilah tentunya orang akan melihat persamaan ataupun perbedaan dengan bangsa-bangsa lain. Selain itu untuk dapat survive dalam dunia yang terbuka itu kualitas bangsa Indonesia harus dapat bersaing sehingga tidak menjadi budak dari bangsa yang lain. Kualitas sumber daya manusia dalam dunia ekonomi yang sangat kompetitif harus dapat bersaing dengan bangsa-bangsa lain.

Kualitas pendidikan merupakan indikator mutlak dalam persaingan internasional itu. Dalam rangka ini disamping standar nasional di perlukan pula standar regional bahkan standar internasional. Tentunya standar ini hanya dapat dicapai secara bertahap dan bukan secara *sekuensial*. Secara bersamaan kita harus meningkatkan kualitas mutu pendidikan kita agar supaya waktu yang semakin pendek di dalam persaingan global dapat kita isi sebaik-baiknya.³⁹

C. Perpustakaan

1. Pengertian perpustakaan

Menurut Sulistyio-Basuki, Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa Inggris, dikenal dengan *library*. Istilah ini berasal dari kata *liber* atau *libri*, artinya buku. Dari kata Latin tersebut, terbentuklah istilah *librarius*, yang artinya tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya, (Belanda) perpustakaan disebut juga sebagai *bibliotheek*, (Jerman) *bibliothek*, (Perancis) *bibliothèque*, (Spanyol) *bibliotheca*, dan (Portugis) *bibliotheca*. Istilah itu berasal dari kata *bibilia*, dari Yunani, artinya tentang buku, kitab. Perpustakaan Menurut Sulistyio – Basuki ialah sebuah ruangan, atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan dijual.⁴⁰

Sebuah perpustakaan harus memenuhi persyaratan tertentu, yakni:

- a. Adanya kumpulan buku-buku dan bahan pustaka lainnya, baik tercetak, terekam maupun dalam bentuk lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Koleksi tersebut di tata menurut suatu sistem tertentu, diolah / di proses meliputi registrasi dan identifikasi, klasifikasi, katalogisasi, dan di lengkapi dengan perlengkapan koleksi, seperti slip buku, kartu-kartu

³⁹H.A.R. Tilaar, *Standarisasi*, I, hlm. 105-108

⁴⁰Sulistyo –Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1993), hlm. 3

katalog, kantong buku dan lain sebagainya. Koleksi itu tidak sekedar di tumpuk, sehingga terkesan seperti gudang buku.

- c. Semua sumber informasi ditempatkan di gudang atau ruangan tersendiri dan sebaiknya tidak disatukan dengan kantor atau kegiatan yang lainnya
 - d. Perpustakaan semestinya dikelola atau di jalankan oleh petugas-petugas, dengan persyaratan tertentu yang melayani pemakai, dengan sebaik-baiknya.
 - e. Ada masyarakat pemakai perpustakaan tersebut, baik untuk membaca, meminjam, meneliti, menggali, menimba, dan mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perpustakaan, sehingga perpustakaan sering disebut sebagai gudang ilmu
 - f. Perpustakaan merupakan institusi yang perlu bermitra dengan lembaga-lembaga yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan secara langsung dan tidak langsung, baik formal maupun non formal.⁴¹
2. Manfaat perpustakaan

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi murid-murid, tetapi jauh lagi, antara lain murid-murid mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, murid-murid terbiasa belajar mandiri, murid-murid berlatih ke arah tanggung jawab, murid-murid selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya.

Secara terinci, manfaat perpustakaan sekolah baik yang diselenggarakan di sekolah dasar, maupun di sekolah menengah adalah:

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan terhadap murid-murid

⁴¹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006), hlm. 12-13.

- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid
 - c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar mandiri
 - d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
 - e. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan bahasa
 - f. Perpustakaan sekolah dapat melatih murid-murid ke arah tanggung jawab
 - g. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah
 - h. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pembelajaran
 - i. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.⁴²
3. Tujuan perpustakaan

Tujuan merupakan sarana, arah yang hendak dituju, dicapai dan sekaligus menjadi pedoman arah bagi segala aktivitas dan kegiatan pendidikan yang sudah dilakukan.⁴³ Tujuan didirikannya perpustakaan sekolah tidak terlepas dari tujuan di selenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik (siswa atau murid), serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah. Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di

⁴²Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), hlm. 5-6

⁴³Rahman Afandi, "Konsep Pendidikan Ikhwan Al-Shafa dan Relevansinya Dengan Dunia Pendidikan", dalam *Jurnal Insania*, Vol. 24, No. 1, Januari – Juni 2019, hlm. 158, diakses 14 Februari 2020 Pukul. 10.46.

sekolah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut.

Sejalan dengan hal tersebut di atas, maka tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca siswa
- b. Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan
- c. Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
- e. Mendorong, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar para siswa
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang di sediakan oleh perpustakaan
- g. Memberikan hiburan sesaat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku dan sumber-sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.

Pada tujuan tersebut tergambar dengan jelas arah dan pencapaian yang dimaksudkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah, yang dalam jangka panjangnya adalah untuk menambah dasar-dasar pengetahuan untuk menjadi fondasi bagi perkembangan selanjutnya. Semua itu, mengacu kepada pelaksanaan pembangunan jangka panjang negara kita yang lebih menitikberatkan kepada peningkatan kualitas sumber daya manusia.⁴⁴

⁴⁴Pawit M. Yusuf, Yahya Suhaedar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta:kencana Prenada Media Group, 2010), hlm. 3-4.

D. Standarisasi perpustakaan menurut peraturan kepala perpustakaan No.11 Tahun 2017

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah baik negeri maupun swasta.⁴⁵

1. Standar koleksi perpustakaan

Suatu perpustakaan dapat dikatakan baik, apabila tingkat pemanfaatan koleksinya tinggi. Artinya, semakin tinggi tingkat pemanfaatan koleksi maka semakin baik layanan perpustakaan tersebut. Sebaliknya, koleksi yang tidak digunakan berarti kurang dimanfaatkan bagi pengguna sehingga fungsi perpustakaan tidak tercapai.⁴⁶ Koleksi perpustakaan merupakan titik utama untuk memberikan dan mengarahkan kepada masyarakat yang akan dilayani.⁴⁷ Dalam koleksi perpustakaan terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan diantaranya adalah:

a. Jenis koleksi - Koleksi perpustakaan meliputi:

- 1) Karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi)
- 2) Terbitan berkala (majalah, surat kabar)
- 3) Audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.

b. Jumlah koleksi

- 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
 - a) Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik

⁴⁵Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Pertama / Madrasah Tsanawiyah

⁴⁶Eka Efriza, dkk, *Strategi Manajemen Perpustakaan Dalam Menghadapi Vandalisme*, dalam Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan Vol.3/No.I, Juni 2015, hlm, 47, diakses 17 Januari 2020 Pukul 13.45.

⁴⁷ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006), hlm.80

- b) Buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 24 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
 - 2) Perpustakaan menambah koleksi buku pertahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil presentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
 - 3) Perpustakaan melanggan paling sedikit 2 (dua) judul majalah dan 2 (dua) judul surat kabar.
- c. Bahan perpustakaan referensi
- Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus besar bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 3 (tiga) jenis kamus bahasa asing, ensiklopedia, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci.
- d. Pengolahan bahan pustaka
- Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:
- 1) Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia)
 - 2) Bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification), dan
 - 3) Pedoman tajuk subjek
- e. Cacah ulang dan pengiyangan
- Perpustakaan melakukan cacah ulang (stock opname) dan pengiyangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.
- f. perawatan
- 1) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembapan udara

- 2) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.⁴⁸
2. Standar sarana dan prasarana perpustakaan

Sarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia yang dikutip oleh Sulistyorini dan Muhammad Fathurrohman yaitu segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, alat, media.⁴⁹ Prasarana Menurut Nurhatti Fuad adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun / taman sekolah, jalan menuju ke sekolah.⁵⁰

a. Gedung / ruang

- 1) Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m^2 , 7 s.d 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m^2 , 13 s.d 18 rombongan belajar luas gedung 216 m^2 , 19 s.d 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m^2 .
- 2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan

b. Area Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:

- 1) Area koleksi
- 2) Area baca
- 3) Area kerja
- 4) Area multimedia.⁵¹

⁴⁸Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Pertama / Madrasah Tsanawiyah.

⁴⁹Sulistyorini, Muhammad Fathurrohman, "*Esensi Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*", (Yogyakarta: Kalimedia, 2016), hlm, 181.

⁵⁰Nurhatti Fuad, *Manajemen Pendidikan Berbasis Masyarakat: Konsep Dan Strategi Implementasi*, (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2014), hlm. 43.

⁵¹Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Pertama / Madrasah Tsanawiyah.

c. Sarana

Sarana merupakan faktor penunjang bagi keberhasilan pendidikan.⁵² Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus, seperti tabel berikut:

Tabel. 1, sarana perpustakaan

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabotkerja	1set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
	Perabot Penyimpanan	1set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1set/perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.

⁵²Rohmat, *Kepemimpinan Pendidikan Konsep Dan Aplikasi*, (Purwokerto, STAIN Press, 2010), hlm. 119.

4	Perlengkapan lain	1set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.
---	-------------------	-------------------	--

d. Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.⁵³

3. Standar pelayanan perpustakaan

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin modern, berdampak juga pada layanan yang diberikan oleh perpustakaan. Dahulu layanan diberikan dengan menggunakan sistem konvensional yang tentunya memakan waktu yang cukup lama. Sekarang dituntut untuk informasi dalam setiap layanan.⁵⁴ Hakikat layanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pemakai perpustakaan tentang hal-hal berikut:

- 1) Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat ataupun untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar perpustakaan
- 2) Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.

Layanan perpustakaan bertumpu pada landasan pemikiran yaitu: untuk apa layanan diberikan, kepada siapa layanan diberikan, dalam

⁵³Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan SekolahPertama / Madrasah Tsanawiyah.

⁵⁴Diyasika Ulinafiah, Novan Ardy Wiyani, "Penciptaan Layanan Prima Melalui Penerapan Sistem Informasi Manajemen Di Perpustakaan IAIN Purwokerto", dalam Jurnal re-JIEM / Vol. 2 No. 2 Dec. 2019 hlm. 224 diakses 08 Januari 2020.

situasi lingkungan bagaimana layanan perpustakaan tersebut diberikan, serta strategi apakah yang digunakan dalam memberikan layanan tersebut. Landasan ini perlu menjadi titik perhatian bagi setiap penyelenggara perpustakaan, karena tanpa pola yang jelas dan wawasan yang luas tentang hal tersebut dikhawatirkan layanan perpustakaan menjadi kegiatan yang bersifat rutin, pasif – statis, dan membosankan. Untuk menghindari terjadinya kegiatan yang pasif – statis dalam aspek kegiatan layanan perpustakaan, maka kegiatan layanan perpustakaan perlu memperhatikan azas layanan sebagai berikut:

- a) Selalu berorientasi kepada kebutuhan dan kepentingan pemakai perpustakaan
- b) Layanan diberikan atas dasar keseragaman, keadilan, merata dan memandang pemakai perpustakaan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dipandang sebagai individual
- c) Layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas dengan tujuan untuk mengoptimalkan fungsi layanan. Peraturan perpustakaan perlu didukung oleh semua pihak agar layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik.
- d) Layanan dilaksanakan dengan mempertimbangkan faktor kecepatan, ketepatan, dan kemudahan dengan didukung oleh administrasi yang baik.⁵⁵

Menurut Sagimun mengatakan bahwa pelayanan merupakan kebutuhan anggotanya. Baik pemenuhan kebutuhan material maupun spiritual artinya bahwa kepuasan dari pengguna layanan adalah ketika kebutuhan para anggota dapat dipenuhi oleh perpustakaan.⁵⁶ Pelayanan

⁵⁵Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Grasindo, 2001) hlm. 134-136

⁵⁶Rhoni Rhodin, "Urgensi Kualitas Pelayanan Perpustakaan Perguruan Tinggi, dalam *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan*", Vol.3/No.1 Juni 2015, hlm. 101, diakses Pada Tanggal 03 Februari 2020

perpustakaan merupakan kunci keberhasilan suatu perpustakaan.⁵⁷ Keberhasilan perpustakaan dapat memberikan pelayanan yang berkualitas, tepat guna, hal ini sangat dipengaruhi oleh prosedur didalam perpustakaan tersebut sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik.⁵⁸ Pada pelayanan perpustakaan terjadi hubungan langsung antara pustakawan dan pemustaka sebagai saran penyebaran informasi serta pemanfaatan jasa dan fasilitas yang ada di perpustakaan.⁵⁹

a. Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling seikit 7 (tujuh) jam per hari kerja

b. Jenis pelayanan perpustakaan

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:

- 1) Pelayanan sirkulasi
- 2) Pelayanan referensi
- 3) Pelayanan literasi informasi

c. Program wajib baca di perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.⁶⁰ Membaca merupakan salah satu upaya yang sangat penting dalam proses belajar mengajar. Suatu masyarakat yang maju dapat ditunjang dengan budaya membaca. Segala pengetahuan yang diperoleh tidak mungkin didapat tanpa membaca, karena itu budaya membaca perlu dikembangkan sejak dini.⁶¹

⁵⁷Erny Puspa, “Analisis Kepuasan Pemustaka Terhadap Pelayanan Perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perikanan Budidaya”, Dalam Jurnal Parl Volume 2 Nomor 2 Desember 2016 hlm. 115, diakses 06 Februari 2020 Pukul 13. 20.

⁵⁸Erny Puspa, “Analisis Kepuasan Pemustaka Terhadap Pelayanan Perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perikanan Budidaya”, dalam Jurnal Parl, Volume 2 Nomor 2 Desember 2016, hlm, 114, diakses 06 Februari 2020 Pukul 13.28.

⁵⁹Erny Puspa, “Analisis Kepuasan Pemustaka Terhadap Pelayanan Perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perikanan Budidaya”, dalam Jurnal Parl Volume 2 Nomor 2 Desember 2016 hlm. 115, diakses 06 Februari 2020 Pukul 13. 20.

⁶⁰Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Pertama / Madrasah Tsanawiyah.

⁶¹Nindya Faradina, “Pengaruh Program Gerakan Literasi Sekolah Terhadap Minat Baca Siswa di SD Islam Terpadu Muhammadiyah An-Najah Jatinom Klaten”, dalam Jurnal Hanata Widya Volume 6 Nomor 8 Tahun 2017, hlm, 60, diakses 26 Desember 2019, Pukul 9.24.

d. Program pendidikan pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

e. Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 3 (tiga) kali setahun untuk tingkatan kelas

f. Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:

- 1) brosur / laflet/ 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. kerjasama

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:

- 1) Perpustakaan sekolah lain
- 2) Perpustakaan umum
- 3) Organisasi profesi kepustakawan / 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 studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan
 - 2) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan
 - 3) Pengajaran program literasi informasi
 - 4) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran
 - 5) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik
 - 6) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik
 - 7) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.⁶²
4. Standar tenaga perpustakaan

Adanya Sumber daya sekolah mendukung dalam memperbaiki kualitas pendidikan.⁶³ Untuk melahirkan sumber daya manusia yang berkualitas dibutuhkan ilmu pengetahuan dan ilmu pengetahuan hanya bisa diperoleh dengan pendidikan.⁶⁴

a. Jumlah tenaga perpustakaan

- 1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang
- 2) Bila perpustakaan sekolah / madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
- 3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.

⁶²Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Pertama / Madrasah Tsanawiyah.

⁶³Rohmat, "RelasiKepemimpinan dan Kultur Sekolah", dalam Jurnal Kependidikan Insania, Volume 21, Nomor 2, Juli 2016 ISSN.1410-0053 Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, diakses 14 Februari 2020, hlm. 7

⁶⁴Sunhaji, "Konsep Pendidikan Islam Menurut Ibnu Khaldun", dalam Jurnal Insania, Vol. 20, No. 2, Juli – Desember 2015, hal. 154, diakses 16 Februari 2020 Pukul. 14.54.

Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

- 4) Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.

b. Kepala perpustakaan

- 1) Kepala sekolah dapat mengangkat kepala perpustakaan apabila memiliki lebih dari 1 (satu) orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul.
- 2) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah Diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi
- 3) Kepala perpustakaan sekolah / madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.⁶⁵

5. Standar penyelenggaraan perpustakaan

a. Penyelenggaraan dan pendirian perpustakaan

- 1). Setiap sekolah / madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah
- 2). Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

⁶⁵Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Pertama / Madrasah Tsanawiyah.

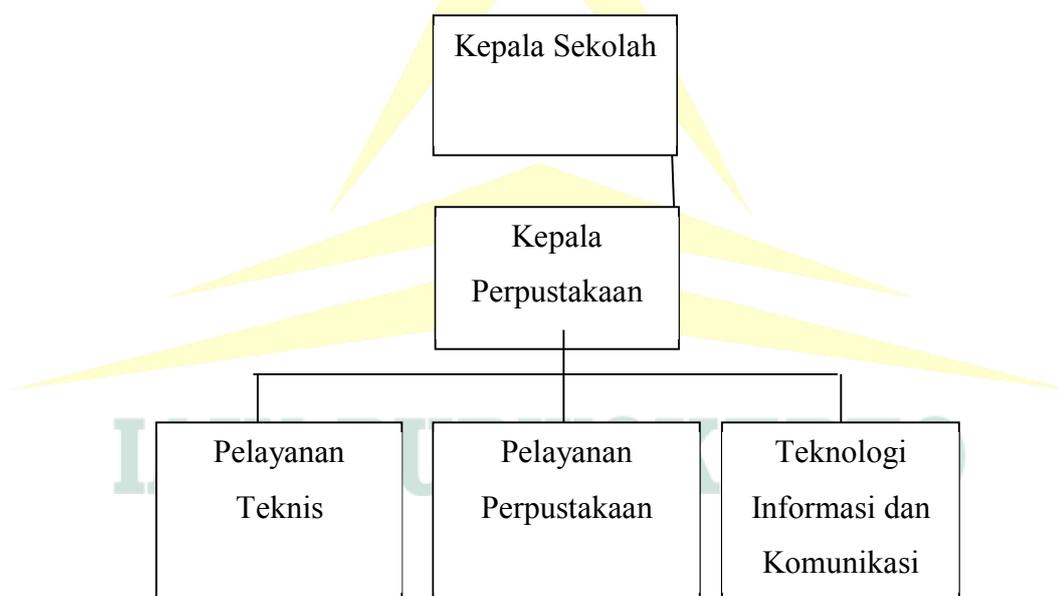
b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan Sekolah Menengah Pertama atau Madrasah Tsanawiyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara register ke perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

c. Struktur organisasi

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

Tabel. 2 struktur organisasi perpustakaan



d. Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.⁶⁶

⁶⁶Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Pertama / Madrasah Tsanawiyah.

6. Standar pengelolaan perpustakaan

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

a. Visi perpustakaan

Perpustakaan sekolah menengah pertama / madrasah tsanawiyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah. Visi membantu mengarahkan upaya perubahan.⁶⁷

b. Misi perpustakaan

Misi perpustakaan sekolah menengah pertama / madrasah tsanawiyah yaitu:

- 1) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan
- 2) Menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab

c. Tujuan perpustakaan

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

d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan

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

⁶⁷Rohmat, *Relasi Kepemimpinan Dan Kultur Sekolah*, dalam Jurnal Kependidikan Insania, Volume 21, Nomor 2, Juli 2016 ISSN. 1410-0053, hlm. 5, diakses 16 Februari 2020 Pukul 14.29.

e. Tugas perpustakaan

Tugas perpustakaan Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah meliputi:

- 1) Mengembangkan koleksi perpustakaan
- 2) Mengolah bahan perpustakaan
- 3) Mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan
- 4) Menyelenggarakan pendidikan pemustaka
- 5) Melakukan perawatan koleksi
- 6) Menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah
- 7) Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi
- 8) Melakukan kerja sama perpustakaan, dan
- 9) Melakukan promosi perpustakaan

f. Fungsi perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Pusat sumber belajar
- 2) Pusat kegiatan literasi informasi
- 3) Pusat penelitian
- 4) Pusat kegiatan baca membaca, dan
- 5) Tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan

g. Anggaran

Penganggaran terhadap bahan pustaka biasanya disebut dengan anggaran pengadaan, anggaran koleksi, atau anggaran sumber-sumber informasi, yaitu salah satu porsi dari anggaran total perpustakaan.⁶⁸

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

⁶⁸Wahfiuddin Rahmat Harahap, *Modernisasi Akuisisi Koleksi Perpustakaan*, dalam Jurnal JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi) Vol. 3 No.1 Tahun 2018, hlm. 47, diakses 17 Februari 2020 pukul 11.01.

- 2) Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBD) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.⁶⁹



⁶⁹Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Pertama / Madrasah Tsanawiyah.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*), dimana proses pengambilan data dilakukan dilapangan. Pada penelitian ini, pendekatan yang digunakan yaitu pendekatan penelitian kualitatif. Penelitian ini juga menggunakan studi deskriptif, jadi Penelitian deskriptif kualitatif yaitu, penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi atau data mengenai status gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan.⁷⁰

Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan. Penelitian ini tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel, gejala atau keadaan.⁷¹

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan suatu tempat dimana penulis melaksanakan penelitian untuk memperoleh berbagai data yang diperlukan dalam penelitian ini. Dalam penelitian ini, penulis mengambil lokasi di MTS Negeri 1 Banyumas. Sekolah ini dipilih dengan pertimbangan atau alasan sebagai berikut:

1. MTS Negeri 1 Banyumas merupakan sekolah favorit dengan jumlah murid 930.
2. MTS Negeri merupakan sekolah negeri dibawah kementerian agama yang merupakan segala anggaran dananya merupakan bersumber dari pemerintah.
3. Penelitian ini bertempat di MTS Negeri 1 Banyumas dikarenakan madrasah yang di bawah naungan kementrian agama masih kurang

⁷⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), hlm. 6

⁷¹ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2000), hlm..309

perhatiannya dibandingkan dengan sekolah yang dibawah naungan kemendikbud. Selain itu juga, diantara perguruan tinggi, SLTA (SMA, seerajat) atau SLTP (MTS, SMP sederajat) itu yang paling membutuhkan bantuan yakni di SLTP. karena, di SLTP masih umumnya perpustakaan sekolahnya masih memprihatinkan, yakni segalanya masih terbatas, seperti jumlah tenaga perpustakaan yang terbatas, jumlah koleksi yang terbatas, area yang kurang memadai, dll. Selain itu juga tempat penelitian di MTS Negeri 1 Banyumas dikarenakan MTS Negeri 1 Banyumas merupakan sekolah negeri satu-satunya yang ada di purwokerto.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian

Penentuan subjek atau sampel dalam penentuan kualitatif berbeda dengan kuantitatif. Penentuan subjek dalam penelitian ini dilakukan dengan cara *Purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti.⁷²

Jadi peneliti memilih informasi dalam penelitian ini melalui pihak-pihak yang terlibat langsung dalam standarisasi perpustakaan di MTS Negeri 1 Banyumas. Adapun subjek dari penelitian ini meliputi:

a. Kepala Sekolah MTS Negeri 1 Banyumas

Kepala sekolah sebagai leader yang memiliki tanggung jawab dari terselenggarakannya segala aktivitas sekolah yang ada di dalamnya. Kepala sekolah sangat penting bagi sebuah sekolah karena sebagai penentu sebuah keberhasilan adanya kegiatan yang ada di sekolah. Dari kepala sekolah MTS Negeri 1 Banyumas, peneliti akan

⁷²Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, (Bandung: Alfabeta. 2013), hlm 300

memperoleh informasi atau data tentang peran seorang kepala sekolah dalam pengawasan terhadap perpustakaan serta pembaharuan apa saja yang dilakukan kepala sekolah terhadap perpustakaan.

b. Kepala perpustakaan

Dalam perpustakaan, kepala perpustakaan mempunyai TUPOKSI, yaitu menjamin adanya keberhasilan dari kegiatan yang berjalan di perpustakaan.

c. Staf Perpustakaan

Staf perpustakaan disini yang bertugas terjun di lapangan langsung atau mengurus segala sesuatunya di perpustakaan. Staf perpustakaan juga yang menjalankan segala kebijakan yang ada di perpustakaan yang telah di buat oleh pemangku kepentingan perpustakaan.

d. Siswa

siswa disini sebagai pengguna layanan dari perpustakaan. siswa memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan untuk menunjang adanya keberhasilan dari sebuah pelajaran.

D. Objek penelitian

Objek penelitian merupakan sesuatu yang menjadi sasaran untuk diteliti. Dalam hal ini yang menjadi objek penelitian adalah strategi standarisasi perpustakaan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan Nomor. 11 tahun 2017.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari

responden yang lebih mendalam dari jumlah respondennya sedikit/kecil.⁷³

2. Observasi

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap objek ditempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa, sehingga observasi berada bersama objek yang diselidiki, disebut observasi langsung. Sedang observasi tidak langsung adalah pengamatan yang dilakukan tidak pada saat berlangsungnya suatu peristiwa yang akan diselidiki.⁷⁴

Adapun jenis observasi yang digunakan peneliti adalah observasi partisipasi pasif (*passive participation*), yaitu dalam hal ini peneliti datang di tempat kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut.⁷⁵

Metode observasi ini dilakukan dengan terlebih dahulu penulis melakukan kesepakatan dengan subjek penelitian terkait tempat, waktu, dan alat yang digunakan dalam observasi seperti pedoman observasi dan kamera untuk mengambil gambar saat observasi. Dalam hal ini peneliti mengamati dan mencatat situasi yang sebenarnya mengenai strategi MTS Negeri 1 Banyumas berdasarkan standarisasi peraturan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan No. 11 Tahun 2017

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai suatu peristiwa, dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang.⁷⁶ Dalam penelitian ini dokumentasi yang akan dikumpulkan peneliti meliputi data keadaan perpustakaan

⁷³ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, XI, hlm. 137

⁷⁴ S Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), hlm. 158-159.

⁷⁵ Sugiyono, *Metode penelitian Pendidikan*, XI, hlm. 315.

⁷⁶ Sugiyono, *Metode penelitian Pendidikan*, XI, hlm.240.

secara umum, seperti profil sekolah, keadaan warga perpustakaan, foto atau gambar yang berkaitan, dan data base koleksi perpustakaan.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁷⁷

Analisis data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Data-datayang peneliti peroleh akan dianalisis dengan analisis data deskriptif, dengan tujuan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan secara sistematis, aktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang diteliti.

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal 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 mencari bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.⁷⁸

Dalam hal ini, peneliti mula-mula mengumpulkan informasi dari perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas terkait dengan standarisasi perpustakaan berupa catatan dokumentasi, observasi, hasil wawancara, dan dokumentasi terkait dengan perpustakaan sekolah. Kemudian peneliti memilih data yang penting digunakan dalam menyusun hasil penelitian selanjutnya.

⁷⁷ Sugiyono, *Metode penelitian Pendidikan*, XI, hlm. 244.

⁷⁸ Sugiyono, *Metode penelitian Pendidikan*, XI, hlm. 338.

2. *Display Data* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami. Dalam melakukan penyajian data, selain dengan teks yang naratif, juga berupa grafik, matrik.⁷⁹

Dalam penyajian data ini, peneliti berpedoman pada data hasil reduksi yang telah peneliti peroleh kemudian dinarasikan sehingga nantinya akan memperoleh sajian data bagaimana gambaran strategi MTS Negeri 1 Banyumas dalam mewujudkan standarisasi perpustakaan yang jelas. Karena yang dilakukan peneliti merupakan penelitian kualitatif, maka penyajian data dilakukan dalam bentuk teks yang bersifat naratif.

3. *Conclusion Drawing/ Verivication*

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti- bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya tetapi bila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti- bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁸⁰

G. Keabsahan data

Untuk menetapkan keabsahan data (*Trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*). Penerapan kriteria derajat kepercayaan (*kredibilitas*) memiliki kriteria yang berfungsi:

⁷⁹ Sugiyono, *Metode penelitian Pendidikan*, XIhlm. 341.

⁸⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, XI, hlm. 345

1. Melaksanakan inkuiri sedemikian rupa sehingga rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai
2. Mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan ganda yang sedang diteliti.⁸¹

Teknik keabsahan data salah satunya Triangulasi. Triangulasi menurut Lexy J. Maleong adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain.⁸² Diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode , penyidik, dan teori.

Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda. Hal itu dapat dicapai dengan jalan:

1. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara
2. Membandingkan apa yang dikatakan orang didepan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu
4. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang seperti rakyat biasa, orang yang berpendidikan menengah atau tinggi orang berada, orang pemerintahan
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Pada Triangulasi dengan metode, terdapat dua strategi yaitu:

1. Pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data
2. Pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.

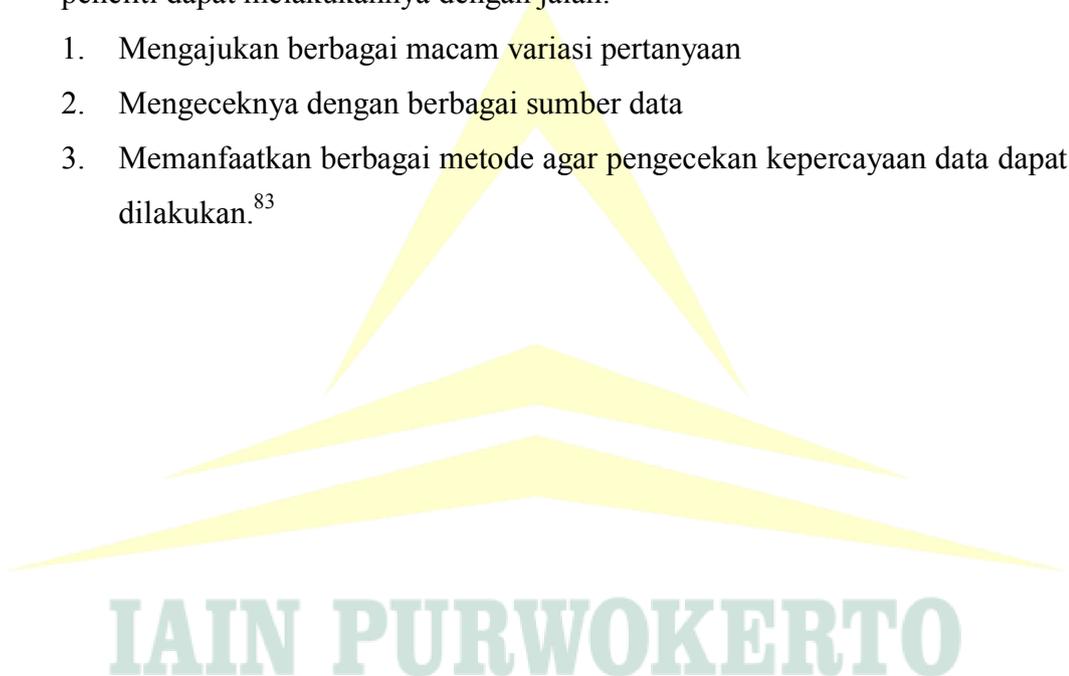
⁸¹ Lexy J Maleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya: 2018), hlm. 324.

⁸² Lexy J Maleong, *Metodologi*, XXXVIII, hlm. 330.

Triangulasi dengan teori. Dalam hal ini, jika analisis menguraikan pola, hubungan dan menyertakan penjelasan yang muncul dari analisis, maka penting untuk mencari tema atau penjelasan pembandingan atau penyaring.

Jadi, triangulasi berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan. Dengan kata lain bahwa dengan triangulasi, peneliti dapat merecheck temuannya dengan jalan membandingkannya dengan berbagai sumber, metode, atau teori. Untuk itu peneliti dapat melakukannya dengan jalan:

1. Mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan
2. Mengeceknnya dengan berbagai sumber data
3. Memanfaatkan berbagai metode agar pengecekan kepercayaan data dapat dilakukan.⁸³



IAIN PURWOKERTO

⁸³ Lexy J Maleong, Metodologi, XXXVIII, hlm. 330-332.

BAB IV

ANALISIS DATA

A. GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN MTS NEGERI 1 BANYUMAS

1. Letak geografis Madrasah

MTs Negeri 1 Banyumas adalah sebuah lembaga pendidikan madrasah menengah pertama yang berdiri dibawah naungan Kementerian Agama yang secara geografis sangat strategis di dalam Kota Purwokerto tepatnya di Jl.Jend.Soedirman No. 791 Purwokerto, Kelurahan Purwokerto Wetan, Kecamatan Purwokerto Timur, Kabupaten Banyumas, Provinsi Jawa Tengah.

Dilihat dari lokasinya maka areal lokasi gedung MTs Negeri 1 Banyumas ini selain mudah dijangkau karena dekat dengan Jalan Raya serta angkutan umum semua lewat depan MTs Negeri 1 Banyumas, lingkungan sekitarpun sangat mendukung serta memberikan ketenangan sehingga kondusif untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM)

Areal MTs Negeri 1 Banyumas seluas 4299 M2 merupakan hibah dari PGAN 6 Tahun. Adapun Rincian yang digunakan untuk keperluan bangunan seluas 4098 M2 yang berleterkan O dan sisanya untuk kebun seluas 201 M2. Adapun batas-batas MTs Negeri 1 Banyumas adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah selatan : Pemukiman Penduduk Kelurahan Berkoh (PLN)
- b. Sebelah Timur :Lahan/Sawah Pertanian Penduduk Kelurahan Purwokerto Wetan
- c. Sebelah Barat : Jl.Raya Jend Soedirman Purwokerto
- d. Sebelah Utara : Gedung MAN 2 Banyumas

2. Sejarah singkat MTs Negeri 1 Banyumas

MTs Negeri 1 Banyumas merupakan lembaga pendidikan dasar setingkat dengan SLTP, yang berdiri pada tahun 1978 atas prakasa pengurus madrasah pada waktu itu. Kemudian kondisi MTs Negeri 1

Banyumas semakin baik dan semakin meningkat , sarana dan prasarana sedikit demi sedikit dilengkapi serta peningkatan pendidikan pun menjadi prioritas utama.

Akhirnya SK Menteri Agama pada tanggal 14 November 1978 Nomor 16.SK.DA.II/HP/396/1978 tentang susunan dan tata kerja MTs Negeri. Sejak itu pula resmi menjadi MTs Negeri Purwokerto/MTs Negeri 1 Banyumas dan SK Nomor 16 Tahun 1978 maka Departemen Agama menunjuk MTs Negeri 1 Banyumas menjadi MTs Negeri Model Purwokerto/MTs Negeri 1 Banyumas. Sebagai alih fungsi dari PGAN 4 Tahun sesuai dengan SP Menteri Agama RI Nomor : E/54/1978 tentang penetapan MTsN Model Purwokerto tanggal 13 Agustus 2005

MTs Negeri Model Purwokerto/MTs Negeri 1 Banyumas telah mengalami terjadinya pergantian Kepemimpinan sebanyak delapan kali periode yaitu :

- a. Soedardjo, BA (1980-1984)
- b. Soeprapto Mahyono (1984-1990)
- c. Hj.Titi Isnaini, BA (1990-1995)
- d. Drs.H.Sugeng (1996-2002)
- e. Drs.H.A.Wasikun (2003-2006)
- f. Drs.H.Dachirin (2007-2008)
- g. Drs.H.Shobirin,M.Pd (2008-2012)
- h. Imam Sayekti,S.Pd,M,Si,M.Pmat (2012-2015)
- i. Drs. Solahuddin, M.M. (2015 – Sekarang)

3. Visi dan Misi perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas

a. Visi

Mengembangkan perpustakaan sebagai sumber belajar mengajar untuk meningkatkan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kecerdasan dan keterampilan, mempertinggi budi pekerti dan mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air. Serta menanamkan gerakan gemar membaca, sehingga dapat menumbuhkan manusia-manusia pembangunan yang dapat membangun dirinya

sendiri serta bersama-sama bertanggung jawab atas pembangunan bangsa berdasarkan sistem pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

b. Misi

- 1) Memaksimalkan fungsi perpustakaan sebagai sumber kegiatan belajar mengajar
- 2) Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca untuk menciptakan kondisi belajar mandiri
- 3) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi secara mandiri
- 4) Membantu siswa untuk mengembangkan bakat, minat dan kegemarannya
- 5) Memperluas kesempatan belajar bagi peserta didik
- 6) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha siswa sendiri
- 7) memperoleh bahan rekreasi yang sehat melalui bacaan ringan.

Tenaga Perpustakaan MTs Negeri 1 Banyumas

Pada saat ini, Perpustakaan MTs Negeri 1 Banyumas, memiliki 3 petugas yang masing-masing memiliki tanggung jawab yakni kepala perpustakaan dan pengelola dari Perpustakaan MTs Negeri 1 Banyumas.

Dengan latar belakang sebagai berikut:

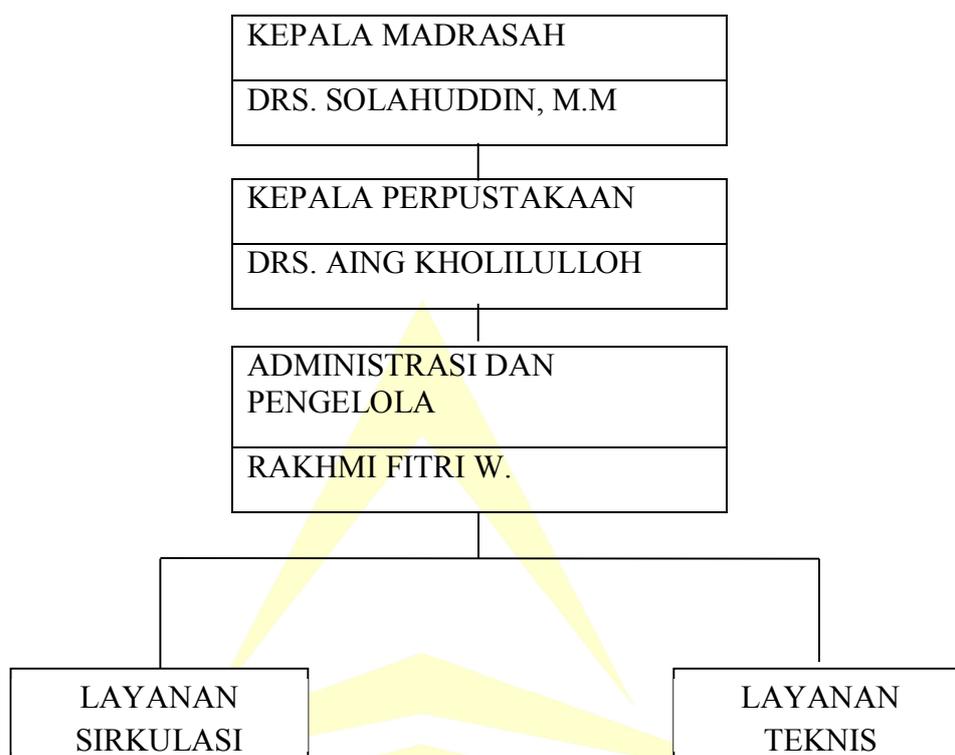
No.	Nama	Jabatan	Latar Belakang Pendidikan
1.	Drs. Aing Kholilulloh	Kepala Perpustakaan	S1
2.	Rakhmi Fitri Warsiyati	Pengelola Perpustakaan	SMA
3.	Dony Saifullah	Pengelola Perpustakaan	S1

Perpustakaan dapat dikatakan baik apabila salah satu komponennya yaitu pustakawan dapat menjalankan tugasnya secara profesional. Maka, memberikan pelayanan kepada pemustaka.

4. Struktur Organisasi Perpustakaan MTs Negeri 1 Banyumas

Perpustakaan MTs Negeri 1 Banyumas, memiliki struktur organisasi perpustakaan sebagai berikut:

Tabel 3. Struktur organisasi perpustakaan MTs Negeri 1 Banyumas



5. Layanan perpustakaan MTs Negeri 1 Banyumas

a. Sistem layanan

Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas dalam melaksanakan tugasnya menggunakan sistem layanan terbuka.

b. Jam layanan perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas

Jam buka perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas yaitu:

Senin s/d Kamis dan Sabtu

Senin :	07.15-13.40
Selasa- Kamis:	07.15-14.20
Jum'at :	07.15-11.15
Sabtu :	07.15-13.40

6. Jenis layanan perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas

Ada beberapa jenis layanan yang diberikan oleh perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas diantaranya adalah:

- a. Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas memakai sistem terbuka, yang setiap pemustaka yang datang ke perpustakaan mencari sendiri atau bertanya ke pengelola perpustakaan terkait dengan penempatan buku.
- b. Pelayanan sirkulasi, Layanan ini diberikan kepada para pengunjung dalam kegiatan sehari-hari untuk membantu kelancaran kegiatan belajar mengajar, baik diruang baca maupun dibawa pulang dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
- c. Pelayanan referensi, layanan ini berkenaan pelayanan koleksi referensi yang ada diperpustakaan seperti kamus, ensiklopedi, dll.
- d. Pelayanan intensif, layanan ini merupakan kebijaksanaan kepala madrasah, petugas perpustakaan dan guru mata pelajaran yaitu:
 - 1) Peminjaman jangka waktu satu pelajaran untuk buku-buku yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan perkelasnya.
 - 2) Peminjaman berkala yang dipakai tiap guru mata pelajaran di kelas dengan jumlah maksimal siswa satu kelas
 - 3) Peminjaman jangka satu tahun pelajaran khususnya untuk mata pelajaran yang di Ujiian Nasional sesuai dengan seluruh jumlah siswa.

B. Standarisasi Perpustakaan Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan No. 11 Tahun 2017

Pada bagian ini, akan diuraikan hasil yang diperoleh, mulai dari wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil yang diperoleh akan dibandingkan dengan standarisasi perpustakaan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan No. 11 Tahun 2017. Pada bagian ini, setelah informasi didapatkan dari para informan, yang terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan dan pemustaka yang terdiri dari guru

dan siswa, selanjutnya akan dipaparkan, dianalisis, serta akan menyajikan hasil penelitian agar tujuan dari penelitian ini tercapai.

Ada enam kategori Standarisasi Perpustakaan Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan No. 11 Tahun 2017 yang menjadi objek penelitian ini, diantaranya adalah standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggara perpustakaan dan standar pengelolaan perpustakaan. Berikut pembahasannya:

1. Standar koleksi perpustakaan

Adanya peraturan kepala perpustakaan No.11 Tahun 2017 akan membantu pemustaka dalam pemenuhan kebutuhan karena dalam peraturan kepala perpustakaan No. 11 Tahun 2017 disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka masing-masing. Setiap perpustakaan memperkaya bahan perpustakaan untuk pemenuhan kebutuhan setiap pemustaka.

a. Jenis koleksi

Perpustakaan memiliki jenis koleksi yang dapat berupa koleksi cetak dan non cetak dengan berbagai macam koleksi seperti fiksi dan non fiksi. Perpustakaan harus menyesuaikan jumlah buku yang ada dengan jumlah guru mata pelajaran dengan jumlah siswa yang ada. Pada peraturan kepala perpustakaan No. 11 Tahun 2017 terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan sekolah memiliki referensi berupa karya cetak (buku teks, penunjang kurikulum, buku bacaan dan buku referensi).
- 2) Terbitan berkala (majalah, surat kabar)
- 3) Audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.

Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada Rakhmi Fitri Warsiyati selaku pengelola perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas, mengatakan bahwa:

“Koleksi yang tersedia di MTS Negeri 1 Banyumas seperti buku-buku pelajaran, buku referensi, buku fiksi, dan buku bacaan non fiksi”⁸⁴

b. Jumlah koleksi

Setiap perpustakaan mempunyai koleksi masing-masing tergantung dengan kebutuhan setiap sekolah. Sekolah juga memberikan anggaran kepada perpustakaan untuk pembelian buku yang diperlukan sesuai dengan kebutuhannya masing-masing. Setiap perpustakaan melakukan penambahan koleksi sesuai dengan anggaran yang diberikan sekolah. Perpustakaan memperkaya koleksinya dan menyediakan bahan perpustakaan berupa buku wajib untuk guru dan siswa sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Selain itu, perpustakaan memiliki koleksi berupa buku fiksi dan non fiksi dengan memperhatikan dengan rombongan belajar yang ada disekolah tersebut. Perpustakaan melakukan penambahan jumlah buku dengan persentase semakin tahun semakin kecil jumlah buku yang dibeli. Pada sistem pembaharuan kurikulum, karena kurikulum yang berlaku berbeda dengan kurikulum sebelumnya, atau dikarenakan ada penambahan terkait materi yang disampaikan, maka perpustakaan menambah jumlah buku yang banyak untuk penambahan kebutuhan yang ada.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan yakni ibu Rakhmi Fitri Warsiyati sebagai berikut:

“Jumlah buku masih didominasi oleh buku pelajaran.”⁸⁵

c. Bahan perpustakaan referensi.

Referensi merupakan bentuk publikasi atau buku ilmiah yang bisa dipakai oleh siswa melalui pembelajaran-pembelajaran yang sudah diuji teorinya oleh berbagai ahli dibidangnya. Referensi ini bisa dipakai oleh siswa dalam pembelajaran yang dilakukan oleh guru mata

⁸⁴Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 09.15 WIB.

⁸⁵Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 09.20 WIB.

pelajaran tertentu. Perpustakaan memiliki referensi yang digunakan oleh guru dan siswa untuk mempermudah adanya sistem belajar mengajar. Bahan referensi paling sedikit bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 3 (tiga) jenis kamus bahasa asing, ensiklopedia, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan yakni ibu Rakhmi Fitri Warsiyati sebagai berikut:

“Perpustakaan disini menyediakan bahan referensi yang dipakai oleh siswa dan guru. Kalau dalam terbitan berkala seperti majalah, surat kabar belum ada. Kalau koran dari pihak sekolah, tetapi tidak dikelola oleh perpustakaan⁸⁶”

d. Pengolahan bahan perpustakaan

Sebagaimana yang terdapat di peraturan kepala perpustakaan No. 11 Tahun 2017 tentang pengolahan bahan perpustakaan.

“Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas menggunakan DDC, selain itu juga menggunakan adanya tajuk subjek dari perpustakaan nasional”⁸⁷.

e. Cacah ulang dan penyiangan

Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh pustakawan. Adanya cacah ulang ini, pustakawan dapat mengetahui dari koleksi yang tersedia, koleksi yang tidak tersedia, selain itu juga pengelola mengetahui akan adanya koleksi tertentu yang sudah rusak, salah tempat atau yang sudah tidak relevan lagi dengan kurikulum yang ada. Sedangkan dalam penyiangan dilakukan untuk mengetahui adanya jenis koleksi tertentu yang sudah tidak relevan lagi dengan kurikulum supaya dikeluarkan dari rak koleksi dan bisa di simpan di tempat penyimpanan yang sudah disediakan oleh perpustakaan. Cacah ulang

⁸⁶Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 09.28 WIB.

⁸⁷Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 09.40 WIB.

dan penyiangan ini biasanya dilakukan untuk meminimalisir adanya koleksi yang masih layak pakai maupun tak layak pakai. Karena pada dasarnya semua jenis koleksi membutuhkan adanya perawatan yang dilakukan oleh pihak pengelola perpustakaan.

Wawancara dengan pengelola perpustakaan sebagai berikut:

“Pada cacah ulang dan penyiangan ini, dari pihak perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas melakukan sewaktu-waktu, atau jika ada buku yang rusak, dan sesempetnya.”⁸⁸

f. Perawatan

Setiap buku yang ada di perpustakaan membutuhkan adanya perawatan yang dilakukan oleh pihak pengelola. Setiap pengelola memperoleh pelatihan yang dilakukan oleh sebuah instansi tertentu untuk memberikan pemahaman kepada pengelola terhadap penanggulangan adanya kerusakan yang terjadi. Adanya perawatan juga menjadikan buku untuk lebih tahan lama.

Dari hasil wawancara dengan pihak pengelola tentang perawatan bahan perpustakaan adalah:

“Pada perawatan yang dilakukan oleh perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas yakni dengan dikondisikan perpustakaan ada jendela, menjaga kecukupan cahaya selain itu juga dilakukan adanya perbaikan untuk koleksi perpustakaan”⁸⁹

2. Standar sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana sangat penting untuk dimiliki oleh sebuah perpustakaan karena secara langsung maupun secara tidak langsung mendukung adanya proses belajar mengajar di sebuah sekolah. Berikut ini adalah standar sarana dan prasarana sebagai berikut:

⁸⁸Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pukul 09.43 WIB.

⁸⁹Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 09.47 WIB.

a. Gedung / ruang

Gedung / ruang merupakan sarana dari perpustakaan. Karena sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, alat, media.

Berdasarkan peraturan kepala perpustakaan No. 11 Tahun 2017 tentang standarisasi perpustakaan, untuk gedung / ruang perpustakaan adalah:

Rombongan Belajar	Luas Gedung (M ²)
3 s.d 6	72
7 s.d 12	144
13 s.d 18	216
19 s.d 27	288

Berdasarkan hasil wawancara terhadap pemustaka sebagai berikut:

“Luas tanah yang ada di perpustakaan 157,025 M, Luas tanahnya. Luas bangunannya 100 M”.⁹⁰

b. Area

Perpustakaan memerlukan area dalam kegiatannya untuk kenyamanan, baik kenyamanan dari pengelola sendiri ataupun dari pengunjung perpustakaan. pada peraturan kepala perpustakaan No. 11 Tahun 2017 terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan terkait dengan area yakni:

- 1) Area koleksi
- 2) Area baca
- 3) Area kerja
- 4) Area multimedia

Sesuai dengan wawancara dengan pihak pengelola sebagai berikut:

“Pada area yang ada di perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas masih menyatu, yakni ruang baca, ruang koleksi, ruang kerja, dan ruang multimedia”.⁹¹

⁹⁰Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 09.58 WIB.

c. Sarana

Dari hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan sebagai berikut:

“Sarana, yang ada di perpustakaan seperti peralatan kerja, peralatan multimedia, ruang baca, ruang penyimpanan, rak buku, dll”.⁹²

d. Lokasi perpustakaan

Lokasi merupakan salah satu hal yang harus di perhatikan. Karena, lokasi menentukan tempat yang strategi atau tidak. Penempatan lokasi perpustakaan juga akan mempengaruhi kenyamanan pemustaka. Pada peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017, pihak sekolah menempatkan suatu perpustakaan pada lokasi yang strategis, berada dipusat kegiatan, mudah dijangkau oleh peserta didik dan tenaga kependidikan.

Dari hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan sebagai berikut:

“Lokasi perpustakaan disini strategis, mudah dijangkau, terang, tidak terlalu bising, tidak terlalu sepi, hal ini membuat pemustaka nyaman untuk datang ke perpustakaan”.⁹³

3. Standar pelayanan perpustakaan

Pelayanan merupakan kunci keberhasilan suatu perpustakaan. Karena, jika pelayanan yang diberikan oleh pengelola perpustakaan baik, maka akan mendatangkan banyak pengunjung perpustakaan. Begitupun sebaliknya, jika pelayanan perpustakaan buruk, maka pengunjung yang akan datang sedikit. Pengunjung akan merasa senang jika mereka dilayani dengan sepenuh hati atau dengan baik. Pada pelayanan juga menjadi penting sekali, disamping pengunjung perpustakaan datang untuk membaca buku, atau meminjam buku, pelayanan juga salah satu kondisi

⁹¹Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 10.00 WIB.

⁹²Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 10.02 WIB.

⁹³Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 10.06 WIB.

dimana pengelola perpustakaan berinteraksi dengan pengunjung, begitupun sebaliknya.

a. Jam buka perpustakaan

Untuk meningkatkan pelayanan kepada pengunjung, serta dalam rangka untuk meningkatkan minat baca siswa, maka perpustakaan membuka jam layanan perpustakaan sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan No. 11 Tahun 2017, yaitu jam buka perpustakaan paling sedikit 7 jam perhari kerja.

Dari hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan bahwa jam buka perpustakaan adalah hari senin jam 07.15-13.40, selasa – kamis jam 07.15 – 14.20, jum'at 07.15- 14.20, sabtu, 07.15 – 13.40. Jam buka perpustakaan mengikuti waktu aktif kegiatan belajar mengajar (KBM) yang ada disekolah.

b. Jenis pelayanan perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka, setiap sekolah memiliki jenis layanan yang diberikan masing-masing. Layanan yang diberikanpun berbeda-beda tergantung dengan kebutuhan yang dimiliki oleh perpustakaan itu sendiri. Jenis pelayanan yang diberikan pihak perpustakaan juga melihat adanya kondisi, seperti adanya tenaga perpustakaan yang tersedia, jumlah buku, jumlah ruangan, jumlah siswa dll. Perpustakaan harus menyesuaikan jenis pelayanan perpustakaan yang diberikan dengan Peraturan kepala perpustakaan No. 11 Tahun 2017, yaitu, Sirkulasi, Referensi dan Literasi informasi

Dari hasil pengamatan penulis sebagai berikut:

1) Sirkulasi

Layanan ini diberikan kepada para pengunjung dalam kegiatan sehari-hari untuk membantu kelancaran kegiatan belajar mengajar, baik diruang baca maupun dibawa pulang dengan jangka waktu yang telah ditentukan dan akan dikenakan denda untuk keterlambatan setiap 1 hari Rp. 500 dengan 1

buku. Layanan sirkulasi ini berupa peminjaman dan pengembalian buku mingguan, tahunan dan kelas

2) Pelayanan referensi atau layanan kunjungan

Layanan ini berkenaan dengan pelayanan koleksi referensi yang ada dipergustakaan seperti kamus, ensiklopedi, dll. Pada pelayanan referensi atau layanan kunjungan, buku atau referensi yang tersedia itu dibaca diruang perpustakaan

3) Pencatatan peminjaman dan pengembalian

4) Pelayanan intensif, layanan ini merupakan kebijaksanaan kepala madrasah, petugas perpustakaan dan guru mata pelajaran yaitu:

- a) Peminjaman jangka waktu satu pelajaran untuk buku-buku yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan perkelasnya.
- b) Peminjaman berkala yang dipakai tiap guru mata pelajaran di kelas dengan jumlah maksimal siswa satu kelas
- c) Peminjaman jangka satu tahun pelajaran khususnya untuk mata pelajaran yang di Ujian Nasional sesuai dengan seluruh jumlah siswa.

c. Program wajib baca perpustakaan

Setiap perpustakaan memiliki kebijakannya masing-masing, perpustakaan yang menyelenggarakan program wajib baca perpustakaan itu dalam rangka untuk mengembangkan minat baca siswa. Minat baca yang diupayakan pihak perpustakaan untuk menyaring siswa yang berprestasi.

Pada wawancara dengan pihak pengelola perpustakaan sebagai berikut:

“Perpustakaan tidak memiliki program wajib kunjungan. Tetapi dari guru pelajaran ada yang menghendaki untuk siswa belajar dipergustakaan, yang diawasi oleh pengelola perpustakaan”.⁹⁴

⁹⁴Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 10.14 WIB.

d. Program literasi informasi

Literasi informasi merupakan suatu kegiatan untuk lebih membudidayakan membaca dan menulis. Kegiatan literasi informasi ini untuk melatih diri untuk lebih terbiasa lagi dengan membaca. Selain itu juga, literasi informasi dapat meningkatkan pengetahuan yang dimiliki siswa dengan cara membaca, karena buku merupakan jendela dunia. Dengan membaca, diharapkan siswa dapat memahami apa yang mereka baca, menambah pengetahuan serta menyaring informasi yang beredar di zaman sekarang

Pada wawancara dengan pihak pengelola terkait dengan program literasi yaitu;

“Setiap kelas ada lemari buku yang bertempat di pojok kelas, Karena ada buku-buku yang dipinjam kelas, disimpan di kelas, yang disimpan di lemari, termasuk Al quran yang tiap pagi tadarus, karena bertujuan untuk menambah literasi yang akan dimiliki oleh siswa”.⁹⁵

e. Promosi perpustakaan

Pada sebuah perpustakaan diperlukan adanya promosi untuk menarik daya minat siswa atau pengunjung perpustakaan. Suatu perpustakaan memerlukan adanya suatu gebrakan baru yang bisa memikat pengunjung perpustakaan. Kita tahu sendiri, bahwa selama ini, siswa cenderung enggan untuk datang ke perpustakaan, maka dari itu, perpustakaan memerlukan adanya orang-orang yang kreatif, inovatif yang bisa membuat Perpustakaan diminati oleh siswa.

Perpustakaan memerlukan adanya promosi, hal itu juga sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan No. 11 Tahun 2017, dengan beberapa cara diantaranya:

- 1) Brosur / leaflet / selebaran
- 2) Majalah dinding perpustakaan
- 3) Daftar buku baru

⁹⁵Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 10.12 WIB.

- 4) Display koleksi perpustakaan
- 5) Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan

Menurut pengelola perpustakaan sebagai berikut:

“Mading ada, lalu pada penerimaan siswa baru, di acara MOS, menyediakan adanya brosur yang dibagikan kesiswa baru”.⁹⁶

f. Laporan

Laporan disini sebagai bukti adanya pengelolaan yang dilakukan oleh perpustakaan. Laporan juga sebagai pertanggung jawaban dari pengelola kepada sekolahan. Laporan biasanya dipertanggung jawabkan untuk kegiatan akreditasi atau pertanggung jawaban kepada sekolah. Pengelola membuat laporan perpustakaan berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

Menurut pengelola perpustakaan, sebagai berikut:

“Laporan yang diajukan perpustakaan yakni laporan bulanan dan lapoan tahunan”.⁹⁷

g. Kerjasama

Perpustakaan memerlukan adanya kerjasama dengan pihak lain. Kerjasama ini dimaksudkan supaya perpustakaan menjadi lebih baik lagi untuk kedepannya. Selain itu juga, kerjasama yang dilakukan ini juga menjadikan kerjasama yang saling menguntungkan antara perpustakaan yang satu dengan perpustakaan lain. Kerjasama ini juga dimaksudkan agar perpustakaan tidak mengalami ketinggalan informasi, perpustakaan memerlukan informasi yang terus update dari hari ke hari.

Menurut pengelola perpustakaan sebagai berikut:

“Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas melakukan kerjasama dengan sekolah lain melalui study banding

⁹⁶Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 10.17 WIB.

⁹⁷Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 10.21 WIB.

perpustakaan, seperti ke perpustakaan MAN dua Banyumas”.⁹⁸

h. Integrasi dengan kurikulum

Kurikulum merupakan suatu acuan yang dijadikan sekolah dalam menentukan pembelajaran yang diterapkan menurut ketentuan dari pemerintah. Perpustakaan melakukan penyesuaian dengan kurikulum yang berlaku untuk kemudahan siswa dalam melakukan identifikasi materi pembelajaran yang dibutuhkan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

Pada Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas melakukan pengintegrasian dengan kurikulum dengan cara setiap akan dilakukan adanya pembelian, guru dilibatkan untuk sarannya terkait dengan pembelian buku yang akan dibeli, atau dengan cara siswa belajar ke ruang perpustakaan dengan bimbingan dibawah pengelola perpustakaan.

4. Standar tenaga perpustakaan

Sumber daya manusia atau tenaga perpustakaan merupakan salah satu elemen yang sangat penting dalam perpustakaan. Pada pelaksanaannya, sekolah menunjuk guru / pegawai yang diberi tugas untuk mengelola perpustakaan.

a. Jumlah tenaga perpustakaan

Perpustakaan dikelola oleh orang-orang yang diberikan wewenang dari kepala sekolah. Jumlah tenaga perpustakaan semakin banyak orang yang diberikan tugas maka semakin baik pula pengelolaannya. Karena, perpustakaan yang dikelola oleh banyak orang maka yang diberi tugas tersebut akan fokus akan pekerjaan yang diemban. Sebaliknya, semakin sedikit jumlah tenaga perpustakaan, maka semakin banyak pula tugas yang diembannya,

⁹⁸Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 10.23 WIB.

dan pengelola perpustakaan akan mengerjakan apa yang di anggapnya penting terlebih dahulu.

Menurut pengelola perpustakaan sebagai berikut:

“Perpustakaan memiliki 3 petugas, yakni dua pengelola perpustakaan dan satu kepala perpustakaan”.⁹⁹

b. Kepala perpustakaan

Setiap perpustakaan mempunyai kepala perpustakaan atau orang yang paling bertanggung jawab akan adanya perpustakaan. Kepala perpustakaan diangkat apabila memiliki lebih dari 1 orang tenaga perpustakaan, memiliki rombongan belajar dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul. Kualifikasi kepala perpustakaan adalah pustakawan paling rendah diploma dua (D II) dalam bidang perpustakaan, atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Kepala perpustakaan juga berhak atas penghasilan diatas kebutuhan minimum dan jaminan kesejahteraan sosial. Pada perpustakaan sendiri, kepala perpustakaan memiliki jurusan diluar ilmu perpustakaan, yakni mengambil dengan jurusan pendidikan.

5. Standar penyelenggaraan perpustakaan

a. Penyelenggaraan perpustakaan

Sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah yang disetujui oleh berbagai petinggi kebijakan di sekolah. Seperti di perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas, menyelenggarakan perpustakaan sekolah.

b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan mendaftarkan keberadaan perpustakaanannya kepada perpustakaan nasional RI untuk mendapatkan nomor pokok perpustakaan (NPP). Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas tidak menyelenggarakan adanya NPP. Hal ini sesuai dengan wawancara bersama pengelola perpustakaan.

⁹⁹Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 10.35 WIB.

c. Struktur organisasi

Struktur organisasi kepengurusan perpustakaan sangat penting diterapkan, karena dengan adanya struktur organisasi, maka kepengurusan atau orang-orang yang terlibat didalamnya akan mengetahui dengan jelas tugasnya masing-masing. Pada struktur organisasi perpustakaan meliputi kepala sekolah, kepala perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi. Dari hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan bahwa perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas memiliki struktur organisasi perpustakaan untuk mempermudah jalannya tugas pokok yang diemban setiap orang yang diberi tanggung jawab.

d. Program kerja

Pada pengelolaan perpustakaan, perpustakaan melakukan program kerja yang disesuaikan dengan program kerja sekolah. Program kerja ini berupa program kerja tahunan dan program semesteran. Program kerja ini nantinya untuk pendukung adanya akreditasi yang diselenggarakan oleh sekolah.

Pada program kerja, menurut pengelola perpustakaan adalah:

“Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas memiliki Program kerja tahunan yang otomatis mengikuti program kerja sekolahan”.¹⁰⁰

6. Standar pengelolaan perpustakaan

Pada standar pengelolaan perpustakaan, Perpustakaan MTs Negeri 1 Banyumas memiliki visi dan misi perpustakaan yang telah dipaparkan digambaran umum perpustakaan. Visi dan misi perpustakaan ini dibuat pertama kalinya setelah dibangun adanya perpustakaan sekolah. Visi dan misi ini membantu mengarahkan upaya adanya perubahan.

Pada tujuan perpustakaan, melakukan pengembangan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual emosional dan spiritual) untuk peserta didik, pendidik dan

¹⁰⁰Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020 Pukul 10.40 WIB.

tenaga pendidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas. Pada pengelolaannya sudah diterapkan dalam perpustakaan MTS Negeri 1 banyumas berupa untuk peserta didik melalui pojok baca yang disediakan perpustakaan untuk setiap kelasnya, selain itu juga diadakan pelayanan yang diberikan perpustakaan kepada siswa. Untuk pendidik dan tenaga pendidikan, diberikan kemudahan untuk pendidik dan tenaga pendidikan mencari bahan referensi yang dibutuhkan menurut kurikulum yang sedang berlaku.

Pada tugas perpustakaan, perpustakaan MTS Negeri 1 banyumas melakukan tugasnya menurut peraturan kepala perpustakaan No. 11 tahun 2017. Tetapi, ada satu yang tidak diterapkan yakni melakukan kerja sama perpustakaan, hal ini dikarenakan jumlah pengelola yang terbatas, yang menyebabkan pengelola perpustakaan fokus akan adanya pelayanan yang diberikan untuk peserta didik, pendidik dan tenaga pendidikan

Pada fungsi perpustakaan, perpustakaan MTS Negeri 1 banyumas melakukan fungsinya sebagai mana yang tercantum dalam peraturan kepala perpustakaan No. 11 tahun 2017. Tetapi, ada satu yang tidak diterapkan yakni tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan. Karena, perpustakaan MTS Negeri 1 banyumas tidak mengadakan adanya program atau lomba yang membangun kegiatan kreatif, imajinatif, dan inspiratif.

Pada anggaran perpustakaan, MTS Negeri 1 banyumas melakukan penganggaran untuk perpustakaan MTS Negeri 1 banyumas. Anggaran ini jumlahnya tidak menentu, dikarenakan sistem anggarannya dari bendahara sekolah. Ada juga, pihak perpustakaan melakukan RAB kebutuhan perpustakaan, selanjutnya jumlahnya diserahkan sepenuhnya kepada pihak bendahara yang disetujui oleh kepala sekolah.

C. Strategi dan Hambatan MTS Negeri 1 Banyumas dalam standarisasi perpustakaan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017

Pada pemaparan strategi, langkah pertama yang harus dilakukan yakni melakukan adanya analisis SWOT yaitu singkatan dari *Strength* (kekuatan), *weakness* (kelemahan), *opportunity* (peluang) dan *threats* (ancaman). Analisis SWOT ini digunakan oleh setiap sekolah dalam menyusun adanya strategi yang akan digunakan kedepannya. Berikut ini adalah analisis SWOT yang ada di MTS Negeri 1 Banyumas diantaranya:

1. *Strength* (Kekuatan)

a. Standar isi

- 1) Dalam penyusunan KTSP, madrasah melibatkan kepala madrasah, pendidik, komite madrasah dan tokoh masyarakat yang sesuai dengan BSNP
- 2) Kurikulum madrasah memuat muatan lokal dan pengembangan diri, yang disesuaikan dengan karakteristik daerah, kebutuhan sosial masyarakat, kondisi budaya, usia peserta didik dan kebutuhan pembelajaran
- 3) Struktur kurikulum madrasah kami telah mengalokasikan waktu yang cukup bagi peserta didik agar dapat memahami konsep yang baru sebelum melanjutkan kepelajaran yang berikutnya dengan selalu melaksanakan program remedial dan pengayaan

b. Standar proses

- 1) Silabus kami telah dikaji dan dikembangkan secara teratur oleh guru secara mandiri atau berkelompok
- 2) RPP memperhatikan adanya gender, kemampuan awal, kebutuhan khusus, kecepatan belajar, latar belakang budaya
- 3) Siswa madrasah kami menggunakan sumber belajar yang dibeli sendiri dan berbagai materi yang tersedia diperpustakaan madrasah dengan mudah untuk dipinjam dan dipakai diluar

madrasah dalam kurun waktu tidak lebih dari satu minggu dan dapat diperpanjang, serta dapat mengakses buku madrasah elektronik (BSE)

- 4) Guru-guru kami menggunakan buku panduan, buku pengayaan, buku referensi dan sumber belajar lain selain buku pelajaran secara tepat dalam pembelajaran untuk membantu dan memotivasi peserta didik
 - 5) Sebagian guru-guru kami sudah konsisten melakukan kegiatan pembelajaran yang interaktif, inspiratif, menyenangkan dan menantang sesuai dengan RPP yang disusunnya
 - 6) Supervisi dan evaluasi proses pembelajaran dilakukan secara berkala oleh kepala madrasah dan pengawas tetapi tidak ditindaklanjuti
- c. Standar kompetensi lulusan
- 1) Peserta didik memperlihatkan prestasi belajar yang lebih baik, namun tidak konsisten
 - 2) Sebagian peserta didik kami mampu menjadi pembelajar yang mandiri
 - 3) Sebagian peserta didik kami memiliki motivasi belajar dan rasa percaya diri yang tinggi
 - 4) Peserta didik menunjukkan sikap yang baik dimadrasah dan ditengah masyarakat luas, akan tetapi mereka belum terlalu memahami tentang disiplin, toleransi, kejujuran, kerja keras, dan perhatian kepada orang lain
 - 5) Madrasah menawarkan beberapa kegiatan ekstrakurikuler tetapi belum sesuai dengan minat peserta didik
 - 6) Peserta didik mempunyai pengetahuan yang memadai mengenai agama mereka dan sudah mulai berusaha menerapkan dalam kehidupan sehari-hari

d. Standar pendidik dan tenaga kependidikan

Kualifikasi pendidik sudah memadai sesuai dengan standar yang diterapkan, termasuk untuk menangani peserta didik yang mengalami kesulitan belajar

e. Standar sarana dan prasarana

- 1) Madrasah memenuhi SPM terkait dengan ukuran ruangan, jumlah ruangan, persyaratan untuk sistem ventilasi, dan lainnya
- 2) Madrasah belum memenuhi SPM dalam hal jumlah peserta didik pada setiap rombongan belajar
- 3) Madrasah memiliki dan menggunakan alat serta sumber belajar sesuai dengan SPM
- 4) Pemeliharaan bangunan dimadrasah baru melakukan pemeliharaan rutin seperti kebersihan ruangan
- 5) Sebagian bangunan di madrasah masih belum memenuhi standar keamanan dan kenyamanan bagi peserta didik, termasuk bagi mereka yang berkebutuhan khusus

f. Standar pengelolaan

- 1) Madrasah memiliki visi misi yang dirumuskan *bottom-up* dari seluruh warga madrasah dan tersosialisasikan kepada seluruh pemangku kepentingan
- 2) Madrasah mendorong kemandirian dan kemitraan dengan semua pemangku kepentingan untuk meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan madrasah secara mandiri, partisipatif, kolaboratif dan akuntabel
- 3) Madrasah sudah mensosialisasikan dokumen rencana kerja kepada semua stakeholder madrasah dalam rapat dinas
- 4) Madrasah menetapkan prioritas perbaikan/pengembangan madrasah yang didasarkan pada hasil evaluasi diri dan memfokuskan pada peningkatan hasil belajar

- 5) Madrasah memiliki sistem pengelolaan data berbasis ICT dengan cara yang efektif, efisien dan akuntabel dan sudah tersosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan
 - 6) Madrasah menyediakan akses informasi dengan data yang terbaru bagi warga madrasah dan pihak yang berkepentingan
 - 7) Madrasah memperlihatkan hasil kerja setiap pendidik dan tenaga kependidikan serta senantiasa melaksanakan pengembangan profesinya
 - 8) Warga madrasah terlibat langsung dalam pengelolaan kegiatan akademis dan non akademis
 - 9) Madrasah melibatkan masyarakat dalam pengelolaan non akademis
- g. Standar pembiayaan
- 1) Perumusan RAPBM melibatkan komite madrasah dan pemangku kepentingan yang relevan
 - 2) Memelihara hubungan dengan alumni dan mereka membantu walaupun bukan dalam hal pembiayaan
- h. Standar penilaian pendidikan
- 1) Guru-guru melaksanakan penilaian terhadap peserta didik secara periodik tapi sebagian besar tidak sesuai dengan rencana penilaian yang telah disusun
 - 2) guru-guru menerapkan berbagai teknik, bentuk, dan jenis penilaian sesuai dengan target kompetensi yang ingin dicapai
 - 3) Guru tidak selalu memberikan komentar mengenai penilaian yang mereka lakukan pada peserta didik
 - 4) Hasil tes digunakan sebagian guru untuk merencanakan perbaikan bahan pembelajaran selanjutnya.
2. Kelemahan
- a. Standar isi
- 1) KTSP belum menjadi rujukan bagi pengembangan kurikulum madrasah lainnya yang memiliki karakteristik yang sama

- 2) Madrasah belum memiliki program khusus Mulok
 - 3) Madrasah belum membuat program khusus untuk kegiatan remedial
- b. Standar proses
- 1) Silabus yang dikaji ulang seharusnya berdampak pada peningkatan mutu peserta didik
 - 2) Sebagian besar siswa belum memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar
 - 4) Guru belum memanfaatkan secara maksimal dalam penggunaan perpustakaan sebagai sumber pembelajaran bagi siswa
- c. Standar kompetensi lulusan
- 1) Hasil ujian dapat berhasil 100% untuk setiap tahunnya, namun nilai cenderung tidak konsisten
 - 2) Madrasah belum menerapkan pembelajaran mandiri melalui lingkungan madrasah dan sekitar
- d. Standar pendidik dan tenaga kependidikan
- Kualifikasi pendidik di Madrasah belum memadai untuk menangani peserta didik yang mempunyai kebutuhan khusus
- e. Standar sarana prasarana
- 1) Madrasah belum mempunyai sertifikat hak atas tanah dan belum memiliki ijin mendirikan bangunan
 - 2) Jumlah peserta didik di Madrasah dalam setiap rombongan belajar melebihi dari batas maksimum yang telah ditentukan yaitu SNP 28, SPM 32 peserta didik dalam 1 kelas
 - 3) Program perbaikan/pemeliharaan sarana dan prasarana madrasah masih bersifat spontan belum terprogram dengan baik
- f. Standar pengelolaan
- 1) Warga madrasah belum sepenuhnya memahami visi dan misi madrasah

- 2) Dalam pelaksanaannya madrasah belum sepenuhnya menerapkan pengelolaan yang terbuka dan akuntabilitas sehingga masyarakat tidak memahami secara benar kondisi madrasah
 - 3) Madrasah hanya mensosialisasikan RKM kepada pihak-pihak terbatas saja
- g. Standar pembiayaan
- 1) Madrasah belum menyelenggarakan kegiatan yang dapat menghasilkan dana
 - 2) Madrasah belum mengidentifikasi dunia usaha dan dunia industri
 - 3) Madrasah belum mempunyai program kegiatan yang melibatkan alumni
- h. Standar penilaian pendidikan
- 1) Sebagian guru di madrasah dalam melaksanakan penilaian belum sesuai dengan rencana penilaian yang telah disusun
 - 2) Sebagian guru belum menerapkan teknik observasi atau pengamatan diluar kegiatan pembelajaran
3. Peluang
- a. Animo masyarakat yang tinggi untuk menyekolahkan anaknya ke Madrasah/MTS sehingga input siswa baik
 - b. Prestasi non akademik yang baik
 - c. Letak geografis yang strategis, diperkotaan
 - d. Sarana prasarana madrasah yang presentatif
 - e. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang memenuhi SNP, sesuai dengan disiplin ilmunya
 - f. Latar belakang pendidikan wali murid yang cukup baik
 - g. Pekerjaan orang tua yang baik
 - h. penghasilan orang tua wali yang cukup baik

- i. hubungan warga madrasah dengan komite madrasah, dengan tokoh masyarakat, dengan pemerintah madrasah, dengan wali murid yang harmonis
 - j. komitmen kebersamaan warga madrasah untuk meningkatkan prestasi dan kompetensi
 - k. Era teknologi siswa cenderung mencari info bukan dari perpustakaan, tetapi dari digital
 - l. suasana kondusif madrasah
4. Tantangan
- a. Target Output bidang akademik yang belum relevan dengan input siswa yang baik
 - b. Dedikasi tenaga pendidik masih ada yang kurang (3 orang)
 - c. Kesadaran pembayaran sumbangan peningkatan mutu pendidikan dari masyarakat /wali murid masih kurang baik sehingga masih 75% realisasinya dari kesanggupan
 - d. Masih ada tenaga pendidik PNS yang belum memenuhi SPM
 - e. Masih ada tenaga pendidik yang honorer
 - f. Masih ada 167 wali murid yang hanya lulusan SD/MI.¹⁰¹

Berikut ini akan dipaparkan hasil dari analisis SWOT yang selanjutnya akan menghasilkan adanya strategi yang dilakukan oleh perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas dalam menghadapi standarisasi perpustakaan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017 sebagai berikut:

1. Standar koleksi perpustakaan

Pada peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017, terdapat jenis koleksi, jumlah koleksi, bahan perpustakaan referensi, pengolahan bahan perpustakaan, cacah ulang dan penyiangan, perawatan, yang sudah disebutkan diatas, sesuai dengan adanya analisis SWOT sesuai dengan adanya 8 standar pendidikan, maka pada

¹⁰¹ Rencana Kerja Tahunan Madrasah (RKTm), MTS Negeri 1 Banyumas

jenis standar koleksi perpustakaan yang sesuai dengan analisis SWOT, kekurangan dan kelebihan yaitu pada standar isi dan proses. MTS Negeri 1 Banyumas memiliki strategi yang diterapkan dalam mencapai standarisasi perpustakaan sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017. Maka, strategi yang diterapkan sesuai dengan analisis SWOT yang ada diantaranya:

- a. Menyediakan buku paket, buku pendamping untuk siswa dan guru
- b. Menyediakan buku fiksi dan non fiksi

Evaluasi yang dilakukan oleh perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas sebagai berikut:

Pada era teknologi siswa cenderung mencari info bukan dari perpustakaan, tetapi siswa cenderung mencari informasi melalui digital. Maka, perpustakaan membutuhkan adanya hal-hal yang membuat siswa tertarik untuk keperpustakaan melalui adanya kegiatan yang mendukung minat baca di perpustakaan

Sementara pada hambatan yang dihadapi oleh perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas dalam strategi yang diterapkan adalah:

- a. Perpustakaan tidak melakukan adanya cacah ulang dan penyiangan koleksi
- b. Kurangnya sosialisasi kepada siswa terkait dengan alur penyampaian informasi atau saran terkait dengan perpustakaan

2. Standar sarana dan prasarana perpustakaan

Pada peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017, terdapat gedung/ruang yang harus dipenuhi sesuai dengan rombongan belajar yang berlaku, area untuk koleksi serta kenyamanan peserta didik, pendidik dan tenaga pendidikan, sarana yang menunjang adanya fasilitas yang mendukung, lokasi perpustakaan yang menentukan strategis atau tidaknya. Pada standar yang telah ditentukan oleh perpustakaan RI yang tercantum dalam peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017, Analisis SWOT terkait dengan standar sarana

dan prasarana perpustakaan, pada 8 standar yang diantara kelemahan dan kelebihan yakni pada standar sarana dan prasarana.

Pihak perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas memiliki strategi yang diterapkan dalam mencapai adanya standarisasi yang ditetapkan oleh perpustakaan nasional RI tersebut. diantara strategi yang diterapkan sesuai dengan analisis SWOT adalah berupaya untuk Mewujudkan adanya gedung/ruang perpustakaan yang sesuai dengan adanya standar perpustakaan

Sementara dalam pelaksanaannya, strategi yang diterapkan harus dievaluasi supaya mengetahui akan keberhasilan dari suatu strategi tersebut, diantara evaluasi yang ditetapkan oleh pihak perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas yakni karena jumlah siswa banyak, jadi gedung perpustakaan belum memenuhi standar, karena ruangan digunakan untuk ruang kelas siswa..

Hambatan yang ada terkait dengan standarisasi perpustakaan adalah:

- a. Barang yang ada terutama dari segi prasarana merupakan produk tahun 1994
- b. Ruang perpustakaan dijadikan satu, seperti area kerja, area koleksi dll

3. Standar pelayanan perpustakaan

Analisis SWOT yang ada pada 8 standar untuk standar pelayanan perpustakaan adalah standar pengelolaan. Karena pada standar pelayanan perpustakaan belum adanya evaluasi dari program pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan. Pada pelayanan yang diberikan oleh perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas, perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas memiliki strategi yang diterapkan sebagai berikut:

- a. Membuat program yang diadakan oleh perpustakaan untuk meningkatkan jumlah kunjungan siswa
- b. Mengutamakan pelayanan kepada seluruh pemustaka

Evaluasi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan diantaranya:

- a. Belum adanya program yang terlaksana pada perpustakaan dikarenakan jumlah pengelola perpustakaan terbatas
- b. Memberikan pelayanan kepada pemustaka secara ramah akan menambahkan kesan yang positif untuk perpustakaan dalam rangka menciptakan kenyamanan pemustaka.

Sementara terkait dengan hambatan yang ada, diantaranya adalah

- a. :Belum adanya lomba-lomba yang dilakukan oleh pihak perpustakaan
 - b. Pengelola perpustakaan tidak mengikuti forum kepustakaan
 - c. Kurangnya kerjasama antar perpustakaan lain
 - d. Kurangnya melakukan promosi perpustakaan untuk meningkatkan pemustaka yang datang
4. Standar tenaga perpustakaan

Analisis SWOT yang ada pada 8 standar pendidikan, maka standar tenaga perpustakaan yang terdapat dalam analisis SWOT diatas adalah tentang standar pendidik dan tenaga kependidikan. Pada perpustakaan memiliki kualifikasi terkait dengan standar tenaga perpustakaan. Strategi yang dilakukan oleh perpustakaan MTS Negeri

1 Banyumas diantaranya adalah:

- a. Menambahkan jumlah pengelola perpustakaan
- b. Mengangkat Pegawai Negeri sipil (PNS)

Evaluasi yang dilakukan diantaranya:

- a. Penambahan jumlah pengelola perpustakaan. Tetapi, karena sulitnya mencari pengelola perpustakaan dengan lulusan dari ilmu perpustakaan, maka dilakukan adanya pengambilan pengelola perpustakaan dari jurusan selain ilmu perpustakaan dengan memperhatikan adanya keikutsertaan pelatihan perpustakaan yang dilakukan oleh lembaga instansi

- b. Pengangkatan pegawai negeri sipil dilakukan secara bertahap sesuai dengan formasi yang dibutuhkan oleh pemerintah

Hambatan yang terjadi terkait dengan standar tenaga perpustakaan diantaranya adalah Pengelola perpustakaan bukan jurusan kepustakaan jadi terbatas ilmunya. Tetapi, pengelola perpustakaan diikut sertakan dengan adanya mengikuti pelatihan yang diadakan oleh instansi

5. Standar penyelenggaraan perpustakaan sekolah

Analisis SWOT yang ada pada 8 standar, pada penyelenggaraan perpustakaan sekolah maka analisis SWOTnya adalah pada standar pengelolaan. Pada standar pengelolaan adanya madrasah mendorong kemandirian dan kemitraan dengan semua kepentingan untuk meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan madrasah secara mandiri, partisipatif kolaboratif dan akuntabel. strategi yang dilakukan sesuai dengan analisis SWOT, maka strateginya adalah:

- a. Program kerja tahunan yang dibuat mengikuti program tahunan dari program tahunan madrasah.
- b. Membuat struktur organisasi sesuai dengan struktur organisasi yang ada di perpustakaan.

Evaluasi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan diantaranya adalah:

- a. Membuat program kerja tahunan yang mengikuti program kerja tahunan sekolah merupakan hal yang efektif sekaligus disarankan. Karena, jika perpustakaan membuat program tahunan yang tidak sesuai dari program tahunan sekolah, maka akan merepotkan perpustakaan sendiri yakni dari segi administrasinya.
- b. Struktur organisasi yang ada di perpustakaan, seharusnya mengetahui akan tanggung jawabnya masing-masing untuk memudahkan adanya tugas yang akan dijalani kedepannya.

Hambatan yang muncul dalam perumusan strategi dari standar penyelenggaraan perpustakaan sebagai berikut Tidak mempunyai NPP atau Nomor Pokok Perpustakaan

6. Standar pengelolaan perpustakaan

Analisis SWOT yang ada pada 8 standar, maka pada standar pengelolaan perpustakaan yaitu pada standar pembiayaan dan standar pengelolaan. Strategi yang dilakukan berdasarkan analisis SWOT sebagai berikut:

- a. Membuat visi misi perpustakaan
- b. Madrasah memberikan anggaran kepada perpustakaan

Dari evaluasi yang diperoleh terkait dengan standar pengelolaan perpustakaan yakni Visi Misi perpustakaan mengikuti visi misi dari madrasah, hal ini dinilai efektif karena jika visi misi perpustakaan tidak mengiuti visi misi madrasah, maka yang akan terjadi adalah dalam proses akreditasi madrasah akan terhambat.

Hambatan yang ada pada standar pengelolaan adalah Anggaran yang diberikan oleh perpustakaan berbeda-beda setiap tahunnya, menyebabkan jumlah koleksipun berbeda.

D. Pembahasan hasil penelitian

Pada bagian ini akan di uraikan hasil yang diperoleh dari wawancara, dan observasi yang dilakukan oleh peneliti yang selanjutnya akan dibandingkan dengan peraturan kepala perpustakaan menurut standar yang ada, sebagai berikut:

1. Standar koleksi perpustakaan

Menurut pemaparan pada hasil penelitian menunjukkan bahwa pada jenis koleksi yang ada di perpustakaan MTS Negeri 1 banyumas sesuai dengan apa yang ada di peraturan kepala perpustakaan No. 11 Tahun 2017. Pada terbitan berkala perpustakaan belum bekerjasama untuk majalah dan surat kabar, hal ini tidak sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan Nomor 11 tahun 2017 dikarenakan pada perpustakaan MTS

Negeri 1 banyumas belum bekerjasama dengan terbitan berkala seperti majalah dan surat kabar.

Pada jumlah koleksi yang ada di perpustakaan MTS Negeri 1 banyumas, menambahkan koleksi setiap tahunnya dengan mengikuti anggaran dari sekolah. Penambahan koleksinyapun setiap tahun berbeda-beda tergantung dengan kebutuhan serta jumlah anggaran yang diberikan. Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas memiliki buku wajib untuk pendidik dan siswa, serta memiliki buku pengayaan seperti fiksi dan non fiksi, hal ini sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017

Pada bahan perpustakaan, perpustakaan MTS Negeri 1 banyumas sesuai dengan yang ada di peraturan kepala perpustakaan No 11 tahun 2017 yang memiliki paling sedikit kamus besar bahasa indonesia, kamus bahasa daerah, tiga jenis kamus bahasa asing, ensiklopedia, buku statistik daerah, direktori peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci.

Pada pengolahan bahan pustaka, perpustakaan MTS Negeri 1 banyumas menggunakan bagan klasifikasi dewey (Dewey Decimal Classification), hal ini sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017

Pada cacah ulang dan penyiangan, perpustakaan MTS Negeri 1 banyumas melakukan cacah ulang (stock opname) dan penyiangan koleksi perpustakaan secara kondisional. Hal ini tidak sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017

Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembapan dengan cara yang alami, yakni dengan cara sinar matahari masuk ke ruang perpustakaan. Sinar matahari yang masuk ke ruang perpustakaan melalui jendela yang ada di perpustakaan yang bersebelahan dengan pintu masuk perpustakaan. Hal ini sesuai dengan peraturan kepala Perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017. Sedangkan

perbaikan buku perpustakaan yang rusak dengan jadwal yang tidak bisa ditentukan, karena lagi lagi menyangkut tentang jumlah pengelola perpustakaan, jadi dari pengelola perpustakaan hanya berfokus pada pelayanan yang diberikan. Perpustakaan melakukannya dengan cara kondisional hal ini tidak sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017

2. Standar sarana dan prasarana perpustakaan

Berdasarkan apa yang telah penulis paparkan pada hasil penelitian menunjukkan bahwa pada standar sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan MTS Negeri 1 banyumas menunjukkan bahwa:

a. Gedung / ruang

Perpustakaan MTS Negeri 1 banyumas memiliki luas gedung perpustakaan yakni 157,025 m² dan memiliki luas tanahnya 100 M, dengan jumlah rombongan belajar 24, maka Luas gedung atau ruang ini tidak sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017 dengan rombongan belajar sejumlah 27 dan seharusnya luas perpustakaan sebesar 288 m²

b. area

Berdasarkan hasil dari penelitian yang dilakukan di Perpustakaan MTS Negeri 1, yakni memiliki area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia. Hal ini sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017. Pada penempatan area ini juga ditempatkan pada 1 tempat tanpa adanya pembatas.

c. sarana

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti peroleh, perpustakaan ini telah sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017 yakni adanya perabot penyimpanan, peralatan multimedia, perlengkapan lain (buku inventaris, buku pegangan pengelola untuk pengkatalogan). Perpustakaan MTS Negeri 1 juga memiliki sarana penunjang seperti rak buku, rak buku referensi, meja

baca, meja sirkulasi, dan perlengkapan lainnya yang telah disediakan oleh perpustakaan

d. Lokasi

Lokasi perpustakaan berada dipintu masuk dari MTS Negeri, lokasi yang dipilihpun termasuk strategis, yang mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga pendidikan. Penempatan dari posisi perpustakaan jauh dari keramaian atau di pusat kegiatan dikarenakan untuk kenyamanan peserta didik yang datang keperpustakaan yang menghindari akan adanya kebisingan yang ada. Hal ini sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan Nomor 11 Tahun 2017

3. Standar pelayanan perpustakaan

a. Jam buka perpustakaan

Menurut peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017 menyebutkan bahwa jam buka perpustakaan paling sedikit 7 jam perhari. Pada jam buka perpustakaan di MTS Negeri 1 Banyumas, mereka sudah sesuai dengan apa yang diharapkan oleh pihak perpustakaan nasional melalui peraturan yang dibuat.

b. Jenis pelayanan perpustakaan

Pada Perpustakaan MTS Negeri 1 sudah sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017, yakni berupa pelayanan sirkulasi, referensi, dan literasi informasi. Perpustakaan MTS Negeri 1 juga melakukan penambahan layanan menurut kebijakan yang berlaku

c. Program wajib baca

Perpustakaan MTS Negeri 1 banyumas tidak memiliki program wajib baca. Hal ini tidak sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017. Karena petugas yang mengelola perpustakaan hanya 3, 1 kepala perpustakaan, dan yang 2 petugas perpustakaan, yang melayani dibagian pelayanan serta administrasi. 1 pengelola perpustakaan baru, yang mulai bekerja pada bulan januari 2020. serta

lagi-lagi berfokus pada pelayanan yang diberikan untuk peserta didik, pendidik dan tenaga pendidikan

d. Program literasi informasi

Perpustakaan MTS Negeri 1 tidak mempunyai program literasi. Hal ini tidak sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017

e. Promosi perpustakaan

Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas melakukan promosi seperti adanya brosur / leaflet / selebaran yang dilakukan pada awal masuk peserta didik baru melalui promosi yang dilakukan dengan pengenalan adanya perpustakaan, display koleksi perpustakaan dilakukan setiap tahunnya. Sementara untuk majalah dinding perpustakaan, daftar buku baru, serta lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan belum diterapkan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas. Hal ini tidak sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017 yang dibuat oleh perpustakaan nasional RI

f. Laporan

Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas melakukan laporan berupa laporan bulanan dan laporan tahunan. Hal ini sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017

g. Kerjasama

Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas tidak melakukan adanya kerjasama dengan pihak lain. Hal ini tidak sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017

h. Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas melakukan kegiatan mendorong kegemaran membaca, pembelajaran bidang studi di perpustakaan dibawah asuhan guru dan perpustakaan, menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik, membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran, serta membantu

guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran. Hal ini sudah sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017. Tetapi, ada beberapa yang tidak dilaksanakannya yakni mengadakan pengajaran program literasi dikarenakan jumlah tenaga yang masih kurang

4. Standar tenaga perpustakaan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti, sebagai berikut:

a. Jumlah tenaga

Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas memiliki 3 tenaga perpustakaan, yakni 1 kepala perpustakaan, pengelola perpustakaan. 1 pengelola perpustakaan baru yang mulai bekerja pada januari 2020. Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas juga memiliki rombongan belajar berjumlah 27, untuk kualifikasi tenaga perpustakaan, Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas belum memenuhi kualifikasi ini, disebabkan karena sulitnya mencari tenaga perpustakaan yang sesuai dengan program jurusan perpustakaan, dari pihak sekolah maupun perpustakaan sendiri sudah mengupayakan untuk membuka lowongan untuk tenaga perpustakaan yang sesuai dengan jurusan yakni perpustakaan tetapi belum ada yang mendaftar. Akhirnya dari pihak sekolah mengambil jalur lain yakni mengambil tenaga perpustakaan dari jurusan lain. Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan diatas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas, hal ini sudah diupayakan oleh pihak sekolah berupa penghasilan tetapi belum bisa memberikan penghasilan diatas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial, dikarenakan ada 1 tenaga perpustakaan yang baru masuk dari perpustakaan dan belum mendapatkan status pegawai negeri, penghasilan yang didapatpun tak seberapa yang didapat, sementara untuk pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan

kualitas dari pihak perpustakaan sudah menjalani serangkaian pelatihan yang diadakan oleh instansi-instansi yang terkait.

Pada pemaparan diatas, maka sudah sesuai dengan dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017, tetapi ada 1 yang belum sesuai yakni tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan diatas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan

b. Kepala perpustakaan

Pada Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas, memiliki kepala perpustakaan yang diangkat apabila memiliki lebih dari 1 orang tenaga perpustakaan, dan memiliki 27 rombongan belajar serta memiliki koleksi lebih dari 1.000 judul. Pada Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas, kepala perpustakaan nya dari lulusan S1 fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan Kepala perpustakaan juga mendapatkan penghasilan diatas kebutuhan minimum dan jaminan kesejahteraan sosial karena sudah berstatus pegawai negeri.

Pada pemaparan diatas, maka kepala perpustakaan sudah sesuai dengan apa yang tercantum dalam peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017. ada yang tidak sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017, yakni kepala perpustakaan dari luar jurusan ilmu perpustakaan.

5. Standar penyelenggaraan perpustakaan

Berdasarkan hasil dari pemaparan diatas, terkait dengan standarisasi perpustakaan pada point standar penyelenggaraan perpustakaan yakni:

a. Penyelenggaraan perpustakaan

Pada penyelenggaraan perpustakaan, sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah dalam rangka untuk mendukung adanya program sekolah. selain itu juga perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang pada saat mulai dibangunnya perpustakaan oleh komite sekolah.

Pada pemaparan tersebut, hal ini sudah sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017

b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Pada Nomor Pokok Perpustakaan (NPP), Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas tidak memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP). Hal ini tidak sesuai dengan yang ada di peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017. Padahal, setiap perpustakaan baik yang ada di instansi formal maupun non formal wajib memberitahukan akan adanya keberadaan perpustakaan. Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas tidak mendaftarkan perpustakaan kepada pihak perpustakaan RI dikarenakan ketidaktahuannya serta kurangnya tenaga perpustakaan yang ada

c. Struktur organisasi

Pada Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas memiliki struktur organisasi untuk memudahkan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, tetapi, karena kekurangan pengelola perpustakaan maka adanya rangkap tugas. Hal ini tidak sesuai dengan apa yang ada di peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017 yang seharusnya memiliki tugas sendiri-sendiri.

d. Program kerja

Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas melakukan program kerja tahunan yang mengacu program kerja sekolah dalam tahun ajaran yang berjalan. Hal ini sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017.

6. Pengelolaan perpustakaan

a. Visi perpustakaan

Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas mempunyai visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah. hal ini sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017.

b. Misi perpustakaan

Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas mempunyai misi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah. Hal ini sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017.

c. Tujuan perpustakaan

Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas mempunyai tujuan perpustakaan yakni dalam rangka untuk mendukung adanya tujuan pendidikan nasional. Hal ini sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017.

d. Kebijakan pengelola perpustakaan

Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas mempunyai kebijakan pengelola perpustakaan yang meliputi komponen koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum. Hal ini sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017.

e. Tugas perpustakaan

Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas mempunyai tugas perpustakaan yakni mengembangkan koleksi perpustakaan, mengolah bahan perpustakaan, menyelenggarakan pendidikan pemustaka, melakukan perawatan koleksi, menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah, menyediakan jasa perpustakaan dan informasi, melakukan promosi perpustakaan. Hal ini sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017. Tetapi, ada 2 yang tidak terlaksana yakni melakukan kerjasama perpustakaan

f. Fungsi perpustakaan

Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas memiliki fungsi yang sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017

g. Anggaran

Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas melakukan anggaran yang berasal dari sekolah untuk pengadaan, anggaran koleksi, atau

anggaran sumber-sumber informasi. Hal ini sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017.



Supaya memudahkan pembaca, berikut ini rinciannya :

1) Standar koleksi perpustakaan

Standar Koleksi Perpustakaan	Ketersediaan		Strategi	Hambatan
	Sesuai	Tidak Sesuai		
A. Jenis koleksi: 1. Karya cetak 2. Terbitan berkala (majalah, surat kabar) 3. Audio Visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.	√	√	a. Menyediakan buku paket, buku pendamping untuk siswa dan guru b. Menyediakan buku fiksi dan non fiksi	a. Perpustakaan tidak melakukan adanya cacah ulang dan penyiangan koleksi b. Kurangnya sosialisasi kepada siswa terkait dengan alur penyampaian informasi atau saran terkait dengan perpustakaan
B. Jumlah koleksi: 1. Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam bentuk media dan format Paling sedikit: a. Buku wajib untuk pendidik dan siswa b. Buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, yakni 19 s.d 24 rombongan belajar sebanyak 2.500 judul c. Penambahan koleksi, semakin tahun semakin kecil presentasinya. (1.000 judul	√	√		

<p>penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul dan seterusnya penambahan sebanyak 6%.</p>					
<p>C. Bahan perpustakaan referensi paling sedikit bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 3 (tiga) jenis kamus bahasa asing, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.</p>	√				
<p>D. Pengolahan bahan perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai peraturan pengkatalogan Indonesia 2. Bagan klasifikasi Dewey Decimal Classification) 3. Pedoman taju subjek 	√	√	√		
<p>E. Cacah ulang dan penyilangan, paling sedikit 3 tahun sekali.</p>			√		
<p>F. Perawatan, dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kecukupan cahaya dan kelembapan udara 2. Perbaikan bahan pustaka yang rusak paling sedikit 1 tahun sekali. 	√	√			

2) Standar Sarana dan Prasarana perpustakaan

Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Ketersediaan		Strategi	Hambatan
	Sesuai	Tidak Sesuai		
A. Gedung / ruang 1. 19 s.d 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m. 2. Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah berlaku.	√	√	a. Berupaya untuk mewujudkan adanya gedung/ruang perpustakaan yang sesuai dengan adanya standar perpustakaan b. Melengkapi sarana untuk perpustakaan, selain itu juga dilakukan adanya area untuk perpustakaan	a. Barang yang ada terutama dari segi prasarana merupakan produk tahun 1994 b. Ruang perpustakaan dijadikan satu, seperti area kerja, area koleksi dll
B. Area 1. Area koleksi 2. Area baca 3. Area kerja 4. Area multimedia	√ √ √ √			
C. Sarana, meliputi perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan multimedia, perlengkapan lain (buku inventaris, buku pegangan pengelolaan untuk pengatalogan)	√			
D. Lokasi perpustakaan, berada dipusat kegiatan, mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan	√			

3) Standar Pelayanan Perpustakaan

Standar Pelayanan Perpustakaan	Ketersediaan		Strategi	Hambatan
	Sesuai	Tidak Sesuai		
A. Jam buka perpustakaan paling sedikit 7 jam per hari kerja	√		a. Membuat program yang diadakan oleh perpustakaan untuk meningkatkan jumlah kunjungan siswa	a. Belum adanya lomba-lomba yang dilakukan oleh pihak perpustakaan
B. Jenis pelayanan perpustakaan: 1. Sirkulasi 2. Referensi 3. literasi informasi	√ √ √		b. Mengutamakan pelayanan kepada seluruh pemustaka	b. Pengelola perpustakaan tidak mengikuti forum kepustakaan
C. Memiliki program wajib baca di perpustakaan		√		c. Kurangnya kerjasama antar perpustakaan lain
D. Memiliki program literasi informasi paling sedikit 3 kali setahun untuk setiap tingkatan kelas		√		d. Kurangnya melakukan promosi perpustakaan untuk meningkatkan pemustaka yang dating
E. Melakukan promosi perpustakaan seperti: 1. Brosur / leaflet / selebaran 2. Majalah dinding perpustakaan 3. Daftar buku baru 4. Display koleksi perpustakaan 5. Lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan	√ √	√ √ √		
F. Laporan berupa laporan bulanan dan laporan tahunan	√			

<p>G. melakukan kerjasama untuk pengembangan perpustakaan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan sekolah lain 2. Perpustakaan umum 3. Organisasi profesi kepustakawanan / forum perpustakaan 4. Yayasan dan / atau lembaga korporasi 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	
<p>H. Integrasi dengan kurikulum seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan mendorong kegemaran membaca 2. Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan 3. Pengajaran program literasi 4. Terlibat dalam perencanaan program pembelajaran 5. Menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik 6. Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran 7. Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

4) Standar tenaga perpustakaan

Standar Pelayanan Perpustakaan	Ketersediaan		Strategi	Hambatan
	Sesuai	Tidak Sesuai		
<p>A. Jumlah perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dikelola paling sedikit 1 orang 2. Lebih dari 6 rombongan belajar, diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan paling sedikit 2 orang 3. Kualifikasi tenaga perpustakaan paling rendah Diploma dua (D-II) ilmu perpustakaan 4. Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas. 	<p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Menambahkan jumlah pengelola perpustakaan b. Mengangkat Pegawai Negeri sipil (PNS) 	<p>Pengola perpustakaan bukan jurusan kepustakaan jadi terbatas ilmunya.</p>
<p>B. Kepala perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diangkat apabila memiliki lebih dari 1 orang tenaga perpustakaan, memiliki lebih dari 6 rombongan belajar dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 judul 2. Kualifikasinya adalah pustakawan paling rendah Diploma dua (D II) dalam bidang perpustakaan, atau 	<p>√</p>	<p>√</p>		

bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi.				
3. Kepala perpustakaan sekolah / madrasah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan minimum dan jaminan kesejahteraan sosial.	√			

5) Standar Penyelenggaraan perpustakaan

Standar Penyelenggaraan Perpustakaan	Ketersediaan		Strategi	Hambatan
	Sesuai	Tidak Sesuai		
A. Penyelenggaraan perpustakaan				
1. Sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah	√		a. Program kerja tahunan yang dibuat mengikuti program tahunan dari program tahunan madrasah.	Tidak mempunyai NPP atau Nomor Pokok Perpustakaan
2. Ditetapkan oleh pejabat yang berwenang	√		b. Membuat struktur organisasi sesuai dengan struktur organisasi yang ada di perpustakaan.	
B. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP), diwajibkan memberitahukan keberadaannya ke Perpustakaan Nasional.		√		
C. Struktur organisasi, meliputi kepala sekolah, kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, teknologi informasi dan komunikasi.	√			
D. Membuat program kerja tahunan mengacu program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.	√			

6) Standar Pengelola Perpustakaan

Standar Pengelola Perpustakaan	Ketersediaan		Strategi	Hambatan
	Sesuai	Tidak Sesuai		
A. Memiliki visi perpustakaan	√		a. Membuat visi misi perpustakaan Madrasah memberikan anggaran kepada perpustakaan. .	Anggaran yang diberikan oleh perpustakaan berbeda-beda setiap tahunnya, menyebabkan jumlah koleksi pun berbeda.
B. Memiliki Misi perpustakaan	√			
C. Tujuan perpustakaan	√			
D. Kebijakan pengelola perpustakaan	√			
E. Tugas perpustakaan	√			
F. Anggaran	√			
G. Teknologi informasi dan komunikasi	√			

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Mengacu pada pembahasan yang yang dipaparkan sebelumnya, kesimpulan ini secara umum, perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas sudah sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017. Namun, ada beberapa kriteria yang belum memenuhi standar, diantaranya adalah standarr koleksi (terbitan berkala, audio visual, cacah ulang dan penyiangan), standar sarana dan prasarana (gedung atau ruang), standar pelayanan perpustakaan (memiliki program wajib baca, memiliki program literasi informasi, display koleksi, lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan, kerjasama dengan organisasi profesi kepustakawanan, kegiatan mendorong kegemaran membaca, pengajaran program literasi, menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik), standar tenaga perpustakaan (kualifikasi tenaga perpustakaan paling rendah D-II, tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial), standar penyelenggaraan perpustakaan (Nomor pokok perpustakaan). Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas mengupayakan supaya memenuhi atau sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nomor 11 tahun 2017 dengan menggunakan beberapa strategi, diantaranya:

1. Strategi standa rkoleksi perpustakaan
 - a. Menyediakan buku paket, buku pendaming untuk siswa dan guru
 - b. Menyediakan buku fiksi dan non fiksi
2. Strategi standar sarana dan prasarana perpustakaan
 - a. Berupaya untuk Mewujudkan adanya gedung/ruang perpustakaan yang sesuai dengan adanya standar perpustakaan
 - b. Melengkapi sarana untuk perpustakaan, selain itu juga dilakukan adanya area untuk perpustakaan

3. Strategi standar pelayanan perpustakaan
 - a. Membuat program yang diadakan oleh perpustakaan untuk meningkatkan jumlah kunjungan siswa
 - b. Mengutamakan pelayanan kepada seluruh pemustaka
4. Strategi standar tenaga perpustakaan
 - a. Menambahkan jumlah pengelola perpustakaan
 - b. Mengangkat Pegawai Negeri sipil (PNS)
5. Strategi standar penyelenggaraan perpustakaan
 - a. Program kerja tahunan yang dibuat mengikuti program tahunan dari program tahunan madrasah.
 - b. Membuat struktur organisasi sesuai dengan struktur organisasi yang ada di perpustakaan.
6. Strategi standar pengelolaan perpustakaan
 - a. Membuat visi misi perpustakaan
 - b. Madrasah memberikan anggaran kepada perpustakaan.

Pada strategi yang diterapkan juga mempunyai hambatan. Hambatan yang ada selanjutnya akan ada solusinya untuk mengevaluasi sejauh mana strategi yang diterapkan itu berhasil. Hambatan dan solusi yang ada diantaranya:

1. Hambatan dan solusi standar koleksi
 - a. Hambatan
 - 1) Perpustakaan tidak melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi
 - 2) Kurangnya sosialisasi kepada siswa terkait dengan alur penyampaian informasi atau saran terkait dengan perpustakaan
 - b. Solusi
 - 1) Melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi
 - 2) Membuat kotak saran yang disediakan oleh perpustakaan. Kotak saran bisa diletakan di perpustakaan atau kelas-kelas, supaya aspirasi dari siswa bisa disalurkan

2. Hambatan dan solusi standar sarana dan prasarana perpustakaan
 - a. Hambatan
 - c. Barang yang ada terutama dari segi prasarana merupakan produk tahun 1994
 - d. Ruang perpustakaan dijadikan satu, seperti area kerja, area koleksi dll
 - b. Solusi
 - 1) Penggantian barang yang sudah tidak sesuai, bisa karena rusak atau tidak layak pakai
 - 2) Adanya penambahan ruangan perpustakaan yang diperluas lagi untuk Membuat ruang baru
3. Hambatan dan solusi standar pelayanan perpustakaan
 - a. Hambatan
 - 1) Belum adanya lomba-lomba yang dilakukan oleh pihak perpustakaan
 - 2) Pengelola perpustakaan tidak mengikuti forum kepustakaan
 - 3) Kurangnya kerjasama antar perpustakaan lain
 - 4) Kurangnya melakukan promosi perpustakaan untuk meningkatkan pemustaka yang datang
 - b. Solusi Perpustakaan mengadakan lomba-lomba untuk membangkitkan kreativitas yang dimiliki oleh siswa
4. Hambatan dan solusi standar tenaga perpustakaan
 - a. Hambatan
 - a. Pengelola perpustakaan bukan jurusan kepustakaan jadi terbatas ilmunya.
 - b. Jumlah tenaga perpustakaan kurang.
 - b. Solusi
 - 1) Mencari tenaga perpustakaan berdasarkan jurusannya yakni ilmu kepustakaan, dengan menambahkan link jaringan dengan perpustakaan lain
 - 2) Menambahkan jumlah pegawai perpustakaan

5. Hambatan dan solusi standarpenyelenggaraanperpustakaan
 - a. Hambatan Tidak mempunyai NPP (Nomor Pokok Perpustakaan)
 - b. Solusi Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas mendaftarkan ke perpustakaan nasional untuk mendapatkan NPP (Nomor Pokok Perpustakaan)
6. Hambatan dan solusi standar pengelolaan perpustakaan
 - a. Hambatan Anggaran yang diberikan oleh perpustakaan berbeda-beda setiap tahunnya, menyebabkan jumlah koleksipun berbeda.
 - b. Solusi, membuat adanya RAB

B. Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan tersebut, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi kepala sekolah, agar perpustakaan dapat memberikan pelayanan yang maksimal hendaknya menambah jumlah petugas perpustakaan yang ada, serta memperluas gedung perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas.
2. Bagi pengelola perpustakaan, hendaknya membuat program kerja seperti program literasi, program wajib baca diperpustakaan, display koleksi perpustakaan, lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan, kerjasama dengan organisasi profesi kepustakawanan atau forum perpustakaan, membuat Nomor Pokok Perpustakaan(NPP), melakukan cacah ulang.

C. Kata Penutup

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat karunia dan petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini meskipun terdapat beberapa kendala yang harus dihadapi. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Baginda Nabi Agung Muhammad SAW, yang membawa umat manusia menuju rahmatan lil 'alamin. Penulis sudah berusaha yang terbaik dalam menyelesaikan skripsi ini. Namun penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya dan jauh dari kata

sempurna karena keterbatasan dalam diri penulis. Untuk itu penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari pembaca untuk dijadikan sebagai bahan perbaikan, evaluasi, tindak lanjut dari skripsi ini.

Penulis berharap skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca pada umumnya. Penulis juga mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini. Semoga amal dan kebaikannya mendapatkan limpahan rahmat-Nya. Aamiin



DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, Rahman. “Konsep Pendidikan Ikhwan Al-Shafa Dan Relevansinya Dengan Dunia Pendidikan”, Dalam Jurnal Insania, Vol. 24, No. 1, <http://ejournal.iainpurwokerto.ac.id/index.php/insania/article/download/2802/1649>, diakses 14 Februari 2020 Pukul. 10.46.
- Akdon, 2016, *Strategic Management For Educational Management (Manajemen Strategic Untuk Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Apsari, Nindhita Widya dkk, “Analisis Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Dari Perpustakaan Nasional”,
<https://www.google.com/search?q=analisis+perpustakaan+sekolah+berdasarkan+standar+nasional+pdf&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab>, diakses 06 Februari 2020 pukul 12.51.
- Arikunto, Suharsimi. 2000. *Manajemen Penelitian*, Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Bafadal, Ibrahim . 2005. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Banawi & Arfin, M. 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jogjakarta: Ruzz Media, 2012
- Basuki - Sulistyio. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Darmono, 2001, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT Grasindo.
- Dewi, Laksmi. Suhardini, Asep Dudi. “Peran Perpustakaan Dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah / Madrasah”, Dalam Jurnal Edulib Vol 1, No. 2, <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulib/article/download/1134/782>, di akses 26 Desember 2019, pukul 8.34.
- Efriza, Eka dkk, “Strategi Manajemen Perpustakaan Dalam Menghadapi Vandalisme (Studi Kasus Mengenai Strategi Manajemen Perpustakaan Dalam Menghadapi Vandalisme Oleh Pengguna Di Perpustakaan Universitas Sumatera Utara)”, Dalam Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan Vol.3/No.I,
<http://ejournal.stainpamekasan.ac.id/index.php/rejiem/article/view/2663/1676>, diakses 17 Januari 2020 Pukul 13.45.

Erny Puspa, “Analisis Kepuasan Pemustaka Terhadap Pelayanan Perpustakaan Pusat Penelitian Dan Pengembangan Perikanan Budidaya”, Volume 2 Nomor 2, <http://ejournal-balitbang.kkp.go.id/index.php/JP/article/view/3256/2784>, diakses 06 Februari 2020 Pukul 13. 20.

Fajriansyah, M.Rizki. Isnati. 2019. *Manajemen Strategik: Intisari Konsep Dan Teori*, Yogyakarta: CV.Andi Offset

Faradina, Nindya . “Pengaruh Program Gerakan Literasi Sekolah Terhadap Minat Baca Siswa Di SD Islam Terpadu Muhammadiyah An-Najah Jatinom Klaten”. Dalam Jurnal

Hanata Widya Volume 6 Nomor 8, <http://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/fipmp/article/view/9280>, diakses 26 Desember 2019, Pukul 9.24.

Faruq, Mochamad Ammar. Usman, Indrianawati “*Penyusunan Strategi Bisnis Dan Strategi Operasi Usaha Kecil Dan Menengah Pada Perusahaan Konveksi Scissors Di Surabaya*”, Dalam Jurnal Manajemen Teori Dan Terapan Tahun 7, No. 3, <https://e-journal.unair.ac.id/JMTT/article/download/2710/1969>, diakses 03 Februari 2020 pukul 11.34.

Fathurrohman, Muhammad. Sulistyorini. 2016. *Esensi Manajemen Pendidikan Islam Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*”, Yogyakarta: Kalimedia.

Fuad, Nurhatti. 2014. *Manajemen Pendidikan Berbasis Masyarakat: Konsep Dan Strategi Implementasi*, Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

Harahap, Wahfiuddin Rahmat . “Modernisasi Akuisisi Koleksi Perpustakaan”. Jurnal JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi) Vol. 3 No.1, <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/download/1487/1221>, diakses 17 Februari 2020 pukul 11.01.

Hidayati, Umul . “Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan Di Madrasah Aliyah”, Dalam Jurnal Edukasi, Volume 12, Nomor 1, <https://jurnaledukasikemenag.org/index.php/edukasi/article/view/73/28>, diakses 03 Februari 2020 Pukul 14.37.

Kurniawan, Sukarno. 2017. “Studi Komparatif Kinerja Perpustakaan Sekolah MTS Negeri 26 Kepulauan Seribu Dan SMP Negeri 241 Jakarta Pulau Tidung Kepulauan Seribu Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008: 2011,”skripsi. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hdayatullah

- Latisuro, Sarwoto Wijoyo. "Kebijakan Strategis Pemerintah Mempercepat Terwujudnya Masyarakat Informasi," https://www.google.com/search?client=firefox-b-ab&ei=d8xMXrCYMLub4-EPx_ibYA&q=kebijakan+strategis+pemerintah+terwujudnya+masyarakat+informasi&oq=kebijakan+strategis+pemerintah+terwujudnya+masyarakat+inform&gs_l=psy-ab.1.0.33i21.15130.23963..25579...0.2..0.1291.10594.2-1j1j2j5j3j3.....0....1..gws-wiz.....0i71j33i160.VQxf86eI9T4, diakses 28 Oktober 2019 pukul 7.30.
- Maleong, Lexy J. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mappasiara, "Manajemen Strategik Dan Manajemen Operasional Serta Implementasinya Pada Lembaga Pendidikan", Dalam Jurnal Iddrah, Vol, 2, No.1, <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/idaarah/article/download/5116/pdf>, diakses 28 Oktober Pukul 9.00.
- Margono, S . 2014. *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Mariyati, Tatiek , "Strategi Implementasi Kebijakan Publik Dalam Mendorong Percepatan Pengembangan Pengguna Internet", Dalam Jurnal Buletin Pos Dan Telekomunikasi, Vol. 11 No. 2,, <https://online.bpostel.com/index.php/bpostel/article/viewFile/110205/64>, diakses 28 Oktober 2019 pukul
- Muflihah, Muh. Hizbul. 2017, *Administrasi Manajemen Pendidikan Teori Dan Aplikasi Dilengkapi Strategi Pembelajaran Aktif*, Klaten, CV. Gema Nusa..
- NS, Sutarno. 2006. *Perpustakaan Dan Masyarakat*, Jakarta: CV. Sagung Seto
- _____. 2006. *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: CV. Sagung Seto.
- Nuary, Nizar Septa," *Strategi Pemasaran Dengan Pendekatan Analisis SWOT Pada PT. Super Sukses Motor Banjarmasin*", Dalam Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis, Vol 2, No. 1, http://sia.stiepancasetia.ac.id/admins/img_jurnal/138_3.%20JIEB%20-%20Edited%20-%20Nizar%20Septa%20Nuary.pdf, diakses 03 Februari 2020

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Pertama / Madrasah Tsanawiyah.

Puspa, Erny. “Analisis Kepuasan Pemustaka Terhadap Pelayanan Perpustakaan Pusat Penelitian Dan Pengembangan Perikanan Budidaya”, Dalam Jurnal Parl Volume 2 Nomor 2 Desember 2016, <https://www.google.com/search?q=analisis+kepuasan+pemustaka+terhadap+pelayanan+perpustakaan&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b>, diakses 06 Februari 2020 pukul 13. 20.

Rachmat. 2014. *Manajemen Strategik*, Bandung: Pustaka Setia.

Rhodin, Rhoni”Urgensi Kualitas Pelayanan Perpustakaan Perguruan Tinggi, Dalam Jurnal Kajian Informasi Dan Perpustakaan”, Vol.3/No.1, <http://journal.unpad.ac.id/jkip/article/download/10274/4710>, diakses Pada Tanggal 03 Februari 2020 .

Rohmat, “Kurikulum Dalam Tinjauan Filsafat Rekonstruksianisme”, Dalam Jurnal Insania, Vol. 24, No. 2, <http://ejournal.iainpurwokerto.ac.id/index.php/insania/article/download/3078/1844>, 2020 diakses 20 Februari 2020 Pukul 13.05.

_____, “Relasi Kepemimpinan Dan Kultur Sekolah”, Dalam Jurnal Kependidikan Insania, Volume 21, Nomor 2, <http://repository.iainpurwokerto.ac.id/2546/1/RELASI%20KEPEMIMPINAN.pdf>, diakses 14 Februari 2020, hlm. 7.

_____. 2010. *Kepemimpinan Pendidikan Konsep Dan Aplikasi*, (Purwokerto, STAIN Press.

Sadiyah, Halimahdkk, “Manajemen Program Pendidikan Leadership Untuk Siswa Di Sekolah Alam Banyubelik Kedungbanteng Banyumas”, Dalam Jurnal Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan. Vol. 5 No. 02, <http://jurnal.uinbanten.ac.id/index.php/tarbawi/article/view/2096/1762>, diakses 20 Februari 2020 Pukul 12.00.

Safaruddin, Maghfirah . Golung, Antonius. M. “Kajian Pentingnya Penataan Koleksi Untuk Temu Kembali Informasi Di Perpustakaan SMK Negeri 1 Manado”, Dalam Jurnal Acta Diurna Volume V. No.3.Tahun 2016, <https://media.neliti.com/media/publications/90253-ID-kajian-pentingnya-penataan-koleksi-untuk.pdf>, diakses 26 Desember 2019, pukul 09.00.

Sallis, Edward . 2007. *Total Quality Management In Education*, Jogjakarta: IRCiSoD.

- Sriagustini, “Strategi Pengembangan Perpustakaan Umum Pemerintah Kabupaten Tulungagung”, Jurnal Ekonomi Bisnis Tahun 21, Nomor 2, Oktober 2016, https://www.google.com/search?client=firefox-b-ab&ei=x81MXrj-F7uN4-EPpf6OmAw&q=STRATEGI+PENGEMBANGAN+PERPUSTAKAAN+UMUM+PEMERINTAH+MASYARAKAT+UMUM+TULUNGAGUNG&oq=STRATEGI+PENGEMBANGAN+PERPUSTAKAAN+UMUM+PEMERINTAH+MASYARAKAT+UMUM+TULUNGAGUNG&gs_l=psy-ab.3...16456.24302..24935...0.2..0.974.11866.0j1j4j9j4j5j3.....0....1..gws-wiz.....0i71.rT33SNsNrRs&ved=0ahUKEwj4_b739tznAhW7xjgGHSW_A8MQ4dUDCAo&uact=5, diakses 16 Februari 2020 pukul 14.13.
- Subair, Muh. “Standarisasi Perpustakaan Madrasah Aliyah Di Madrasah Aliyah Di Kabupaten Gorontalo”, Dalam Jurnal Pusaka, Vol. 2, No. 1, <https://www.google.com/search?q=STANDARISASI+PERPUSTAKAAN+ALIYAH+DI+GORONTALO&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab>, diakses 03 Februari 2020 Pukul 14.32.
- Sugiyono, 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Bandung: Alfabeta.
- _____. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Sunhaji, “Konsep Pendidikan Islam Menurut Ibnu Khaldun”, Dalam Jurnal Insania, Vol. 20, No. 2, <http://ejournal.iainpurwokerto.ac.id/index.php/insania/article/download/803/694>, diakses 16 Februari 2020 Pukul. 14.54.
- Supriyanto, “Strategi Membangun Perpustakaan Yang Bermutu”, Dalam Jurnal Manajemen Dan Supervisi Pendidikan, Volume 2, Nomor 1 <http://journal2.um.ac.id/index.php/jmsp/article/download/1939/1155>, diakses 03 Februari 2020 Pukul 11.00 .
- Tilaar, H.A.R. 2001, *Manajemen Pendidikan Nasional*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- . 2006. *Standarisasi Pendidikan Nasional*, Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Ulya, “Menuju Perpustakaan Perguruan Tinggi Yang Bermutu”, Dalam Jurnal Libraria,, Vol.4, No. 2, <http://journal.stainkudus.ac.id/index.php/Libraria/article/view/1772/pdf>, diakses 28 Oktober 2019 pukul 14.00.
- Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan MTS Negeri 1 Banyumas Pada Tanggal 12 Maret 2020

- Wiyani, Novan Ardy dan Ulinafiah, Diyasika. “Penciptaan Layanan Prima Melalui Penerapan Sistem Informasi Manajemen Di Perpustakaan IAIN Purwokerto” Dalam Jurnal re-JIEM / Vol. 2 No. 2, <http://ejournal.stainpamekasan.ac.id/index.php/re-jiem/article/view/2663/1676>, diakses 08 Januari 2020 pukul 14.00.
- Yusuf, Pawit M. Suhaedar, Yahya. 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta:kencana Prenada Media Group.

