

## PENTINGNYA PENGADAAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN DI MTS GUPPI SAMATA

KASMAWATI, MULIATI, SUCY NABILA ALI KHAN, MUH. HALID,  
RAHMAT SOFYAN

Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, Indonesia

Email: dra.kasmawati@uin-alauddin.ac.id, sucyalikhan5@gmail.com,  
mulyatid57@gmail.com, sakurdatsu102@gmail.com,  
rahmatsofyanrahmats@gmail.com

### *Abstract: The Importance of Procurement of a Library Membership Card At MTs Guppi Samata*

*Law of the Republic of Indonesia Number 43 of 2007 concerning Libraries which states that every school/madrasah maintains a national library that meets national library standards by taking into account national education standards. This study aims to describe the process of procuring library membership cards at MTs Guppi Samata by modifying and replacing the old card model. This study used a qualitative research method with observation guideline research instruments, interview guidelines, and documentation. Procurement of library membership cards is carried out starting from the design stage, filling in the data, and printing the cards. The procurement was carried out as a proof card that someone is a member of the library and to make it easier for librarians to record borrower data.*

**Keywords:** *Procurement, Libraries, and Membership Cards*

### **Abstrak: Pentingnya Pengadaan Kartu Anggota Perpustakaan di MTs Guppi Samata**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan yang menyatakan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan nasional yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses pengadaan kartu anggota perpustakaan di MTs Guppi Samata dengan memodifikasi dan mengganti model kartu yang lama. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan instrumen penelitian pedoman observasi, pedoman wawancara, dan dokumentasi. Pengadaan kartu anggota perpustakaan dilakukan mulai dari tahap mendesain, pengisian data, dan mencetak kartu. Pengadaan dilakukan untuk sebagai kartu bukti bahwa seseorang adalah anggota perpustakaan dan untuk memudahkan petugas perpustakaan dalam mencatat data peminjam.

**Kata Kunci:** Pengadaan, Perpustakaan, dan Kartu Anggota

## PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada pasal 45 ayat 1 yang menyatakan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan informal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi kebutuhan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan fisik, intelektual, social dan kecerdasan psikologis tentang siswa. Pendidikan tidak dapat terlaksana dengan baik jika tenaga pendidik dan peserta didik tidak didukung dengan sumber belajar yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar yang relevan. Oleh karena itu, semua sekolah harus memiliki perpustakaan.

Kamus Besar Bahasa Indonesia mendefinisikan kata “perpustakaan” sebagai “kumpulan buku” (Sugono, 2008). Tempat, gedung, ruangan yang diperuntukkan bagi pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan lain-lain. " *library*" dalam bahasa Inggris, yang berarti perpustakaan dan "*Al-Maktabah*" dalam bahasa Arab, yang berarti "tempat penyimpanan buku. Perpustakaan adalah suatu unit kerja berupa tempat pengumpulan, penyimpanan, dan pemeliharaan koleksi buku perpustakaan atau bahan pustaka lainnya, yang diatur, ditata, dan dikelola dengan cara tertentu untuk menjamin kenyamanan dan senantiasa dipandang baik oleh pemakainya sebagai informasi (Setyaningsih, 2021). Perpustakaan sekolah disebut juga pusat multimedia (*school media center*), pusat dokumentasi dan informasi (*documentation and information center*), dan lain-lain (Fadhli, Bustari, Suharyadi, & Firdaus, 2021). Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Perpustakaan sekolah/madrasah adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembelajaran dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di sekolah/madrasah (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2021). Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang relevan dan pusat sumber belajar untuk membantu pencapaian tujuan pendidikan sekolah (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, 2015). Perpustakaan sekolah harus memiliki kemampuan untuk terlibat secara khusus dalam membantu siswa mencapai tujuan pendidikan sekolah (Mangnga, 2015).

Perpustakaan sekolah akan bermanfaat jika benar-benar memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan belajar mengajar di sekolah. Secara lebih spesifik, manfaat perpustakaan sekolah, baik di sekolah dasar maupun menengah, adalah sebagai berikut 1) Perpustakaan sekolah dapat merangsang minat baca siswa; 2) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman dalam belajar siswa; 3) Perpustakaan sekolah dapat mendorong kebiasaan belajar mandiri sehingga pada akhirnya siswa dapat belajar secara mandiri; 4) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat penguasaan membaca; 5) Perpustakaan sekolah dapat membantu mengembangkan kemampuan berbahasa (Fahmi, 2016).

Tujuan dari perpustakaan sekolah adalah menghimpun dan menyerap informasi juga wadah untuk mewujudkan pengetahuan yang terorganisasi, serta menumbuhkan kemampuan imajinatif, dapat meningkatkan kecakapan bahasa dan daya pikir siswa (Rodin, Retnowati, & Sasmita, 2021).

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan di MTs Guppi Samata pada tanggal 24 Oktober 2022, peneliti melihat bahwa pihak sekolah kurang memperhatikan perpustakaan sekolah. Siswa MTs Guppi Samata masih kurang dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar, proses peminjaman buku dilakukan secara manual dengan menyebutkan nama dan juga kelas.

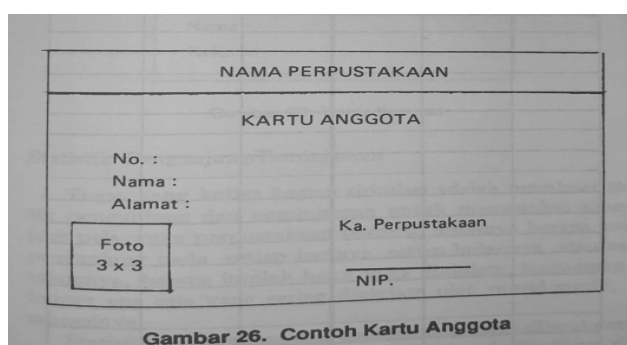
Pada setiap perpustakaan sekolah harus memiliki program kerja. Dimana program kerja perpustakaan sekolah ini bersumber dari visi, misi, dan tugas pokok perpustakaan sekolah yang salah satu programnya ialah program pengadaan. Program pengadaan adalah program yang dirancang untuk melakukan pengadaan seluruh jenis koleksi perpustakaan (Direktur Tenaga Kependidikan, 2010). Pengadaan dilakukan dalam hal melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan dengan sebagai upaya dalam meningkatkan perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 23. Dalam mencapai standarisasi perpustakaan nasional, pengelolaan perpustakaan menajdi hal yang tidak dapat dilupakan terkhusus dalam pelayanan sirkulasi, layanan yang diberikan kepada pengguna perpustakaan harus diberikan kenyamanan dalam menggunakan perpustakaan. keefektifan dan keefisienan perlu dalam layanan sirkulasi untuk itu dalam memperplancar kegiatan-kegiatan di perpustakaan dibutuhkan adanya kartu tanda anggota.

Peneliti melihat layanan perpustakaan MTs Guppi Samata untuk peminjaman dan pengembalian buku masih ditangani secara manual, dan kartu anggota perpustakaan juga belum dimiliki oleh siswa MTs Guppi Samata. Akibatnya, keamanan dan keakuratan data kurang terjamin serta membutuhkan proses penyimpanan dan pengeditan data perpustakaan yang lama sehingga berdampak pada efisiensi pustakawan. Kartu anggota perpustakaan adalah kartu yang dimiliki setiap anggota perpustakaan sebagai penanda keanggotaanya di perpustakaan yang digunakan dalam berbagai kegiatan keperustakaan. Anggota perpustakaan adalah pengunjung perpustakaan yang telah mendaftar jadi anggota perpustakaan baik secara *online* maupun *offline* yang memiliki hak dan kewajiban sebagai anggota perpustakaan. kekurangan kartu anggota perpustakaan atau tanda pengenalan, buku yang dipinjam bisa saja hilang dan ketidakakuratan serta kekurangan waktu dalam pembuatan laporan, maka diperlukan kartu anggota perpustakaan untuk memudahkan pelayanan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan. Manfaat kartu perpustakaan, yaitu memudahkan petugas, akses ke ruang perpustakaan, mempercepat peminjaman dan pengembalian buku (Azis, 2022).

Hak dan kewajiban pustakawan tercermin dalam peraturan perpustakaan. Salah satu kegiatan di perpustakaan adalah menerima pendaftaran dari pustakawan dan mengawasi perpanjangan keanggotaan. Pendaftaran anggota perpustakaan adalah tanggung jawab manajemen perpustakaan. Pendaftaran keanggotaan merupakan suatu tugas layanan pada bagian sirkulasi. Syarat dan jenis keanggotaan bervariasi menurut kebijakan perpustakaan, dan persyaratan keanggotaan di perpustakaan otomatis tentu saja, berbeda dari perpustakaan tradisional. Perpustakaan mencatat keanggotaan dalam direktori anggota dan membuat kartu anggota untuk digunakan dalam peminjaman koleksi.

Format kartu perpustakaan pada dasarnya sama untuk semua perpustakaan. Umumnya yang membedakan bahan kartu, ada yang terbuat dari kertas manual dan biasa-biasa saja serta ada juga yang sudah didigitalkan. Perbedaan bahan kartu perpustakaan tergantung dari kehandalan perpustakaan itu sendiri. Perpustakaan desa tentu berbeda dengan perpustakaan kota atau perpustakaan nasional. Panduan format kartu sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penerapan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Berbasis Nomor Induk Kependudukan. Spesifikasi Blangko KTA Perpustakaan Berbasis NIK diantaranya 1) Bahannya terbuat dari *Polyvinyl Chloride* (PVC); 2) Teknologi cetak *background* blangko menggunakan digital printing; 3) Printing warna dipergunakan untuk mencetak latar belakang (*background*) blangko dan *phas photo*; 4) Karakteristik fisik, mempunyai ukuran 85,60 mm x 53,98 mm, ketebalan dari 0,76 mm sampai dengan 1 mm ; 5) Susunan lapisan (*layer*) terdiri dari tampak depan dengan area judul di atas memiliki logo dan tulisan "Nama Perpustakaan", nama pemustaka/anggota, diagram batang nomor anggota, masa berlaku KTA perpustakaan, foto pemustaka, dan Tampak belakang terdiri dari Alamat perpustakaan dan kontak, tata tertib singkat (Perpustakaan Nasional RI, 2021).

Kartu anggota diperlukan untuk kelancaran peminjaman dan pengembalian buku. Kartu anggota perpustakaan diterbitkan untuk semua warga sekolah yang mendaftar sebagai anggota perpustakaan sekolah. Hal ini berfungsi sebagai fitur pembeda saat memasuki perpustakaan sekolah dan dapat ditampilkan kapan saja saat meminjam buku (P. M. Y. Suhendar & Yahya, 2013). Persyaratan keanggotaan perpustakaan yang berlaku umum antara lain adalah 1) Mengisi formulir yang disediakan perpustakaan sekolah dan diketahui oleh orang tua siswa; 2) Menyerahkan pas foto 2 x 3 yang dilampirkan pada kartu anggota; 3) Jika memungkinkan anggota baru akan dipungut biaya atau iuran, yang nantinya akan digunakan untuk pengembangan perpustakaan. Jumlah keanggotaan ini harus dinegosiasikan antara pustakawan, pimpinan sekolah, dan komite perpustakaan; 4) Jangka waktu keanggotaan tetap satu tahun dan dapat diperbarui atau diperpanjang untuk satu tahun berikutnya. Berikut ini contoh model kartu anggota perpustakaan menurut menurut Ibrahim Bafadal, (2015) yang terdapat pada Gambar 1:



### **Gambar 1. Model Kartu Anggota Perpustakaan Menurut Ibrahim Bafadal**

Dengan tidak adanya kartu anggota perpustakaan karena belum diadakan yang baru maka peneliti termotivasi untuk mengadakan penelitian *service learning* dengan judul “Pengadaan Kartu Anggota Perpustakaan MTs Guppi Samata”. Rumusan masalah dalam penelitian ini bagaimana kondisi kartu anggota perpustakaan MTs Guppi Samata dan bagaimana proses pengadaan kartu anggota perpustakaan MTs Guppi Samata. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kondisi dan gambaran kartu perpustakaan MTs Guppi Samata dan untuk mengetahui proses pengadaan kartu anggota perpustakaan di MTs Guppi Samata.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan instrumen penelitian pedoman observasi, pedoman wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan desain pengumpulan data dengan *service learning*. Proses penelitian diawali dengan kunjungan dan wawancara sebagai observasi awal. Setelah itu penelitian dilanjutkan dengan pemberian *service learning* sebagai layanan tindak lanjut setelah mengidentifikasi masalah yang diperoleh berdasarkan observasi. Setelah menyelesaikan selesai, langkah selanjutnya adalah observasi sekolah yang mengidentifikasi masalah yang dihadapi di sekolah dan menghasilkan analisis untuk digunakan sebagai pertanyaan wawancara untuk mendapatkan informasi penelitian tentang sekolah tersebut.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Dalam penelitian ini dibagi dalam dua tahapan yaitu:

### ***Tahap Perencanaan***

#### **1. Tahap Observasi**

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan terlihat jelas bahwa gedung perpustakaan MTs Guppi Samata itu, dalam satu ruangan perpustakaan dibagi dengan MA Guppi Samata sehingga ruang perpustakaan yang tersedia kurang luas untuk ukuran perpustakaan. Ketika siswa MTs Guppi Samata masuk ke perpustakaan dan ingin meminjam buku pustakawan hanya menanyakan nama dan juga kelasnya, dengan

begitu kebenaran data pengunjung dan juga peminjam bisa saja tidak valid karena tidak ada tanda bukti pengenalan yang bisa menjamin keakuratan data.



**Gambar 2. Bagian Luar dan Dalam Perpustakaan MTs Guppi Samata.**

Perpustakaan merupakan sarana dan prasarana yang harus dipelihara dalam suatu lembaga pendidikan, baik formal maupun informal. Perpustakaan merupakan tempat berlangsungnya kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik tercetak maupun terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain. Hal lain yang tidak kalah penting dari perpustakaan adalah penyediaan kartu perpustakaan.

## **2. Tahap Wawancara**

Setelah melakukan observasi tahap selanjutnya adalah melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan dan siswa MTs Guppi Samata

”...pihak sekolah punya kartu anggota perpustakaan tapi sudah tidak digunakan lagi dan sampai saat ini belum ada pengadaan kartu anggota yang baru” (Wawancara Ernawati, S.Pd, 30 Oktober 2022).

Hasil wawancara dengan kepala perpustakaan dan siswa-siswi di MTs Guppi Samata, dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan sudah dilakukan dengan cukup baik, kepala perpustakaan juga berkerja sama dengan guru di sekolah dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah. Kartu anggota perpustakaan tidak dibagikan kepada siswa, hanya karena belum mengadakan yang baru, kendala dalam proses layanan di MTs Guppi Samata adalah tidak adanya kartu anggota perpustakaan sehingga layanan yang dilakukan sedikit terhambat khususnya dalam peminjaman koleksi perpustakaan.

“Dalam sehari ke perpustakaan hanya pada saat guru menyuruh untuk mengambil buku paket dan juga saat guru berhalangan hadir...” (Wawancara Ilham, 24 Oktober 2022).

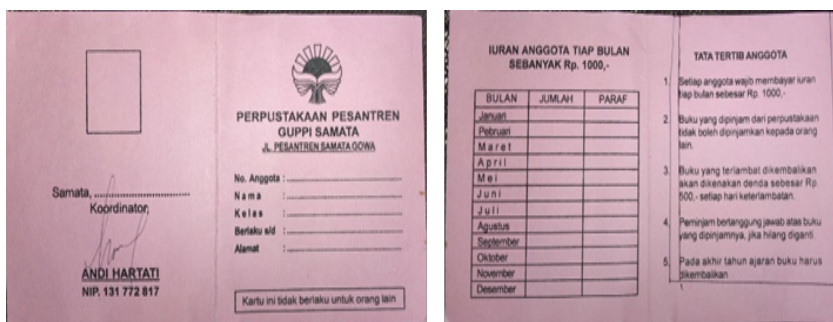


**Gambar 3. Wawancara dengan Siswa dan Kepala Perpustakaan MTs Guppi Samata.**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan dan siswa-siswi di MTs Guppi Samata, dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan sudah dilakukan dengan cukup baik namun yang menjadi kendala dalam proses layanan di MTs Guppi Samata adalah tidak adanya kartu anggota perpustakaan sehingga layanan yang dilakukan sedikit terhambat khususnya dalam peminjaman koleksi perpustakaan.

Kartu anggota perpustakaan dimaksudkan untuk menyatakan bahwa seseorang adalah anggota perpustakaan. Fungsi kartu anggota perpustakaan adalah agar pustakawan dapat menyimpan informasi tentang peminjam dan Tidak hanya mempercepat proses peminjaman buku, kartu perpustakaan juga memudahkan penyimpanan buku yang dikembalikan. Tentu saja pustakawan tidak mengenal setiap pengunjung yang ada di dalam, sehingga setiap ada yang *check out* buku, petugas harus meminta kartu anggota perpustakaan. Pemenuhan kartu anggota perpustakaan dalam pencapaian standar nasional perpustakaan adalah upaya yang dilakukan MTs Guppi Samata.

Seperti yang didapatkan dari hasil wawancara bahwa kartu anggota perpustakaan sudah tidak digunakan lagi karena format yang ada atau desain dari kartu itu sudah tidak sesuai sebab MTs Guppi Samata sudah banyak berubah hingga kartu anggota perpustakaan itu tidak dibagikan ke siswa. Adapun tampilan dari kartu anggota perpustakaan itu sendiri seperti yang terlihat di bawah ini :



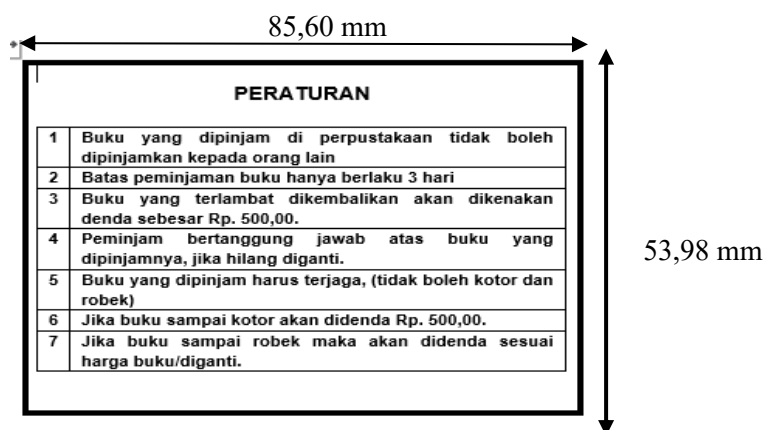
**Gambar 4. Kartu Anggota Versi Lama MTs Guppi Samata**

### 3. Tahap Pelaksanaan

#### a. Mendesain

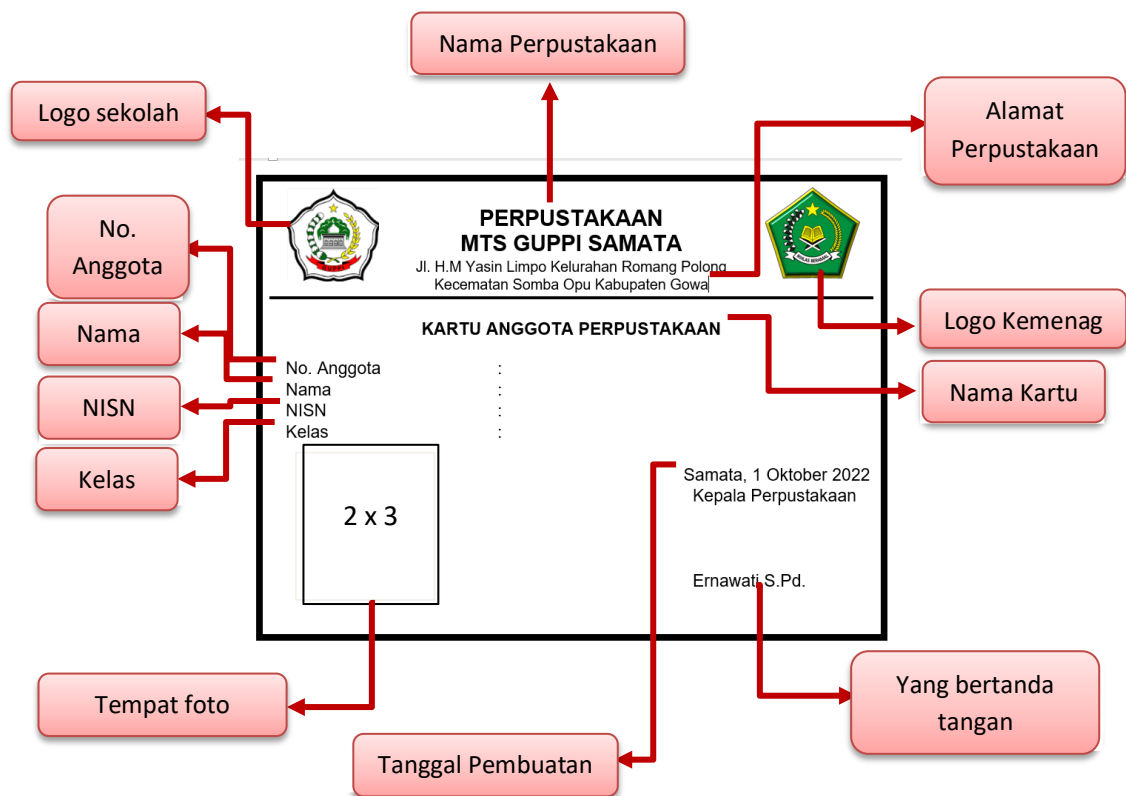
Dalam proses mendesain format kartu aturan yang diikuti ialah sebagaimana Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penerapan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Berbasis Nomor Induk Kependudukan dan masukan dari kepala perpustakaan dengan memasukkan biodata siswa seperti nama, nomor anggota, NISN, dan juga kelas yang dimodifikasi dengan menggabungkan aturan dari perpustakaan MTs Guppi Samata, kemudian menghasilkan rincian desain sebagai berikut:

- 1) Mempunyai ukuran 85,60 mm (delapan puluh lima koma enam puluh milimeter) x 53,98 mm (lima puluh tiga koma sembilan puluh delapan milimeter)
- 2) Kertas yang digunakan adalah kertas sampul (*buffalo*) dengan tiga warna, kelas IX (biru), kelas VIII (kuning), kelas VII (hijau).
- 3) Model kartu yakni dua sisi, bagian depan dan belakang, menurut kepala perpustakaan MTs Guppi Samata pada bagian belakang hanya berisi peraturan yang wajib dipatuhi oleh anggota perpustakaan di MTs Guppi Samata, dimana aturan yang ada pada kartu anggota diperoleh dari Kepala Perpustakaan MTs Guppi Samata. Bagian depan terdapat beberapa unsur: a) Logo, terdapat dua logo yakni logo sekolah dan Kemenag atau lembaga yang dinaungi, yang letaknya bagian atas sebelah kanan dan kiri; b) Nama perpustakaan (ukuran font 9); c) Alamat perpustakaan (ukuran font 6); d) Data siswa (No anggota, nama, NISN, dan kelas) ukuran font 7; e) Tempat foto dengan ukuran 2 x 3, di bagian kiri bawah; f) Tanda tangan kepala perpustakaan, di sebelah kanan bawah (Azis, 2022).



**Gambar 5. Bagian Belakang Desain Kartu Anggota Perpustakaan Versi Baru MTs Guppi Samata**





**Gambar 6. Bagian Depan Desain Kartu Anggota Perpustakaan Versi Baru MTs Guppi Samata**

b. Mengisi data siswa

Langkah selanjutnya dalam proses pengadaan kartu anggota ialah mengisi data siswa kedalam format desain yang sudah dibuat. Menurut Yahya Suhendar, (2014) data siswa diperoleh dari pihak sekolah yakni kepala perpustakaan berupa daftar absen dari semua kelas dalam bentuk *document word* sehingga siswa tidak lagi perlu mengisi formulir.

Data diisi secara manual dalam *Microsoft Word*, dengan mengisi satu persatu nomor anggota, nama, NISN, kelas, dan tanda tangan tempel (kering) kepala perpustakaan. Pengisian data dilakukan seteliti mungkin agar data siswa tidak tertukar dengan yang lain. Pengisian data siswa nantinya akan diisi oleh kepala perpustakaan atau staf perpustakaan langsung ke dalam *Microsoft Word*. Hal ini sangat memudahkan pihak sekolah dalam proses pengisian data siswa dan proses pengisian tersebut menjadi lebih mudah karena dimasukkan langsung ke dalam *Microsoft Word* oleh staf perpustakaan. Berikut ini pengisian daftar hadir siswa di MTs Guppi Samata yang berisikan data-data siswa yang dimasukkan ke dalam *Microsoft Word* :

No	NISN	JK	Nama Siswa	Jam Pelajaran												Bil. Sudi / P. Bahasan (Graf)	IKET
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.	009630889	P	A. Nuradillah														
2.	309920377	L	Ali Nur Sungebala														
3.	309946652	P	Arya Prima Nugraha														
4.	008652547	L	Aswar A Syam														
5.	008475737	P	Atifa Irsan														
6.	008920932	P	Datiyah Zahirah														
7.	009513868	L	Eschel Revyan Aghasya														
8.	009924348	L	Muh. Raihan Ali														
9.	009328698	L	Muhammad Arif Fatkhur														
10.	009193550	L	Muhammad Hilal														
11.	009973463	P	Nabilah Mursyidah														

Gambar7. Daftar Hadir Siswa MTs Guppi Samata



Gambar 8. Pengisian Data Siswa ke dalam Format Desain Kartu Anggota Perpustakaan MTs Guppi Samata

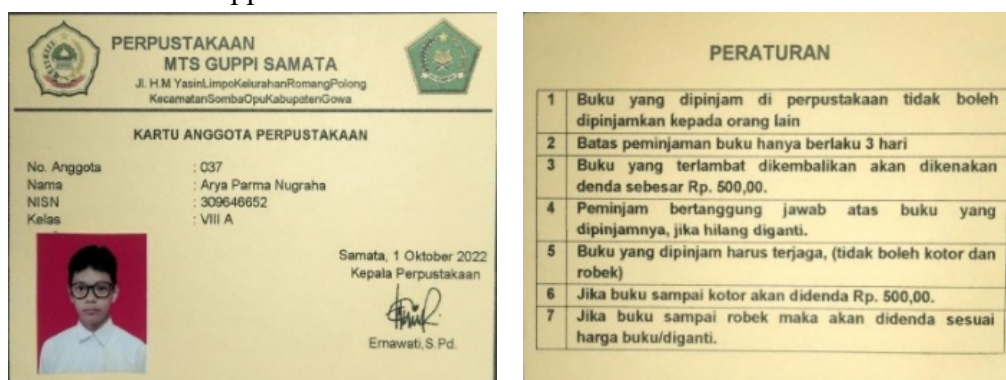
c. Cetak kartu dan pemasangan foto

Pencetakan dilakukan dengan dua sisi yakni depan dan belakang, setelah pencetakan dilakukan dilanjutkan dengan sesi pemotongan karena dalam sekali cetak terdapat delapan format kartu. Kemudian dilakukan tahap yang terakhir yaitu pemasangan foto siswa pada kartu dengan dengan memotong atau menggunting agar terpisah karena dalam satu kertas ada 8 kartu. Ketika menggunting yang menjadi patokan garis ialah di luar garis hitam yang sudah diberikan pada kartu itu



Gambar 9. Pencetakan, Pemotongan, dan Pemasangan Foto

Setelah proses pemasangan foto berakhir, berakhit pula proses pengadnan kartu anggota perpustakaan MTs Guppi Samata, karena selanjutnya akan diserahkan ke pihak perpustakaan MTs Guppi Samata.



**Gambar 10. Kartu Anggota Perpustakaan Versi Baru MTs Guppi Samata**



**Gambar 11. Penyerahan Kartu Anggota Perpustakaan kepada Siswa MTs Guppi Samata**

Kesimpulannya dengan adanya kegiatan *service learning* yang dilakukan peneliti pihak sekolah merasa senang karena jasa yang diberikan dalam pengadaan kartu anggota perpustakaan membuat layanan sirkulasi dan kegiatan lain di perpustakaan berjalan dengan efektif dan efisien.

## PENUTUP

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan dasar dan menengah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Selain melengkapi koleksi dan meng-update ilmu buku, fasilitas yang tidak kalah penting di perpustakaan adalah memberikan kartu tanda anggota perpustakaan. Fungsi umum kartu tanda anggota perpustakaan sebagai kartu bukti bahwa seseorang adalah anggota dari perpustakaan. Tidak adanya

kartu pada setiap siswa MTs Guppi Samata menjadi kendala atau penghambat dalam tercapainya standar nasional yang telah ditetapkan dan juga membuat layanan perpustakaan tidak efektif.

Pengadaan kartu anggota dilakukan dengan beberapa rangkaian tahapan seperti mendesain kartu anggota perpustakaan mulai dari menentukan ukuran kartu, kertas yang digunakan, serta model kartu. selanjutnya mengisi data siswa kedalam format desain yang sudah di buat, lalu kartu tersebut dicetak kemudian dipotong dan dipasangkan foto sesuai dengan data siswa yang telah tercantum.

## DAFTAR PUSTAKA

- Azis, Y. A. (2022). Contoh, Manfaat, dan Fungsi Kartu Perpustakaan. Retrieved from *penerbitdeepublish.com*. <https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/manfaat-dan-fungsi-kartu-perpustakaan/>
- Bafadal, I. (2015). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Direktur Tenaga Kependidikan. (2010). *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Bahan Ajar Pelatihan Tenaga Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional, Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendid.
- Fadhli, R., Bustari, M., Suharyadi, A., & Firdaus, F. M. (2021). *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Teori dan Praktik*. Banyumas: Pena Persada.
- Fahmi, A. (2016). Manajemen Perpustakaan dan Mutu Pendidikan di Sekolah. *Jurnal Paedagogy*, 3(1), 22–29.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2015). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Mangnga, A. (2015). Peran Perpustakaan Sekolah terhadap Proses Belajar Mengajar di Sekolah. *Jurnal Jupiter*, 14(1), 38-42.
- Perpustakaan Nasional RI. (2021). *Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penerapan Kartu Anggota Perpustakaan Berbasis Nomor Induk Kependudukan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Rodin, R., Retnowati, D. A., & Sasmita, Y. P. (2021). Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong). *THE LIGHT: Journal of Librarianship and Information Science*, 1(1), 1–11. <https://doi.org/10.20414/light.v1i1.4352>
- Setyaningsih, R. (2021). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Banyumas: Pena Persada.
- Sugono, D. (2008). *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Bahasa Departemen Pendidikan Bahasa Nasional.
- Suhendar, P. M. Y., & Yahya. (2013). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.

Suhendar, Y. (2014). *Panduan Petugas Perpustakaan: Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada Media Group.