



## Implementasi Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung

Atikah Luqiana<sup>1</sup>, Malta Nelisa<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang

<sup>2</sup>Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang

<sup>1</sup>atikahluqiana99@gmail.com, <sup>2</sup>maltanelisa@fbs.unp.ac.id

### Abstract

*This study aims to describe the implementation of collection standards, facilities and infrastructure standards, service standards, implementation standards, and management standards at the SMA Negeri 10 Sijunjung Library. This type of research is a qualitative research with descriptive method. Data collection techniques were carried out by means of interviews, observation, and documentation. The results of this study indicate that: (1) Collection standards that do not meet the standards are the types of library collections that do not have a collection of periodicals and audio visuals, the number of nonfiction and fiction book collections is less than 2000 titles, reference collections such as subject dictionaries, encyclopedias, and directories. not yet available, while those that have met include the processing of library materials, re-enumeration and weeding, and maintenance. (2) Standards for facilities and infrastructure that do not meet are buildings because the building area does not reach 216 m<sup>2</sup>, does not have a multimedia area, and library facilities that do not have complete multimedia equipment, while those that have fulfilled are the location of the library. (3) Service standards that do not meet are service hours that do not reach 8 hours per working day, types of information literacy services that do not yet exist, information literacy programs are carried out only 2 times a year, library promotions are only in the form of wall magazines, while those that have fulfilled These are compulsory reading programs, user education programs, and collaborations. (4) The energy standards of all indicators have met the standards. (5) Organizational standards that do not meet are library registration numbers that do not yet exist, organizational structures that do not yet consist of information technology services, work programs because they have not been made in writing, while those that have fulfilled are library operations. (6) The management standards of all indicators have met the standards.*

*Keywords: implementation, library national standard, school library*

### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Standar koleksi yang belum memenuhi standar adalah jenis koleksi perpustakaan yang belum memiliki koleksi terbitan berkala dan audio visual, jumlah koleksi buku nonfiksi dan fiksi tidak sampai 2000 judul, koleksi referensi seperti kamus subjek, ensiklopedi, dan direktori belum tersedia, sedangkan yang sudah memenuhi meliputi pengolahan bahan perpustakaan, cacah ulang dan penyilangan, serta perawatan. (2) Standar sarana dan prasarana yang belum memenuhi adalah gedung karena luas gedung tidak mencapai 216 m<sup>2</sup>, belum memiliki area multimedia, dan sarana perpustakaan yang belum memiliki peralatan multimedia yang lengkap, sedangkan yang sudah memenuhi yaitu lokasi perpustakaan. (3) Standar pelayanan yang belum memenuhi adalah jam layanan yang tidak sampai 8 jam per hari kerja, jenis layanan literasi informasi yang belum ada, program literasi informasi dilakukan hanya 2 kali dalam setahun, promosi perpustakaan hanya dalam bentuk majalah dinding, sedangkan yang sudah memenuhi ialah program wajib baca, program pendidikan pemustaka, dan kerja sama. (4) Standar tenaga semua indikatornya telah memenuhi standar. (5) Standar penyelenggaraan yang belum memenuhi yaitu nomor pokok perpustakaan yang belum ada, struktur organisasi yang belum terdiri dari layanan teknologi informasi, program kerja karena belum dibuat secara tertulis, sedangkan yang sudah memenuhi adalah penyelenggaraan perpustakaan. (6) Standar pengelolaan semua indikatornya telah memenuhi standar.

Kata kunci: implementasi, standar nasional perpustakaan, perpustakaan sekolah

## 1. Pendahuluan

Salah satu lembaga penyedia informasi yang merupakan tulang punggung perkembangan ilmu pengetahuan pada masyarakat ialah perpustakaan. Pada sejarahnya perpustakaan terus berkembang cepat dari waktu ke waktu, sehingga harus bisa mengikuti perubahan gaya hidup masyarakat, perkembangan ilmu pengetahuan, keinginan masyarakat, dan teknologi informasi serta komunikasi. Dalam lingkungan masyarakat perpustakaan bukanlah sesuatu yang baru, pada setiap lembaga sudah memiliki sebuah perpustakaan. Perpustakaan juga ada di setiap tingkatan sekolah, mulai dari sekolah umum, kejuruan, dasar, maupun sekolah menengah.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang terdapat pada lingkungan sekolah dan menjadi salah satu pusat kegiatan belajar di sekolah. Perpustakaan sekolah juga terdiri dari banyak jenis, salah satunya adalah Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA). Perpustakaan SMA merupakan sebuah perpustakaan yang berada di lingkungan SMA dan sebagai tempat mencari ilmu pengetahuan bagi para pemustaka sekolah yang berkaitan. Setiap perpustakaan harus bisa menyediakan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Perpustakaan sekolah bisa menjadi bermanfaat sebagai sumber ilmu pengetahuan dan sumber mencari informasi untuk belajar, ketika pihak perpustakaan menyediakan koleksi perpustakaan, sarana prasarana, serta layanan perpustakaan yang sesuai dengan pedoman atau standar perpustakaan.

Di samping itu, suatu hal yang harus dan penting dilakukan oleh perpustakaan adalah melaksanakan kegiatan perpustakaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Setiap perpustakaan wajib menerapkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) berdasarkan jenisnya masing-masing. Karena setiap perpustakaan berfungsi untuk bisa memberikan layanan yang bagus untuk pemustakanya. Pihak perpustakaan sebaiknya telah mengimplementasikan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) untuk setiap kegiatan perpustakaan. Agar dapat menjadi tempat sumber ilmu pengetahuan bagi siswa dan guru di lingkungan sekolah.

Berdasarkan hasil dari observasi awal yang dilakukan, ditemukan beberapa permasalahan di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung. *Pertama*, koleksi perpustakaan yang terdapat di rak buku tersebut belum tersusun dengan rapi dan sebagian koleksi perpustakaan tidak disusun berdasarkan subjeknya. Misalnya, buku pelajaran yang beresubjek agama bercampur dengan buku pelajaran yang beresubjek ilmu pengetahuan alam dan lain sebagainya. Hal tersebut terjadi karena rak buku di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum semuanya ditempelkan label subjek dan nomor klasifikasi di rak buku tersebut. Setelah itu, sistem pengembalian buku yang telah dipinjam diletakkan sendiri oleh pemustaka yang meminjam buku tersebut. Oleh karena itu, menyebabkan koleksi yang tersusun di

rak buku menjadi tidak rapi. Berdasarkan data Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung pada bulan Desember tahun 2021 jumlah koleksi fiksi 115 judul dengan 260 eksemplar, jumlah koleksi nonfiksi 495 judul dengan 2.198 eksemplar serta koleksi referensi 88 judul dan 266 eksemplar. Jadi, pihak perpustakaan mengatakan bahwa tenaga perpustakaan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung masih kurang untuk mengelola koleksi perpustakaan itu sendiri.

*Kedua*, jenis koleksi yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum beragam. Jenis koleksi yang terdapat di perpustakaan tersebut adalah koleksi nonfiksi, fiksi, dan referensi. Kemudian, untuk koleksi audio visual, rekaman video, rekaman suara, dan sumber elektronik serta koleksi perpustakaan lainnya, belum disediakan oleh pihak Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung. Hal tersebut merupakan hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung yang mengatakan bahwa pihak perpustakaan belum mampu menyediakan koleksi perpustakaan yang beragam. Namun, pihak Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung akan berusaha menyediakan koleksi yang beragam untuk pemustakanya.

Di samping itu, hasil dari survei sosial ekonomi nasional (Susenas), Badan Pusat Statistik 2019, menyatakan bahwa terdapat 13,02 % masyarakat usia lima tahun ke atas yang mengunjungi perpustakaan. Survei tersebut menyebutkan juga rendahnya kunjungan siswa ke perpustakaan sekolah. Berdasarkan data tersebut bisa kita simpulkan bahwa masih rendahnya keinginan siswa untuk datang ke perpustakaan. Berdasarkan survei tersebut terdapat salah satu faktor yang menyebabkan siswa tidak mau ke perpustakaan adalah karena pihak perpustakaan sekolah tidak menyediakan bahan perpustakaan dengan topik yang beragam. Hal tersebut juga terdapat di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung yang belum bisa menyediakan koleksi yang lengkap untuk pemustakanya.

*Ketiga*, koleksi yang masih bertumpuk dalam ruang Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung. Dilihat dari kondisi ruangnya, perpustakaan tersebut hanya memiliki satu ruangan perpustakaan yang cukup besar dan di dalam ruangan tersebut terdapat satu ruangan kecil yang merupakan ruangan kepala perpustakaan. Oleh sebab itu, koleksi perpustakaan yang bisa digunakan dan yang tidak bisa digunakan, belum dapat dipisahkan atau dipilih secara cepat dan tepat. Hal ini dikarenakan ruang perpustakaan yang masih belum memadai untuk penyimpanan koleksi perpustakaan.

Maka pada penelitian ini, akan berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang baru ditetapkan. Standar Nasional Perpustakaan yang dikeluarkan pada tahun 2017 yang lebih tepatnya yaitu Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah untuk dilakukannya evaluasi implementasi standar perpustakaan. Kemudian, dipilihnya SNP sebagai

pedoman karena SNP disusun dan ditetapkan langsung oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang merupakan lembaga nonkementerian yang mempunyai hak untuk menentukan kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan ilmu perpustakaan dan merupakan induknya perpustakaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka untuk itu perlu dilakukannya penelitian mengenai implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung. Sehubungan dengan hal tersebut maka judul dari penelitian ini adalah “Implementasi Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung”.

## 2. Metode Penelitian

### 2.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Pendekatan kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang secara mendalam yaitu sebuah data yang mengandung arti atau makna. Alasan digunakannya jenis penelitian kualitatif adalah agar bisa menjelaskan serta mengungkapkan adanya fakta, kejadian dan gejala dengan cara mendeskripsikan implementasi atau penerapan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 12 Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung. Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah metode deskriptif. Metode deskriptif merupakan metode yang berusaha mengungkapkan suatu permasalahan dan keadaan secara apa adanya. Metode deskriptif digunakan dalam penelitian bertujuan untuk mendeskripsikan, menggambarkan, menganalisis implementasi atau penerapan standar perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 12 Tahun 2017.

### 2.2 Informan

Informan adalah seseorang yang mempunyai pengetahuan dan informasi terhadap suatu masalah yang dikaji pada penelitian. Pemilihan informan dalam penelitian ini dilakukan dengan cara atau teknik *purposive sampling*. Menurut Sugiyono (2014: 218-219) *purposive sampling* adalah pemilihan informan dalam penelitian yang dipilih dengan cara mempertimbangkan informasi atau pengetahuan yang dimiliki informan tersebut atau informan yang mempunyai pengetahuan yang lebih tentang masalah serta objek akan yang kita teliti. Di samping itu, Martha dan Kresno (dalam Heryana, 2018: 7) menyatakan bahwa “jumlah informan dalam penelitian kualitatif tidak bergantung pada jumlah sampel minimum, bahkan informan bisa terdiri dari satu orang dengan dua syarat yaitu kecukupan dan kesesuaian informasi yang kita butuhkan dari informan tersebut”. Oleh karena itu,

pemilihan informan pada penelitian ini ada 7 (tujuh) orang, yaitu kepala perpustakaan, pustakawan, dan pemustaka.

### 2.3. Teknik Pengumpulan Data

*Pertama*, wawancara. Pada penelitian ini, menggunakan teknik wawancara terarah dengan cara memberikan pertanyaan kepada informan tentang sesuatu hal yang telah dipersiapkan sebelumnya. Pada saat proses wawancara menggunakan pedoman wawancara yang telah dirancang berdasarkan teori dan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No.12 Tahun 2017 yang merupakan standar yang digunakan pada penelitian ini. Setelah itu, alat yang digunakan dalam proses wawancara adalah pedoman wawancara, buku catatan dan pena.

*Kedua*, observasi. Pada penelitian ini menggunakan teknik observasi untuk pengumpulan data. Observasi yang dilakukan adalah pengamatan secara langsung untuk mendapatkan data mengenai penerapan standar Standar Nasional Perpustakaan No.12 Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung. Kemudian, mengamati koleksi yang terdapat dalam perpustakaan tersebut, agar mendapat informasi serta data yang diperlukan untuk penelitian. Selanjutnya, dalam teknik observasi ini menggunakan format observasi untuk proses pengamatan pada saat dilakukannya penelitian.

*Ketiga*, dokumentasi. Penelitian ini menggunakan teknik dokumentasi untuk pengumpulan data. Dokumentasi yaitu informasi atau data yang didapatkan oleh penulis dalam bentuk dokumen, buku, tulisan atau arsip yang berkaitan dengan penelitian. Oleh sebab itu, dilakukannya penelusuran terhadap jurnal, artikel, majalah serta sumber literatur yang berhubungan dengan penelitian. Kemudian, menggunakan Standar Nasional No.12 Tahun 2017 sebagai acuan untuk melakukan evaluasi implementasi standar nasional perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung.

### 2.4. Teknik Analisis Data

*Pertama*, reduksi data. Pada penelitian ini menggunakan teknik reduksi data untuk menganalisis data penelitian. Reduksi data merupakan suatu proses penentuan, penyederhanaan, dan perubahan data menjadi lebih sederhana agar mudah dipahami. Pada saat melakukan penelitian tentu hasil data awal yang didapatkan masih rumit dan kompleks. Pada tahap mereduksi data akan dipilih data yang dirasa perlu, selanjutnya mengelompokkan data yang didapatkan berdasarkan indikator dari penelitian dan memisahkan data yang dirasa tidak penting. Langkah-langkah dalam mereduksi data yang dilakukan pada penelitian ini yaitu kegiatan pemilihan untuk penyederhanaan data dari hasil wawancara dan sumber data lainnya. Selanjutnya, membuat rangkuman secara rinci dari data hasil wawancara dan sumber data lainnya yang berkaitan

dengan implementasi Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 12 Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung.

*Kedua*, penyajian data. Pada penelitian ini menggunakan teknik penyajian data untuk menganalisis data setelah data direduksi. Penyajian data adalah kegiatan mengumpulkan informasi kemudian menyusunnya, sehingga memungkinkan terdapatnya pengambilan simpulan dan tindakan. Bentuk data yang akan disajikan setelah data direduksi ialah dalam bentuk teks naratif, tabel, atau bagan. Setelah itu, pada tahap ini akan dilakukan pengujian dan perbandingan data yang didapatkan pada penelitian dengan standar yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 12 Tahun 2017.

*Ketiga*, penarikan kesimpulan. Selanjutnya setelah data direduksi dan disajikan, maka proses setelahnya adalah membuat kesimpulan yang berdasarkan pada penyajian data dalam bentuk naratif atau dengan cara menafsirkan makna dari data yang tersaji. Setelah itu, pada tahap ini akan dilakukan penarikan kesimpulan dari hasil perbandingan data yang didapatkan dilapangan dengan standar yang dipakai pada penelitian ini yaitu SNP No.12 Tahun 2017. Oleh karena, akan terlihat apakah kegiatan di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung telah memenuhi standar atau belum.

### 3. Hasil dan Pembahasan

#### 3.1. Implementasi Standar Koleksi Perpustakaan

Standar koleksi perpustakaan adalah sebuah tolak ukur yang dijadikan patokan oleh setiap perpustakaan berdasarkan jenis perpustakaannya, untuk menyediakan koleksi pada perpustakaan. Menurut Afrizal (2019: 111) koleksi perpustakaan adalah seluruh koleksi yang disimpan, diolah serta dikumpulkan untuk disediakan pada masyarakat yang berfungsi untuk kebutuhan para pemustaka. Oleh karena itu, setiap perpustakaan penting menyediakan koleksi berdasarkan kebutuhan pemustakanya dan didasarkan pada standar koleksi. Standar koleksi perpustakaan berfungsi sebagai pedoman bagi pihak perpustakaan untuk mengadakan koleksi agar sesuai dengan kebutuhan pemustakanya. Ada beberapa indikator standar koleksi perpustakaan yang diterapkan pada Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung, sebagai berikut.

*Pertama*, jenis koleksi yang dinyatakan pada standar terdiri dari karya cetak, rekam, dan dalam bentuk sumber elektronik. Kebijakan tersebut belum sepenuhnya diterapkan oleh Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung. Berdasarkan hasil dari wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung hanya memiliki jenis koleksi yang terdiri dari karya cetak. Seperti, buku teks KTSP, buku teks kurikulum tigabelas, buku fiksi, buku nonfiksi, dan buku referensi. Namun, untuk koleksi audio visual, rekaman suara, rekaman video, dan sumber elektronik belum tersedia di perpustakaan tersebut.

Setiap jenis perpustakaan mempunyai kriteria koleksi yang berbeda-beda. Pihak perpustakaan tentu akan menyediakan jenis koleksi yang sesuai dengan keinginan pengguna perpustakaan. Namun, masih banyak perpustakaan yang belum menyediakan jenis koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan belum sepenuhnya memenuhi standar koleksi yang terdapat pada Standar Nasional Perpustakaan. Salah satunya adalah Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung. Di samping itu, menurut Yusuf dan Suhendar (2007: 9-23) jenis koleksi perpustakaan terdiri dari koleksi buku (buku fiksi, buku nonfiksi, komik, dan lainnya), koleksi bahan bukan buku (terbitan berkala, pamflet, brosur, dan lainnya), dan koleksi bahan pandang dengar (slide suara, kaset video, tape recorder, dan lainnya). Berdasarkan pendapat tersebut, pihak perpustakaan bisa memahami bahwa jenis koleksi yang terdapat di perpustakaan harus terdiri dari berbagai macam jenis. Oleh sebab itu, harus berpedoman pada Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang sesuai dengan jenis perpustakaannya masing-masing. Hal yang bisa dilakukan oleh pihak perpustakaan agar bisa menyediakan jenis koleksi yang beragam ialah pemahaman atas kebijakan standar perpustakaan, terutama bagi petugas perpustakaan dan kepala perpustakaan bahwa perpustakaan dituntut untuk bisa menyediakan koleksi yang pemustaka butuhkan. Sementara itu, pengelola perpustakaan juga dapat menambah jenis koleksinya dengan cara membuat peraturan bersama pihak sekolah agar setiap siswa yang akan tamat atau lulus sekolah diwajibkan memberikan hadiah berupa buku atau koleksi lainnya untuk perpustakaan sebagai kenang-kenangan dari siswa tersebut. Agar cara tersebut efektif, sebaiknya pihak perpustakaan memberikan daftar judul koleksi yang dibutuhkan kepada calon pemberi hadiah dan melakukan seleksi ulang pada bahan yang dihadiahkan tersebut.

*Kedua*, jumlah koleksi yang dimiliki Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum sepenuhnya diterapkan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung memiliki jumlah koleksi sebanyak 1176 judul dan 21.423 eksemplar untuk seluruh jenis koleksi yang ada di perpustakaan tersebut. Jumlah koleksi buku teks wajib yang terdapat di perpustakaan tersebut sudah cukup melayani peserta didik dan pendidik yaitu jumlah buku teks wajib sebanyak 18.699 eksemplar dengan jumlah siswa dan siswi sebanyak 535 orang serta jumlah guru sebanyak 45 orang. Namun, untuk penambahan koleksi buku per tahun Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum mencapai 8% sesuai dengan ketentuan dalam standar. Sementara itu, pihak perpustakaan tidak melanggan atau berhenti melanggan judul majalah dan surat kabar sejak saat masa pandemi Covid-19. Sebelum pandemi Covid-19, Perpustakaan SMA Negeri 10 pernah

melanggan 1 (satu) judul majalah dan 1 (satu) judul surat kabar.

Setiap perpustakaan, sudah seharusnya dan seleyaknya melakukan penambahan jumlah koleksi untuk perpustakaannya. Penambahan jumlah koleksi mencerminkan perkembangan perpustakaan itu sendiri. Karena semakin lengkap koleksi yang dimiliki perpustakaan maka akan semakin baik dalam melayani kebutuhan pengguna perpustakaannya. Di samping itu, menurut Sumardji (dalam Tular, 2016: 9) kegiatan penambahan dan pengadaan koleksi bisa dilakukan dengan cara membeli koleksi perpustakaan yang diperlukan perpustakaan dan dengan cara meminta bantuan atau sumbangan kepada pihak yang kira-kira bisa memberi bantuan baik berupa buku, terbitan berkala dan bahan perpustakaan lainnya. Apabila cara-cara tersebut dilakukan tentu akan membuat jumlah koleksi di perpustakaan akan menjadi bertambah dan beragam. Pengelola perpustakaan dalam melakukan penambahan jumlah koleksi juga harus mempertimbangkan dari aspek jenis dan jumlah yang harus ditambah sesuai dengan kebutuhan perpustakaan itu sendiri. Agar pemustaka dapat memanfaatkan koleksi secara merata sesuai dengan kebutuhannya masing-masing.

*Ketiga*, bahan perpustakaan referensi yang disebutkan di dalam standar terdiri dari kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundangan-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci. Ketentuan tersebut belum sepenuhnya diterapkan oleh Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung memiliki bahan perpustakaan referensi yang terdiri dari kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa Arab, kamus bahasa Inggris, kita suci (Al-Quran), peta, atlas, biografi tokoh, dan globe.

Perpustakaan sekolah terdiri dari koleksi wajib yang berupa bahan ajar peserta didik dan tenaga pendidik, serta koleksi penunjang seperti karya fiksi. Namun, juga terdapat koleksi referensi yang menjadi hal penting yang harus diperhatikan oleh pengelola perpustakaan. Karena koleksi referensi merupakan koleksi rujukan yang menjadi acuan pemustaka untuk sumber informasi tertentu. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung hanya memiliki beberapa koleksi referensi. Pengelola perpustakaan tersebut juga mengatakan bahwa pihak perpustakaan mereka akan berusaha menyediakan koleksi referensi yang lengkap untuk pemustaka pada SMA Negeri 10 Sijunjung. Selanjutnya, pengelola perpustakaan berusaha mengalokasikan anggaran perpustakaan untuk menyediakan koleksi yang lengkap termasuk koleksi referensi yang lengkap dan sesuai standar.

*Keempat*, berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Pengolahan atau pengorganisasian bahan perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung sudah diterapkan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan No.12 Tahun 2017. Karena pengolahan atau pengorganisasian bahan perpustakaan yang dilakukan oleh Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung berdasarkan pada peraturan pengkatalogan Indonesia, klasifikasi menggunakan DDC (Dewey Decimal Classification) dan pedoman tajuk subjek yang berasal dari Perpustakaan Nasional.

Disamping itu, menurut Rangkuti (2013: 72) pengolahan bahan perpustakaan adalah salah satu kegiatan utama pada proses pengemasan dan penyajian informasi di perpustakaan. Kegiatan pengolahan bahan perpustakaan yang dilakukan oleh Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung ialah sebagai berikut. *Pertama*, dimulai dari kegiatan inventarisasi yaitu memeriksa, memberi stempel dan mencatat semua koleksi dalam buku induk. *Kedua*, kegiatan katalogisasi yaitu mendeskripsikan data bibliografi atau membuat entri dalam kartu. *Ketiga*, kegiatan klasifikasi yaitu menganalisa isi bahan perpustakaan dan penentuan nomor klasifikasi. *Keempat*, kegiatan penyelesaian fisik bahan perpustakaan yaitu kegiatan memasang kelengkapan fisik bahan perpustakaan seperti kantong buku dan lain sebagainya. *Kelima*, pengaturan koleksi yaitu penempatan koleksi perpustakaan sekolah diatur agar pemustaka mudah menemukan koleksi yang diinginkan. Jadi, pengolahan bahan perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung sudah dilakukan berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan.

*Kelima*, kegiatan cacah ulang dan penyiangan koleksi menurut standar paling sedikit dilakukan setiap 1 kali dalam setiap 3 tahun. Cacah ulang koleksi bertujuan untuk mengetahui koleksi yang terdapat pada rak koleksi. Setelah itu, kegiatan tersebut dilakukan dengan cara menghitung kembali koleksi atau bahan perpustakaan yang dimiliki oleh Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung. Dengan demikian, kegiatan penyiangan koleksi dilakukan dengan cara memilah-milah koleksi di rak yang sudah tidak layak pakai. Kegiatan penyiangan bertujuan untuk meminimalisir jenis dan jumlah koleksi yang masih bisa dipakai atau koleksi yang tidak bisa dipakai lagi. Koleksi perpustakaan bisa mengalami kerusakan secara fisik dan harus segera di perbaiki. Oleh karena itu, pentingnya dilakukan penyiangan koleksi.

Kegiatan cacah ulang koleksi saling berkaitan dengan kegiatan penyiangan koleksi. Karena pada saat menghitung koleksi maka otomatis akan dapat dipilih kondisi yang layak atau tidak layak dipakai. Di samping itu, menurut Ardyawin (2018: 57) penyiangan koleksi adalah pemilahan bahan perpustakaan yang dinilai tidak bisa dimanfaatkan lagi oleh perpustakaan. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung melakukan penyiangan koleksi dan cacah ulang koleksi dalam waktu 2 (dua)

tahun sekali. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung sudah melakukan kegiatan cacah ulang dan penyiangan koleksi sesuai dengan standar.

*Keenam*, berdasarkan standar, perawatan koleksi adalah upaya pengendalian ruangan dengan cara menjaga cukup atau tidaknya cahaya dan kelembaban udara. Ketentuan tersebut telah diterapkan oleh Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung. Selain itu, pencegahan terhadap faktor fisik dengan cara mengatur penempatan tiap-tiap jenis bahan perpustakaan dan menjaga kebersihan perpustakaan setiap hari. Selanjutnya, melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak dengan cara penjilidan ulang koleksi tersebut. Definisi perawatan koleksi menurut Ibrahim (2013: 77) adalah proses merawat dan menjaga bahan perpustakaan agar awet dan tidak rusak. Selain itu, kegiatan perawatan koleksi bertujuan untuk menjaga fisik koleksi tetap utuh dan informasi yang ada di dalamnya tetap awet dan bisa dilestarikan. Pihak Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung telah melakukan perawatan dengan pengendalian ruangan secara optimal, seperti ruang perpustakaan telah memiliki ventilasi dan sirkulasi udara yang cukup untuk satu ruangan perpustakaan yang cukup luas. Sementara itu, pihak perpustakaan telah melakukan kegiatan penjilidan ulang koleksi perpustakaan yang covernya rusak, sampulnya sudah tipis, dan koleksi perpustakaan yang lepas jilidannya. Selanjutnya, kegiatan reproduksi untuk koleksi langka dengan cara fotokopi koleksi atau bahan perpustakaan tersebut.

### 3.2. Implementasi Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana perpustakaan adalah semua alat atau perlengkapan yang menunjang kegiatan pada perpustakaan. Sementara itu, prasarana adalah penunjang dan biasanya merupakan fasilitas yang tidak bergerak, seperti ruangan atau gedung. Di samping itu, menurut Sutarno (dalam Sabarina dan Amir, 2018: 3) sarana dan prasarana perpustakaan adalah seluruh perlengkapan dan peralatan pokok serta penunjang agar perpustakaan berjalan dengan baik. Jadi, sarana perpustakaan adalah perlengkapan yang digunakan secara langsung seperti buku, komputer, dan lainnya. Dengan demikian, prasarana ialah gedung perpustakaan yang digunakan untuk penyimpanan sarana tersebut. Ada beberapa indikator standar sarana dan prasarana perpustakaan yang diimplementasikan pada Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung, sebagai berikut.

*Pertama*, gedung menjadi hal sangat penting bagi suatu perpustakaan. Gedung atau ruang itu sendiri dijadikan tempat yang berfungsi untuk menyimpan berbagai macam koleksi perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Gedung atau ruang Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung,

penerapannya belum sesuai dengan standar. Karena, luas gedung Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung hanya 120 m<sup>2</sup> dengan jumlah 17 rombongan belajar. Sementara itu, untuk ketentuan standar gedung atau ruangan perpustakaan adalah jika 13- 18 rombongan belajar luas gedung perpustakaan paling sedikit 216 m<sup>2</sup>. Luas gedung Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum mencapai standar nasional perpustakaan. Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit 0,4 m<sup>2</sup> x jumlah siswa menurut Standar Nasional Perpustakaan. Sementara itu, SMA Negeri 10 Sijunjung memiliki jumlah siswa dan siswi sebanyak 535 orang. Kemudian, jika jumlah siswa dan siswi tersebut 535 x 0,4 m<sup>2</sup> = 214 m<sup>2</sup> dan luas gedung perpustakaan tersebut hanya 120 m<sup>2</sup>. Oleh sebab itu, luas gedung belum mencapai standar sebesar 214 m<sup>2</sup>. Selanjutnya, untuk pengaturan ruangan perpustakaan secara teknis telah mengikuti ketentuan yang sesuai standar. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa luas gedung perpustakaan tersebut belum sepenuhnya diterapkan.

*Kedua*, berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Area Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum sesuai dengan standar. Karena ruang perpustakaan hanya terdiri dari area koleksi, area baca, dan area kerja. Sementara itu, ruang Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung tidak memiliki area multimedia. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan, perpustakaan tersebut belum memiliki area perpustakaan yang luas dan besar. Area multimedia adalah suatu area yang terdapat berbagai peralatan komunikasi elektronik untuk menunjang kegiatan perpustakaan.

Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung terdiri dari satu ruang dan terdapat ruangan kecil sebagai ruangan kepala perpustakaan. Dengan demikian, satu ruangan perpustakaan tersebut dibagi menjadi beberapa area, seperti area koleksi, area baca, dan area kerja. Pengaturan tata ruang perpustakaan sebaiknya tidak mengganggu aktivitas layanan perpustakaan. Oleh karena itu, Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum dapat menyediakan area multimedia tersebut karena luas gedung perpustakaan yang belum memadai dan belum terdapatnya sarana multimedia yang lengkap di perpustakaan tersebut. Namun, berdasarkan wawancara yang telah dilakukan pihak perpustakaan mengatakan bahwa akan secepatnya menambahkan area multimedia di perpustakaan tersebut.

*Ketiga*, berdasarkan hasil wawancara dan observasi. Sarana Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum sepenuhnya diterapkan sesuai dengan standar. Karena Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum menyediakan secara lengkap sarana perabot kerja, perabot penyimpanan, peralatan multimedia, dan lainnya. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum menyediakan sarana perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pelayanan di perpustakaan.

Perencanaan sarana perpustakaan harus dirancang dengan baik. Perpustakaan yang menyediakan sarana dan prasarana yang lengkap akan berdampak baik untuk kenyamanan belajar pemustaka di perpustakaan. Sarana perpustakaan minimal terdiri dari rak buku, meja dan kursi baca, meja tenaga perpustakaan, meja sirkulasi, lemari, lemari kartu katalog, dan perabotan lainnya. Namun, Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum mempunyai sarana, seperti meja multimedia dan lemari yang dapat dikunci. Jadi, ketentuan minimal sarana perpustakaan belum diterapkan sepenuhnya oleh Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung.

*Keempat*, lokasi Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung sudah diterapkan sesuai dengan standar. Hal ini berdasarkan pendapat beberapa informan saat wawancara, mereka menyebutkan bahwa lokasi perpustakaan tersebut mudah dicapai. Sementara itu, lokasi perpustakaan sudah berada di pusat kegiatan belajar dan mudah dilihat. Sebuah perpustakaan akan banyak dikunjungi oleh pemustaka jika, lokasi atau letak perpustakaan tersebut mudah dijangkau dan tempatnya yang strategis.

Lokasi perpustakaan yang strategis memberikan dampak yang baik bagi perpustakaan dan pemustakanya itu sendiri. Lokasi yang mudah dijangkau akan membuat para pemustaka lebih tertarik mengunjungi perpustakaan. Oleh karena itu, lokasi perpustakaan harus berada di pusat gedung sekolah dan mudah dijangkau oleh siswa dan guru. Dengan demikian, lokasi perpustakaan yang mudah dijangkau lebih baik dari pada lokasi yang sunyi atau jauh dari keramaian. Sementara itu, lokasi Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung sudah strategis dan mudah dilihat oleh pemustakanya.

### 3.3. Implementasi Standar Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan yang sangat penting untuk mencapai tujuan dari perpustakaan. Menurut Sutano (dalam Putriaurina, Syam, dan Ruqayah, 2021: 168) layanan perpustakaan adalah kegiatan yang utama dan berhubungan langsung dengan pemustaka serta pengukur keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Kegiatan layanan perpustakaan adalah kegiatan memberikan layanan secara langsung kepada pemustaka. Ada beberapa indikator standar pelayanan perpustakaan yang diterapkan Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung, sebagai berikut.

*Pertama*, jam pelayanan perpustakaan di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum diterapkan sesuai dengan standar. Karena layanan perpustakaan buka pada hari Senin-Sabtu pukul 07.30-14.30 WIB dan pada hari Jumat pukul 07.30-11.30 WIB. Dengan demikian, layanan Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung hanya selama 7 jam pada hari Senin-Sabtu dan 4 jam pada hari Jumat. Oleh karena itu, layanan perpustakaan tidak

mencapai minimal 8 jam per hari kerja sesuai dengan ketentuan Standar Nasional Perpustakaan.

Berdasarkan penjelasan tersebut terlihat bahwa jumlah jam layanan dalam sehari 7 jam kecuali hari jumat selama 4 jam. Jam layanan di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung mendekati jam layanan yang sesuai dengan standar yang ada. Standar Nasional Perpustakaan mengatakan bahwa jumlah jam pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 (delapan) jam per hari kerja. Jumlah jam layanan kurang 1 (satu) jam dari jumlah jam pelayanan yang telah ditetapkan pada standar. Perpustakaan tersebut dalam menentukan jumlah jam layanan juga disesuaikan dengan aturan yang dibuat oleh pihak sekolah. Siswa dan siswi pada SMA Negeri 10 Sijunjung jam pembelajarannya dimulai dari pukul 07.30-15.00 WIB. Dengan demikian, perpustakaan tersebut juga menyesuaikan dengan jam pulang sekolah.

*Kedua*, jenis pelayanan Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum diterapkan sesuai dengan standar perpustakaan sekolah. Karena layanan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung hanya terdiri dari layanan sirkulasi dan layanan rujukan. Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan layanan perpustakaan paling sedikit meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan literasi informasi. Selain itu, pelayanan perpustakaan sudah seharusnya berorientasi pada pemustaka dan kepuasan pemustaka dan merupakan hal yang diutamakan untuk meningkatkan hubungan antara pemustaka dan petugas perpustakaan. Jenis pelayanan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung adalah pelayanan sirkulasi dan referensi (rujukan). Menurut Septiyantono (dalam Bororing, 2016: 6) pelayanan sirkulasi adalah sebuah kegiatan yang berhubungan langsung dengan pemustaka. Pelayanan sirkulasi terdiri dari kegiatan peminjaman koleksi yang dapat dipinjam, kegiatan pengembalian koleksi yang sudah digunakan, dan pemberian sanksi kepada pemustaka yang meminjam apabila melakukan pelanggaran. Selain itu, menurut Kalsum (2016: 132) pelayanan referensi adalah kegiatan khusus yang dilakukan perpustakaan untuk menyajikan atau melayankan koleksi referensi kepada pemustaka. Selanjutnya, Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung juga terdapat layanan membaca yaitu layanan perpustakaan yang menyediakan ruang untuk membaca untuk pemustaka.

*Ketiga*, program wajib baca di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung sudah diterapkan sesuai dengan standar perpustakaan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Program wajib baca yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung ialah saat guru bidang studi mewajibkan belajar dan membaca di perpustakaan 1 (satu) kali per minggu. Hal tersebut dilakukan agar siswa dan siswi terbiasa untuk belajar dan membaca di perpustakaan.

Program wajib baca atau juga disebut program wajib kunjung perpustakaan adalah program untuk mengajak dan mengharuskan siswa dan siswi mengintensifkan penggunaan perpustakaan (diluar jam istirahat sekolah). Pihak Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung menjadikan program wajib baca di perpustakaan sebagai kesempatan untuk siswa membaca dengan tujuan agar mendapatkan informasi, di perpustakaan. Sementara itu, waktu kegiatan wajib wajib baca perpustakaan bisa dilaksanakan ketika jam tertentu seperti, pada jam khusus belajar bidang studi, , dan pada waktu tertentu yang telah disepakati kepala sekolah bdengan kepala perpustakaan misalnya 1 minggu sekali atau 1 bulan sekali.

*Keempat*, program pendidikan pemustaka yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung sudah diterapkan sesuai dengan standar yang ada. Program pendidikan pemustaka yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung ialah ketika pihak perpustakaan memberikan pengetahuan kepada pemustaka tentang cara mencari koleksi dan memanfaatkan koleksi perpustakaan dengan baik dan benar. Program tersebut dilaksanakan agar pemustaka bisa memanfaatkan perpustakaan dengan sebaik mungkin. Program pendidikan pemustaka ialah program atau kegiatan yang diberikan dilakukan perpustakaan untuk pemustaka yang belum bisa memanfaatkan fasilitas perpustakaan dengan baik dan benar.

Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung telah berupaya melaksanakan program pendidikan pemustaka dengan tujuan agar pemustaka tidak canggung dalam menggunakan faslitas atau koleksi perpustakaan untuk tempat mencari sumber ilmu pengetahuan. Program ini sangat berpengaruh positif terhadap jumlah pemustaka yang datang ke perpustakaan. Program pendidikan pemustaka yang dilaksanakan perpustakaan tersebut adalah pihak perpustakaan memberikan pengetahuan tentang kegiatan dan tata cara penggunaan informasi di perpustakaan.

*Kelima*, program literasi informasi yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum diterapkan sesuai dengan standar. Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan program literasi informasi yang dimiliki perpustakaan paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap angkatan kelas. Namun, pihak Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung hanya memiliki satu program literasi informasi yaitu mewajibkan siswa dan siswi membaca novel sebelum kegiatan belajar dan mengajar.

Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung melaksanakan program literasi hanya 1 (satu) program yang dilakukan dalam 2 (dua) kali dalam satu tahun. Selain itu, program literasi sekolah juga bisa dilakukan dengan cara mengadakan perlombaan karya literasi setiap semester, serta membuat perpustakaan kecil atau pojok baca di dalam kelas dengan menarik dan nyaman. Namun, Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung hanya

melaksanakan program literasi berupa program membaca buku non pelajaran sebelum dimulainya pembelajaran. Program membaca novel sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai dilakukan setiap hari sekolah. Program tersebut bertujuan agar siswa dan siswi terbiasa untuk membaca dan menjadikan membaca adalah sebuah kewajiban. Setelah itu, pada akhir semester ganjil dan genap akan diberikan hadiah kepada siswa atau siswi yang paling banyak membaca novel selama 1 (satu) semester tersebut.

*Keenam*, promosi perpustakaan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum diterapkan sepenuhnya sesuai standar. Karena perpustakaan belum melaksanakan promosi perpustakaan dalam bentuk brosur, daftar buku baru, display koleksi perpustakaan, dan lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan. Promosi perpustakaan yang terdapat di perpustakaan tersebut hanya promosi melalui majalah dinding.

Selain itu, definisi promosi perpustakaan menurut Perpustakaan Nasional RI (2015: 44) adalah usaha untuk mengenalkan perpustakaan sekolah kepada peserta didik dan guru dengan banyak cara. Promosi perpustakaan juga bisa dilakukan dengan memberikan penghargaan kepada peserta didik dan tenaga pendidik yang paling banyak meminjam buku di perpustakaan. Sementara itu, Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung hanya melakukan promosi perpustakaan dalam bentuk majalah dinding perpustakaan. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa promosi perpustakaan yang dilakukan perpustakaan tersebut belum sesuai.

*Ketujuh*, kerja sama perpustakaan yang dilakukan oleh Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung sudah diterapkan sesuai dengan standar. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung telah melakukan kerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung telah melakukan kerja sama dengan perpustakaan umum. Menurut Perpustakaan Nasional RI (2015: 43) kerja sama perpustakaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satu perpustakaan dengan perpustakaan lain untuk mencapai tujuan bersama yang bermanfaat untuk keduanya. Bentuk kerja sama yang dilakukan antara dua perpustakaan tersebut seperti promosi tentang literasi dan bacaan, kerja sama pembinaan pengelolaan perpustakaan sekolah, pengembangan media pendidikan, dan kunjungan rombongan belajar ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung. Jadi, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan tersebut sudah melakukan kerjasama.

#### 3.4. Implementasi Standar Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan adalah orang yang menyelenggarakan perpustakaan dengan memberikan



layanan kepada pemustaka. Selain itu, menurut Dewi dan Suhardini (2014: 68) fungsi tenaga perpustakaan adalah sebagai fasilitator untuk meningkatkan minat baca siswa dan meningkatkan minat kunjung ke perpustakaan. Tenaga perpustakaan melakukan tugasnya sesuai dengan aturan yang berlaku. Ada beberapa indikator tentang standar tenaga perpustakaan yang diterapkan Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung, sebagai berikut.

*Pertama*, jumlah tenaga perpustakaan yang ada di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung sudah sesuai dengan standar. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung telah memiliki tenaga perpustakaan yang memadai baik dari segi pendidikan atau jumlahnya. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung memiliki 2 (dua) tenaga perpustakaan yang terdiri dari 2 (dua) orang pustakawan. Tenaga perpustakaan sekolah bertugas melaksanakan layanan teknis dan layanan pemustaka serta kegiatan lain di luar tugas kepustakawanan. Tenaga layanan teknis perpustakaan ialah tenaga yang melaksanakan kegiatan operasional perpustakaan. Sementara itu, tenaga layanan pemustaka adalah tenaga yang melakukan kegiatan yang berhubungan dengan layanan kepada pemustaka.

*Kedua*, kualifikasi tenaga perpustakaan sudah diterapkan sesuai dengan standar. Kualifikasi pendidikan pustakawan pada Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung ialah diploma tiga ilmu perpustakaan. Kemudian, kualifikasi pendidikan staf layanan pemustaka ialah sarjana pendidikan matematika dan telah mengikuti pelatihan bidang perpustakaan. Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan dapat diketahui bahwa kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua bidang perpustakaan. Jika tenaga perpustakaan memiliki kualifikasi di bidang luar perpustakaan dapat mengikuti pelatihan untuk petugas perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, tenaga perpustakaan di perpustakaan tersebut sudah sesuai.

*Ketiga*, kualifikasi kepala perpustakaan sudah sesuai dengan standar perpustakaan. Kualifikasi akademik kepala perpustakaan yaitu sarjana pendidikan geografi dan telah mempunyai sertifikat bidang perpustakaan. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa kualifikasi kepala perpustakaan paling rendah diploma dua bidang perpustakaan. Selain itu, minimal diploma dua di luar bidang perpustakaan dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah. Kepala Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung telah memiliki kualifikasi akademik yang sesuai dengan standar yang ada.

### 3.5. Implementasi Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan adalah kegiatan menyelenggarakan perpustakaan. Setiap sekolah menyelenggarakan perpustakaan sekolah. Ada beberapa indikator standar penyelenggaraan

perpustakaan yang diterapkan Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung, sebagai berikut.

*Pertama*, berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung didirikan pada tahun 2011. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung dibangun dari dana swadaya SMA Negeri 10 Sijunjung, Kabupaten Sijunjung dan dari dana bantuan sosial APBN 2011 Direktorat Pembinaan SMA. Berdasarkan standar sekolah wajib mendirikan perpustakaan. Selain itu, berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan menyatakan bahwa pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pihak yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, dapat diketahui bahwa SMA Negeri 10 Sijunjung telah menyelenggarakan dan mendirikan perpustakaan pada sekolah tersebut.

*Kedua*, berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum melakukan registrasi ke Perpustakaan Nasional untuk mendapatkan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP). Oleh sebab itu, Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) tersebut. Karena program NPP adalah pemberian nomor pokok untuk setiap perpustakaan yang telah melakukan registrasi ke Perpustakaan Nasional untuk mendapatkannya NPP tersebut. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP). Pihak perpustakaan itu sendiri belum mendaftarkan perpustakaannya ke Perpustakaan Nasional.

Alur kerja untuk mendapatkan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) berdasarkan Perpustakaan Nasional RI (2015: 14) adalah sebagai berikut. Pertama, daftar terlebih dahulu untuk mendapatkan user login dan password yang akan menjadi nomor pokok perpustakaan. Kedua, mendaftar dengan menekan menu registrasi. Keempat, perhatikan saat mengisi jenis perpustakaan pada menu ruang lingkup. Kelima, selanjutnya isilah data perpustakaan dengan lengkap sampai tuntas seluruhnya. Berdasarkan alur kerja untuk mendapatkan NPP tersebut. Untuk itu, bagi perpustakaan sekolah yang belum mendaftarkan perpustakaannya bisa memahami langkah-langkah tersebut dan melengkapi persyaratan untuk dapat memperoleh nomor pokok perpustakaan.

*Ketiga*, struktur organisasi Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum diterapkan sesuai dengan standar. Kepala sekolah memiliki tanggung jawab atas perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar di dalam lingkungan sekolah. Menurut Perpustakaan Nasional RI (2015: 11) perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melaksanakan kegiatan pengolahan, pengadaan, pendayagunaan, dan penyimpanan koleksi untuk mendukung proses belajar dan mengajar. Untuk pelaksanaan kegiatan tersebut, perpustakaan dipimpin oleh perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, dibentuk struktur organisasi perpustakaan

sekolah agar tergambar jelas tingkatan dan tugas kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung dalam struktur organisasi terdapat 2 (dua) jenis layanan. Namun, menurut standar terdiri dari 3 (tiga) jenis layanan perpustakaan. Oleh sebab itu, struktur organisasi Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum sesuai dengan standar.

*Keempat*, program kerja yang disebutkan di dalam standar ialah perpustakaan sekolah membuat program kerja yang berpedoman pada program sekolah. Ketentuan tersebut belum sepenuhnya diterapkan oleh Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung belum menyusun program kerja secara tertulis. Kegiatan kerja atau aktivitas kepastakawan yang dilakukan pada saat ini berdasarkan perintah dari pimpinan. Selain itu, kegiatan tersebut belum dituangkan melalui program kerja. Agar kegiatan tenaga perpustakaan lebih terarah dan berjalan lancar. Sebaiknya pihak perpustakaan menyusun, menetapkan, dan menyesuaikan program kerja perpustakaan dengan mengacu pada program kerja sekolah. Adanya program kerja akan membuat tenaga perpustakaan mempunyai acuan dalam melakukan kegiatan di perpustakaan.

### 3.6. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengurus perpustakaan. Dalam pengelolaan Perpustakaan SMA terdapat visi, misi dan kebijakan pengembangan. Selain itu, visi dan misi disahkan kepala sekolah yang bersangkutan. Setelah itu, akan dibahas beberapa indikator standar pengelolaan perpustakaan yang diterapkan Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung, sebagai berikut.

*Pertama*, visi Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung sudah sesuai dengan standar. Karena visi perpustakaan sudah mengacu pada visi sekolah. Visi Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung adalah “perpustakaan menjadi sumber ilmu untuk meningkatkan prestasi peserta didik”. Perpustakaan sekolah sebagai sumber ilmu pengetahuan. Pihak Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung berharap agar siswa dan siswi dapat menjadikan perpustakaan sebagai tempat untuk belajar dan sarana mengembangkan potensi agar mempunyai prestasi.

*Kedua*, misi Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung sudah sesuai dengan standar perpustakaan sekolah. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung telah merumuskan misi yang telah disesuaikan dengan lembaga induknya. Misi Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung terdiri dari 3 (tiga) misi yaitu: (1) menjadikan perpustakaan tempat tujuan mengisi waktu luang; (2) menciptakan perpustakaan sebagai tempat mengembangkan dan meningkatkan minat, kemampuan, dan minat baca; (3) melatih dalam memanfaatkan bahan perpustakaan sebagai informasi.

Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung berharap agar peserta didik dapat memanfaatkan perpustakaan sebaik mungkin dan bisa meningkatkan minat membaca. Dengan demikian, setiap perpustakaan harus memiliki misi untuk perpustakaan.

*Ketiga*, tujuan Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung telah dirumuskan sesuai dengan standar. Tujuan Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung terdiri dari 3 (tiga) tujuan, yaitu: (1) menciptakan perpustakaan menjadi pusat pembinaan kebiasaan membaca dan menjadi pusat kegiatan pembelajaran bagi guru, staf dan peserta didik; (2) menciptakan perpustakaan sebagai tempat rekreasi sekolah; (3) menciptakan perpustakaan sebagai peran pengganti jam kosong. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Sutarno (dalam Hidayati 2014: 57) yang menyatakan bahwa tujuan perpustakaan itu adalah menyediakan informasi, fasilitas, dan menjadi pusat pembelajaran bagi peserta didik dan pendidik. Perpustakaan sekolah mempunyai tujuan untuk mengembangkan minat baca, literasi informasi, dan kecerdasan peserta didik dan tenaga kependidikan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

*Keempat*, berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung telah membuat kebijakan tertulis tentang semua komponen yang terdapat pada Standar Nasional Perpustakaan. Kebijakan pengelolaan perpustakaan berdasarkan standar terdiri dari komponen koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Kebijakan pengelola perpustakaan akan memudahkan tenaga perpustakaan untuk melaksanakan kegiatan perpustakaan. Oleh karena itu, setiap perpustakaan membuat kebijakan tertulis tentang pengelolaan perpustakaan.

*Kelima*, anggaran Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung sudah sesuai dengan standar. Karena anggaran Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung bersumber dari dana sekolah swadaya masyarakat, dana BOS, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Kemudian, anggaran yang ada dialokasikan 20% (dua puluh persen) dari dana swadaya masyarakat yaitu komite yang diterima selama setahun. Setelah itu, pembelian buku teks dan nonteks maksimal 30% dari dana BOS reguler yang diterima selama setahun. Jadi, dapat disimpulkan bahwa anggaran untuk Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung sudah memenuhi standar. Setiap sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai. Oleh sebab itu, perpustakaan harus dapat memanfaatkan anggaran yang didapatkan tersebut dengan sebaik mungkin.

## 4. Kesimpulan

Implementasi atau penerapan Peraturan Kepala Perpustakaan No.12 Tahun 2017 di Perpustakaan SMA

Negeri 10 Sijunjung belum semua komponen yang terdapat pada standar tersebut diterapkan. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) No.12 Tahun 2017 terdiri dari 6 (enam) komponen yaitu standar koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan, dan standar pengelolaan perpustakaan. Standar yang telah diterapkan oleh Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung adalah standar tenaga perpustakaan dan standar pengelolaan perpustakaan. Selain itu, standar yang belum sesuai penerapannya adalah standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, dan standar penyelenggaraan perpustakaan.

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, maka terdapat saran atau masukan sebagai berikut: (1) bagi pengelola atau pihak perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung, untuk penerapan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) perlu ditingkatkan dan dipertahankan agar perpustakaan dapat berkembang dengan baik dan mampu memberikan pelayanan prima kepada pemustaka. (2) bagi pembaca, dengan adanya penelitian diharapkan dapat menjadi kontribusi untuk penambahan wawasan tentang penerapan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) agar kedepannya mampu menciptakan perpustakaan yang ideal bagi pemustakanya.

#### Daftar Rujukan

- [1] Afrizal. (2019). Mengenal Koleksi Perpustakaan. Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan, 111. Dipetik Januari 31, 2022, dari <https://journal.pustakauinib.ac.id/index.php/jib/article/view/52>
- [2] Ardyawin, I. (2018, Februari). Urgensi Pengembangan Koleksi sebagai Upaya Menyediakan Koleksi yang Berkualitas di Perpustakaan. ADABIYA, 57. Dipetik April 16, 2022, dari <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/adabiya/article/view/6779>
- [3] Bororing, H. (2016). Pemanfaatan Jasa Layanan Sirkulasi UPT Perpustakaan oleh Mahasiswa UNSRAT. Acta Diurna, 6. Dipetik Juli 02, 2022, dari <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/14278>
- [4] Dewi, L., & Suhardini, A. D. (2014). Peran Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di Sekolah/Madrasah. EduLib, 68. Dipetik Juni 23, 2022, dari <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulib/article/view/1134>
- [5] Heryana, A. (2018). Informan dan Pemilihan Informan dalam Penelitian Kualitatif. UE Unggul, 4. Dipetik Februari 5, 2022, dari [https://www.researchgate.net/profile/Ade-Heryana/publication/329351816\\_Informan\\_dan\\_Pemilihan\\_Informan\\_dalam\\_Penelitian\\_Kualitatif/links/5c02c716299bf1a3c159bd92/Informan-dan-Pemilihan-Informan-dalam-Penelitian-Kualitatif.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Ade-Heryana/publication/329351816_Informan_dan_Pemilihan_Informan_dalam_Penelitian_Kualitatif/links/5c02c716299bf1a3c159bd92/Informan-dan-Pemilihan-Informan-dalam-Penelitian-Kualitatif.pdf)
- [6] Hidayati, U. (2014). Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan di Madrasah Aliyah. Edukasi, 57. Dipetik Juni 23, 2022, dari <https://jurnaledukasikemenag.org/index.php/edukasi/article/view/73>
- [7] Ibrahim, A. (2013, Januari-Juni). Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka. Khizanah Al- Hikmah, 77-90. Dipetik April 16, 2022, dari <https://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/30>
- [8] Indonesia, P. N. (2015). Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Dipetik Juni 24, 2022, dari [https://pustakadigital.kemdikbud.go.id/slims/index.php?p=show\\_detail&id=2865](https://pustakadigital.kemdikbud.go.id/slims/index.php?p=show_detail&id=2865)
- [9] Kalsum, U. (2016). Referensi sebagai Layanan, Rerensi sebagai Tempat: Sebuah Tinjauan terhadap Layanan Referensi di Perpustakaan Perguruan Tinggi. Iqra' Volume, 136-137. Dipetik Maret 12, 2022, dari <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/view/305>
- [10] Putriaurina, A. D., Syam, ., R., & Ruqayah, F. (2021). Layanan Perpustakaan Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan. Tibanndaru, 168. Dipetik Juni 23, 2022, dari <https://www.researchgate.net/publication/357467386>
- [11] Rangkuti, L. A. (2013, Oktober). Analisa Sistem Pengolahan Buku di Perpustakaan IAIN Sumatera Utara. Iqra, 72. Dipetik April 16, 2022, dari <https://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/23639/1/62201011.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- [12] Sabarina, & Amir, A. (2018). Sarana dan Prasarana di Perpustakaan Institut Agama Islam Pontianak. Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa, 3. Dipetik Juni 23, 2022, dari <https://jurnal.untan.ac.id/index.php/jdpdp/article/view/29541>
- [13] Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- [14] Tular, M. (2016). Kajian Pengadaan Koleksi UPT Perpustakaan dalam Menyediakan Informasi yang di Butuhkan oleh Mahasiswa Universitas Sam Ratulangi. Acta Diurna, 9. Dipetik Juli 31, 2022, dari <https://media.neliti.com/media/publications/89774-ID-kajian-pengadaan-koleksi-upt-perpustakaa.pdf>
- [15] Yusuf, P. M., & Suhendar, Y. (2007). Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.