ANALISIS PEMENUHAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP 009:2011) DI PERPUSTAKAAN SMAN 1 INDRAPURI

Cut Fajarna[1], Husaini Husda[2], Umar bin Abd. Aziz[3], Sabaruddin[4]
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, Aceh, Indonesia
cutfajarna1203@gmail.com, husaini.husda@ar-raniry.ac.id, umarbinabdaz@gmail.com, sabaruddin@ar-raniry.ac.id

Abstract

Discussion on research on the analysis of fulfillment of National Library Standards (SNP) (009:2011) in the Library of SMAN 1 Indrapuri. With the aim to find out whether the library of SMAN 1 Indrapuri has fulfilled the National Library Standards (SNP 009:2011) and to find out the supporting and inhibiting factors for fulfilling the SNP. The method used is descriptive qualification using the subject (SNP 009:2011) and the object using observation. The data analysis technique goes through its stages, namely data reduction, data presentation and drawing conclusions. The results of the study show that the library of SMAN 1 Indrapuri in general does not comply with the National Library Standards (SNP 09:2011). Based on Law Number 43 of 2007 concerning libraries, Article 11 which includes SNP, SMAN 1 Indrapuri only fulfills 2 standards out of 6 existing standards, namely, library staff and library management. While the collection standards, facilities and infrastructure standards, library service standards, and management standards have not been fulfilled. While the constraints and inhibiting factors in fulfilling (SNP 009:2011) one of them is the budget allocated by the school for the library.

Keywords: *SNP, School Library, Librarian*

Abstrak

Pembahasan pada penelitian mengenai analisis pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) (009:2011) di Perpustakaan SMAN 1 Indrapuri". Dengan tujuan untuk mengetahui perpustakaan SMAN 1 Indrapuri sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009:2011) serta untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat pemenuhan SNP. Metode yang digunakan deskriptif kualifikasi dengan menggunakan subjek (SNP 009:2011) dan objek mengunakan observasi. Teknik analisa data melalui tahapan-tahapannya yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan perpustakaan SMAN 1 Indrapuri secara garis besar belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 09:2011). Berdasarkan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustaaan pasal 11 yang mencantumkan SNP, SMAN 1 Indrapuri hanya memenuhi 2 standar dari 6 standar yang ada yaitu, tenaga perpustakaan dan penyelenggaraan perpustakaan. Sedangkan standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, dan standar pengelolaan belum terpenuhi. Sedangkan faktor kendala dan penghambat dalam pemenuhan (SNP 009:2011) salah satunya adalah anggaran yang dianggarkan sekolah untuk perpustakaan.

Kata kunci: *SNP, Perpustakaan Sekolah, Pustakawan*

A. PENDAHULUAN

Perpustakaan memiliki peran krusial sebagai penyedia informasi dan ilmu pengetahuan bagi masyarakat, khususnya bagi siswa dalam dunia pendidikan. Keberadaannya menjadi salah satu indikator standar pendidikan yang harus dipenuhi oleh setiap sekolah sesuai dengan Undang-Undan-g Sisdiknas tentang Standar Nasional Pendidikan yang menjelaskan tentang semua pihak yang berpengaruh dalam dunia pendidikan seperti kualitas guru, tenaga kerja, kurikulum pengajaran, metode pembelajaran, bahan ajar, alat bantu pembelajaran dan perpustakaan. Kebutuhan ini menyebabkan setiap sekolah yang memiliki perpustakaan harus membuat dan menjadikan perpustakaan tersebut harus sesuai dengan ketentuan standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan dijelaskan pada Bab IV Pasal 9 menjelaskan bahwa sebuah perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah disebut memenuhi

standar nasional apabila perpustakaan tersebut memenuhi kriteria di antaranya standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan "Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan". Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dijelaskan pada Bab III Pasal 11 bahwa Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan,standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan. Standar Nasional Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan. Ketentuan lebih lanjut mengenai standar nasional perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan pemerintah "Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang *Perpustakaan"*.

B. PENJELASAN ISTILAH

1. Standar Nasional Perpustakaan

Ada beberapa kemiripan pada penelitian sebelumnya, namun juga terdapat perbedaan, seperti penelitian yang dilakukan oleh Nurul Huda Siregar pada tahun 2018 dengan judul "Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan MAN Tanjungbalai berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI 7329: 2009) dan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009: 2011)". Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian pengelolaan perpustakaan MAN Tanjungbalai berdasarkan SNI 7329:2009 dan SNP 009: 2011. Indikator-indikator pengelolaan perpustakaan yang diukur sesuai dengan standar tersebut adalah koleksi perpustakaan, pengolahan koleksi, perawatan bahan pustaka, sumber daya manusia, layanan perpustakaan, ruang/gedung perpustakaan, perabot dan peralatan perpustakaan, anggaran perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan kerjasama perpustakaan.(Huda, 2018)

Penelitian Almuhriani pada tahun 2015 dengan judul "Tinjauan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ madrasah aliyah (SNP 009:2011) di Perpustakaan SMAN 10 Makassar (standar koleksi dan standar sarana & prasarana)". Tujuan penelitian ini untuk mengetahui kesesuaian pengelolaan perpustakaan berdasarkan SNI 7329:2009 dan SNP 009: 2011. Indikator-indikator pengelolaan perpustakaan yang diukur sesuai dengan standar koleksi perpustakaan, pengolahan koleksi, perawatan bahan pustaka, sumber daya manusia, layanan perpustakaan, ruang/gedung perpustakaan, perabot dan peralatan perpustakaan, anggaran perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, dan kerjasama perpustakaan. Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode deskriptif kualitatif. Hasilnya menunjukkan bahwa pengolahan bahan pustaka, perawatan bahan pustaka, sumber daya manusia dan kerjasama perpustakaan pada perpustakaan sudah sesuai dengan SNI 7329:2009 dan SNP 009:2011. Sedangkan koleksi perpustakaan, layanan perpustakaan, ruang/gedung perpustakaan, perabot dan peralatan perpustakaan, anggaran perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi pada perpustakaan belum sesuai dengan SNI 7329:2009 dan SNP 009:2011(Nurul Huda dan Almauhriani, 2018). Perbedaan dari penelitian ini terdapat pada tempat yang diteliti dan penggunaan Standar Nasional Indonesia (SNI 7329:2009), standar koleksi dan standar sarana prasarana.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 1 no 4 menyatakan bahwa Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaran, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia (PP, Nomor 24 Tahun 2014, hal.2). Pada Undang-Undang No 43 Tahun 2007 pasal 11 dicantumkan bahwa Standar Nasional Perpustakaan adalah sebagai berikut: Standar koleksi perpustakaan, Standar sarana dan prasarana, Standar pelayanan perpustakaan, Standar tenaga perpustakaan, Standar penyelenggaraan, Standar pengelolaan (UU, Nomor.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan).

2. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SNP 009:2011)

Standar Nasional Perpustaaan Sekolah merupakan standar atau acuan aturan yang harus diterapkan disetiap perpustakaan sekolah. Standar Nasional Perpustakaan/SNP perpustakaan menengah atas ini memuat uraian aturan penyelenggaraan perpustakaan, meliputi: koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan (Perpustakaan Nasional RI, 2014:1). Standar Nasional Perpustaaan Sekolah merupakan standar atau acuan aturan yang harus diterapkan disetiap perpustakaan sekolah. Untuk selanjutnya penulis akan menyabutkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah SNP (009:2011) menjadi SNP Sekolah Menengah atas.

a. Ruang Lingkup

Standar perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, anggaran, perawatan, kerjasama dan integrasi dengan kurikulum. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah baik negeri maupun swasta (Perpustakaan Nasional RI, 2011:1).

b. Acuan Normatif

Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

c. Istilah dan Definisi (Perpustakaan Nasional RI, 2011:1-2)

1) Cacah ulang
   Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.
2) Literasi Informasi (information Literacy)
   Kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik.
3) Layanan Pembaca
   Layanan yang langsung berhubungan degan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.
4) Layanan Teknis
   Layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pembaca yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terselenggaranya layanan pembaca.
5) Pemustaka
   Pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
6) Penyiangan Koleksi
   Kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi.
7) Perpustakaan Sekolah
   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.
8) Perpustakaan Sekolah menengah atas.
   Perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan sekolah dasar/ madrasah ibtidaiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah/madrasah yang bersangkutan.
9) Rombongan Belajar

Kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.

10) Tenaga Perppustakaan Sekolah
Tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di sekolah

d. Koleksi
e. Sarana dan Prasarana Perpustakaan
f. Pelayanan Perpustakaan
g. Tenaga Perpustakaan
h. Penyelenggaraan Perpustakaan
i. Pengelolaan Perpustakaan
j. Teknologi Informasi dan komunikasi

3. Perpustakaan Sekolah

Menurut Carter V. Good menyebutkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan koleksi yang terorganisasi didalam suatu ruanng agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru dan didalam penyelenggaraannya, perpustakaan sekolah tersebut diperlukan seorang pustakawan yang bisa diambil dari salah seorang guru (Bafadal, 2011:4). Menurut Undang-undang No 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 11, menyebutkaan bahwa 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 RI, 2014:2). Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunaan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya (Bafadal, 2011:4). Dari berbagai penjelasan tentang pengertian perpustakaan sekolah diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan satu ruang yang dipenuhi kumpulan bahan pustaka yang digunakan untuk sarana penunjang pendidikan disekolah. Bahan pustakan tersebut diorganisasi secara sistematis dalam satu ruang untuk membantu murid-murid dan guru dalam proses pembelajaran. Sehingga perpustakaan turut serta dalam mensukseskan pencapaian lembaga pendidikan yang menaunginya.

Secara rinci, tujuan berdirinya perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan disekolah dasar maupun disekolah menengah:

a. Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan dalam sektor kehidupan.
b. Mengembangkan minat untuk mencari dan mengelola serta memanfaatkan informasi.
c. Mendidik murid agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan bacaan secara tepat dan berhasil guna.
d. Meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri
e. Memupuk minat dan bakat.
f. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi (http://pusbangkol.pnri.go.id/forum_pengolahan/topik-1141-tujan-dan-manfaat-perpustakaan.html)

Smith dkk dalam buku ensiklopedianya yang berjudul "*The Educator'sEncyclopedia*" menyatakan "*School library is a center for learning*", yang artinya perpustakaan sekolah itu merupakan sumber belajar. Memang apabila ditinjau secara umum, perpustakaan sekolah itu sebagai pusat belajar, sebab kegiatan yang paling tampak pada setiap kunjungan murid-murid adalah belajar, baik belajar masalah-masalah yang berhubungan langsung dengan mata pelajaran yang diberikan di kelas, maupun buku-buku lain yang tidak ada hubungannya dengan mata pelajaran (Bafadal, 2011, hal.5).

C. METODOLOGI PENELITIAN

Penulis menggunakan metode penelitian yang bersifat *deskriptif analisis* dengan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang perkembangan Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009:2011) di perpustakaan SMAN 1 Indrapuri.

Penelitian deskriptif analisis yaitu penelitian dengan mengumpulkan data di lapangan dan menganalisis serta menarik kesimpulan dari data tersebut (Arikunto, 1993:106). Penelitian ini berlandaskan pada analisa induktif yaitu analisa yang dilakukan berdasarkan pengamatan di lapangan atau pengalaman empiris berdasarkan data yang diperoleh melalui wawancara dan dokumentasi dari objek yang diteliti. Hasil data tersebut disusun sebaik mungkin untuk ditarik kesimpulan dari penelitian ini. Wawancara yang digunakan wawancara terstruktur yang ditujukan pada kepala perpustakaan dan pustakawan pada perpustakaan SMAN1 Indrapuri. Wawancara dilakukan untuk memperdalam informasi mengenai kondisi perpustakaan dalam memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP 09:2011). Data dari dokumentasi merupakan sebagai bahan rujukan dalam penelitian seperti buku inventaris, daftar koleksi dan data *online* yang berhubungan dengan topik pembahasan.

Fokus penelitian ini adalah menganalisa kesesuaian perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Indrapuri dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009:2011), meliputi Standar Nasional Perpustakaan Sekolah yaitu ruang lingkup, acuan normatif, istilah dan definisi, koleksi, sarana dan prasarana perpustakaan, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggarakan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan, teknologi dan informasi. Subjek dari penelitian ini adalah Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009:2011), objek penelitian Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Indrapuri.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pasal 1 no 4 menyatakan bahwa Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia (PP Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, 2014:2). Pada Undang-Undang No 43 tahun 2007 pasal 11 dicantumkan bahwa ada enam katagori Standar Nasional Perpustakaan yang menjadi objek penelitian ini yaitu standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan.

1. Standar Koleksi Perpustakaan

Standar koleksi merupakan satu hal yang penting dalam sebuah perpustakaan, karena apabila standar koleksi tersebut tidak dikelola dengan baik maka akan sulit bagi pemustaka yang membutuhkan koleksi yang mereka butuhkan. Dengan adanya SNP 009:2011 tentang koleksi akan membantu pemustakaa dalam pemenuhan kebutuhan karena di SNP 009:2011 koleksi disesuaikan kebutuhan pemustaka masing-masing.

a. Jenis koleksi.

Setiap perpustakaan memiliki jenis koleksi yang berbeda-beda karena perpustakaan itu mempunyai tujuan organisasi dan kegiatan yang berlainan. Karena perbedaan tujuan organisasi dan kegiatan ini maka pengaruh lanjutannya ialah timbulnya berbagai jenis koleksi perpustakaan. Suatu perpustakaan harus menyesuaikan jumlah koleksi degan jumlah siswa dan guru yang ada di sekitar perpustakaan SMAN 1 Indrapuri, sebagaimana yang terdapat di SNP 009:2011 mengenai jenis koleksi perpustakaan memuat beberapa kriteria yaitu karya cetak (buku teks,buku penunjang kurikulum,buku bacaaan,buku referensi dan buku biografi), terbitan berkala, audio visual, rekaman video, sumber elektronik (PerpusNas RI, 2011:11).

Seluruh koleksi perpustakaan dapat berupa koleksi cetak dan non cetak dengan bermacam-macam cerita fiksi maupun non fiksi. Keanekaragaman koleksi bahan pustaka seiring dengan perkembangan teknologi menuntut perpustakaan agar terus berkembang dan memberikan layanan informasi yang baik bagi semua pemustaka.

Dari hasil wawancara dengan salah satu petugas selaku pustakawan perpustakaan SMAN 1 Indrapuri menyatakan bahwa “perpustakaan menyediakan koleksi berbentuk karya cetak seperti buku teks, buku referensi, buku bacaan, buku biografi, majalah, dan surat kabar.”

Tabel 1. Data jumlah jenis koleksi buku dari tahun 2016 - 2019 yang tersedia (Perpustakaan SMA Negeri 1 Indrapuri)

No	Jenis koleksi	Tahun			
		2016	**2017**	**2018**	2019
1	Buku Teks	2273	2514	1298	**1658**
2	Buku Bacaan	15	20	15	**27**
3	Buku Referensi	105	100	100	**100**
4	Buku Biografi	30	30	30	**30**
5	Majalah	0	0	1	**0**
6	Surat Kabar	10	5	10	**5**
	Total	**2433**	**2669**	**1454**	**1820**

Sumber Data: Hasil Wawancara Pustakawan SMAN 1 Indrapuri

Berdasarkan data yang terdapat dalam Tabel 1, jumlah jenis koleksi buku mengalami penurunan dari tahun 2016 sampai tahun 2019. Penurunan jumlah koleksi buku mencakup jenis koleksi buku teks, buku bacaan, buku referensi dan surat kabar. Namun, jenis koleksi buku biografi tidak mengalami perubahan. Menurut informasi yang didapat dari pihak petugas perpustakaan SMAN 1 Indrapuri, banyaknya buku yang hilang disebabkan oleh ketidakdisiplinan para siswa/I dalam menjaga buku saat melakukan peminjaman. Sebagian besar buku banyak yang tidak dikembalikan hingga lulus sekolah, rusak dan hilang tanpa sebab. Meskipun pihak perpustakaan sudah menegur dan memberikan sanksi bagi yang melanggar peraturan perpustakaan.

b. Penambahan koleksi

Setiap perpustakaan Sekolah Menegah Atas Negeri maupun swasta harus memiliki koleksi dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai seterusnya penambahan sebanyak 6%). Untuk surat kabar atau majalah perpustakaan harus melanggang paling sedikit tiga judul majalah dan tiga surat kabar (PerpusNas RI, 2011:2).

Setelah dilakukan penelitian, jumlah koleksi buku yang terdapat di Perpustakaan SMA Negeri 1 Indrapuri mengalami perubahan pertahunnya, seperti data yang tercatat dalam beberapa tahun berikut ini:

1) Tahun 2016 jumlah koleksi buku sebanyak 2433 judul sehingga perpustakaan melakukan penambahan koleksi buku dengan persentase sekitar 6% .
2) Tahun 2017 jumlah koleksi buku bertambah sebanyak 2669 judul sehingga perpustakaan melakukan penambahan koleksi buku dengan persentase sekitar 6% .
3) Tahun 2018 jumlah koleksi buku berkurang sebanyak 1454 dari 2669 judul sehingga perpustakaan melakukan penambahan koleksi buku dengan persentase sekitar 10%.
4) Tahun 2019 jumlah koleksi buku kembali bertambah sebanyak 1820 dari 1454 judul sehingga perpustakaan melakukan penambahan koleksi buku dengan persentase sekitar 8%.

c. Pengolahan Bahan Perpustakaan

Sebagaimana yang terdapat di SNP 009:2011 tentang pengolahan bahan perpustakaan sebagai berikut: Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasikan, diberikan tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan menggunakan pedoman yang berlaku secara Nasional dan/atau Internasional:

1) Pedoman deskripsi bibliografi dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengkatalogan Indonesia)
2) Bagan Klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification)
3) Pedoman tajuk subjek.

Dalam hal ini, perpustakaan SMAN 1 Indrapuri sudah menggunakan semua pedoman yang ditentukan oleh Standar Nasional Perpustakaan 009:2011 (SNP 009:2011).

d. Cacah ulang dan penyiangan

Cacah ulang dan penyiangan berfungsi untuk mengetahui keadaan koleksi yang ada dirak yang dilakukan secara periodik yaitu paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali. Penyiangan dalam hal ini dimaksudkan untuk meminimalisir jumlah koleksi dan jenis koleksi yang masih layak pakai maupun tak layak pakai, mengalami kerusakan secara fisik dan membutuhkan perbaikan. Karena pada dasarnya koleksi yang berada di perpustakaan SMAN 1 Indrapuri mengikuti kurikulum pengajaran/tahun ajaran sehingga banyak buku penunjang kurikulum yang masih bisa digunakan tetapi tidak sesuai dengan kurikulum yang diajarkan sehingga buku-buku tersebut tidak pernah tersentuh lagi oleh siswa atau pemustaka.

e. Perawatan

Perawatan bahan perpustakaan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menjaga kesegaran dan daya guna koleksi, supaya koleksi itu tetap utuh dan informasi yang terdapat di dalamnya dapat dilestarikan. Adapun pelestarian koleksi yang ada di SNP 009:2011 sebagai berikut: perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengedalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara dan perpustakaan melalukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali. Perpustakaaan SMA Negeri 1 indrapuri melakukan perawatan bahan pustaka 1 (satu) tahun sekali.

2. Standar Sarana dan Prasarana.

Sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pekerjaan di perpustakaan. Sementara prasarana adalah semua kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pekerjaan di perpustakaan.

a. Gedung/ruang

Gedung merupakan suatu hal yang penting dalam suatu perpustakaan, karena perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri. Berdasarkan sarana dan prasarana yang dimuat di SNP 009:2011 seperti gedung antara lain sebagai berikut:

Tabel 2. Jumlah rombongan belajar dan luas ruangan menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009:2011)

Rombongan Belajar	Luas Ruangan (m^2)
3 s.d. 5	72
7 s.d. 12	144
13 s.d. 18	216
19 s.d. 27	288

Sumber Data: Hasil Wawancara Pustakawan SMAN 1 Indrapuri

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu petugas perpustakaan mengenai gedung mengatakan bahwa luas perpustakaan SMAN 1 Indrapuri "Perpustakaan Sekolah Menegah Atas Negeri 1 Indrapuri memiliki luas gedung perpustakaan sebesar 72 m^2, berlantai 1 terletak dibelakang Laboratorium komputer dan di samping laboratorium kimia, mudah diakses seluruh oleh seluruh siswa dan guru" (Hasil Wawancara Pustakawan).

b. Area Perpustakaan

Gedung/ruangan perpustakaan harus memilki paling sedikit terdiri dari area koleksi, area baca, area kerja, dan area multimedia. Berdasarkan hasil pengamatan dan dokumentasi mengenai komposisi ruangan perpustakaan belum terlalu lengkap.

c. Sarana dan prasarana

Sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pekerjaan di perpustakaan. Sementara prasarana adalah semua kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pekerjaan di perpustakaan.

Sebagaimana yang terdapat dalam SNP 010:2011 yaitu perpustakaan meyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan pemustaka. Dari hasil wawancara, pengamatan, dan dokumentasi di perpustakaan SMAN 1 Indrapuri dengan salah satu petugas selaku pustakawan di SMAN 1 Indrapuri dan hasil pengamatan adalah Kondisi infrastruktur fisik dan kapasitas teknologi informasi perpustakaan secara umum menunjukkan tingkat keterbatasan yang signifikan. Akibatnya, proses pengelolaan koleksi, khususnya dalam aspek pendataan, masih mengandalkan metode tradisional (pencatatan manual) dan belum mengintegrasikan sistem digital seperti OPAC atau sistem manajemen perpustakaan terotomasi.

3. Standar Layanan

Standar layanan perpustakaan menjadi tolok ukur yang harus dipenuhi oleh sebuah perpustakaan dalam menyelenggarakan fungsi dan layanannya kepada pemustaka. Standar ini bertujuan untuk memastikan kualitas layanan yang merata, efisien, dan efektif, sehingga perpustakaan benar-benar dapat menjalankan perannya sebagai pusat pembelajaran, penelitian, pelestarian, dan rekreasi.

Standar Nasional Perpustakaan (SNP) ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional (Perpusnas) dan menjadi acuan utama. SNP tidak hanya mengatur layanan, tetapi juga komponen pendukungnya. Berdasarkan hasil penelitian "Perpustakaan hanya menyediakan pelayanan sirkulas, referensi, dan literasi informasi karena perpustakaan SMA Negeri 1 Indrapuri belum mempunyai komputer yang memandai untuk memberikan siswa kemudahan dalam mengakses sendiri buku yang diinginkan dengan menginstal aplikasi SLIMS"(Wawancara pustakawan SMAN 1 Indrapuri).

4. Standar Tenaga Perpustakaan

Standar Tenaga Perpustakaan adalah kriteria minimal mengenai kualifikasi, jumlah, dan kompetensi personel yang wajib dimiliki oleh perpustakaan untuk menjamin terselenggaranya pengelolaan dan pelayanan perpustakaan yang profesional dan bermutu.

Kualifikasi dan kompetensi berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) mengatur tingkat pendidikan minimal yang harus dimiliki oleh tenaga perpustakaan, yang seringkali berbeda tergantung jenis perpustakaannya (sekolah, perguruan tinggi, umum) yaitu:

a. Pendidikan Minimal: Kualifikasi ideal untuk Pustakawan dan Tenaga Teknis umumnya adalah minimal Diploma Tiga (D3), terutama di bidang Ilmu Perpustakaan atau bidang lain yang diikuti dengan pelatihan/sertifikasi di bidang perpustakaan.
b. Kompetensi Pustakawan: Kompetensi yang harus dikuasai mencakup tiga aspek utama:
   - Kompetensi Teknis: Keahlian dalam bidang kepustakawanan seperti katalogisasi, klasifikasi, pengadaan koleksi, dan penelusuran informasi.
   - Kompetensi Manajerial: Kemampuan perencanaan, pengorganisasian, dan evaluasi kegiatan perpustakaan.
   - Kompetensi Sosial Kultural: Sikap profesional, etika layanan, kemampuan komunikasi efektif, dan literasi informasi untuk membimbing pemustaka.

Hasil penelitian menunjukkan tenaga perpustakaan pada SMAN 1 Indrapuri memiliki 2 tenaga kerja. Jenjang pendidikan yang telah di ikuti adalah S1 Ilmu Perpustakaan 1 orang dan guru yang sudah mengikuti pelatihan kepustakawanan dan mempunyai sertifikat kepustakawanan.

5. Standar Penyelenggaraan

Standar Penyelenggaraan Perpustakaan adalah kriteria atau pedoman minimal yang mengatur bagaimana sebuah institusi perpustakaan didirikan, dilembagakan, diorganisasi, dan dijalankan secara operasional. Ini adalah fondasi struktural dan administratif yang memastikan semua standar lain (seperti standar koleksi, sarana, dan layanan) dapat diterapkan dengan baik. Standar ini merupakan bagian integral dari Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional (Perpusnas). Standar Penyelenggaraan mencakup berbagai aspek struktural dan procedural (UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Peraturan terkait lainnya, 2017:3):

a. *Landasan Hukum dan Kelembagaan*
   - Pendirian/Pengesahan: Perpustakaan harus didirikan berdasarkan peraturan yang sah (misalnya: Peraturan Kepala Sekolah/Rektor, Peraturan Daerah, atau Surat Keputusan Pimpinan Lembaga).
   - Nomor Pokok Perpustakaan (NPP): Perpustakaan wajib memiliki NPP yang terdaftar dan dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional. NPP berfungsi sebagai identitas resmi dan pengakuan legal perpustakaan.
b. Struktur dan Organisasi
   - Struktur Organisasi: Harus memiliki struktur yang jelas, mencakup Kepala Perpustakaan, unit layanan teknis, dan unit layanan pemustaka. Struktur ini harus disahkan oleh pimpinan lembaga induk.
   - Posisi Kepala Perpustakaan: Kualifikasi, tugas, dan tanggung jawab Kepala Perpustakaan harus ditetapkan dengan jelas, dan dia harus bertanggung jawab langsung kepada pimpinan tertinggi lembaga induk.
c. Perencanaan dan Program Kerja
   - Visi, Misi, dan Tujuan: Perpustakaan harus memiliki visi, misi, dan tujuan yang tertulis, selaras dengan visi dan misi lembaga induk (sekolah, kampus, atau pemerintah daerah).
   - Rencana Induk (Master Plan): Harus ada rencana strategis (Renstra) atau program kerja jangka pendek, menengah, dan panjang yang dijadikan pedoman operasional dan pengembangan.
d. Anggaran dan Sumber Pendanaan
   - Alokasi Anggaran: Harus ditetapkan standar minimal alokasi anggaran yang memadai untuk pengembangan koleksi, pemeliharaan sarana, pengadaan teknologi, dan pelatihan SDM. Misalnya, pada Perguruan Tinggi, anggaran perpustakaan sering kali disarankan minimal 5% dari total anggaran institusi (di luar belanja pegawai).
   - Penganggaran Rutin: Anggaran harus dialokasikan secara rutin dan berkesinambungan.
e. Kinerja dan Pelaporan
   - Sistem Pelaporan: Perpustakaan wajib membuat laporan kegiatan secara berkala (bulanan, semesteran, tahunan) kepada pimpinan lembaga induk dan/atau instansi terkait (seperti Perpusnas atau Perpustakaan Daerah). Laporan ini harus memuat statistik koleksi, layanan, pengguna, dan anggaran.
   - Pengawasan: Adanya mekanisme pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kinerja untuk menjamin akuntabilitas dan peningkatan mutu berkelanjutan (terkait dengan Standar Pengelolaan).

Dengan terpenuhinya standar penyelenggaraan, perpustakaan akan memiliki pondasi yang kuat untuk mengimplementasikan standar-standar teknis lainnya, mulai dari pengadaan buku hingga pelayanan digital. Dari hasil wawancara dengan Salah satu petugas selaku pustakawan di perpustakaan SMAN 1 Indrapuri telah mendirikan menyelenggarakan perpustakaan sekolah berdasarkan keputusan oleh dinas pendidikan, sebagaimana yang disebutkan dalam SNP 009:2011. Perpustakaan SMAN 1 Indrapuri telah memiliki Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) yaitu (1106031E1000002). Sedangkan stuktur organisasi perpustakan adalah kepala sekolah, wakasek sarana dan kepala bagian perpustakaan. Dalam rangka menjalankan oraganisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahunan anggaran yang berjalan.

6. Standar Pengelolaan

Standar Pengelolaan Perpustakaan adalah pedoman atau kriteria minimal yang mengatur serangkaian kegiatan manajerial dan operasional sehari-hari yang harus dilakukan perpustakaan untuk mencapai tujuan dan misinya. Standar ini memastikan bahwa sumber daya yang dimiliki (koleksi, dana, SDM, sarana) digunakan secara efisien, efektif, dan akuntabel. Jika Standar Penyelenggaraan berfokus pada kerangka legal dan kelembagaan, maka Standar Pengelolaan berfokus pada mekanisme kerja dan proses operasional internal perpustakaan.

Hasil menunjukkan untuk meningkatkan kualitas dan kelengkapan koleksi, Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Perpustakaan SMAN 1 Indrapuri telah dialokasikan untuk pembelian judul-judul buku terbaru serta pembaruan koleksi yang rusak. Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa kebutuhan sarana dan prasarana (infrastruktur fisik) Perpustakaan SMAN 1 Indrapuri belum sepenuhnya terpenuhi, yang mengindikasikan adanya kesenjangan kapasitas dalam mendukung layanan optimal. Meskipun demikian, perpustakaan menunjukkan tren pengembangan positif dan secara konsisten berupaya untuk meningkatkan kualitas dan memenuhi kekurangan layanan yang ada.

E. KESIMPULAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dilakukan pada penelitian ini dapat disimpulkan bahwa:

a. Perpustakaan SMA Negeri 1 Indrapuri secara garis besar belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009 : 2011)
b. Ditinjau dari ketentuan Undang-Undang No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada Bab III Pasal 11 bahwa Standar Nasional Perpustakaan. SMA Negeri 1 Indrapuri hanya memenuhi 3 standar dari 7 standar yang ada yaitu : tenaga perpusstakaan, pengelolaan perpustakaan, dan penyelenggaraan perpustakaan.

2. Saran

Untuk meningkatkan kualitas perpustakaan sekolah yang sesuai dengan Standar Perpustakan Nasional (SNP 009:2011), peneliti menganjurkan Perpustakaan SMA Negeri 1 Indrapuri diharapkan untuk melakukan pembaharuan dan mencari informasi mengenai tata cara dan kententuan sebuah perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009:2011) karena mengingat perpustakaan ini sangat mempengaruhi proses dan belajar siswa.

F. DAFTAR PUSTAKA

Abdul Rahman Saleh. 2009. *Pengantar kepustakaan: Pedoman bagi Pengguna Perpustakaan di Lingungan Perguruan Tinggi*. Jakarta: CV sagung Seto.

Almauhriani. 2015. *Tinjauan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ madrasah aliyah (SNP 009:2011) di Perpustakaan SMAN 10 Makassar (standar koleksi dan standar sarana & prasarana)*, Skripsi Program Sarjana Universitas Islam Negeri Alauddin,Makassar.

Basrowi, Suwardi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif.* Jakarta: Rineka Cipta.

Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah, Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Grasindo.

Djam'an Satori, Aan Komariah. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Erminiati. 2014. *Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kemajuan Perpustakaan Sekolah Di Indrapuri (Studi Kasus Pada MAN dan SMAN 1 Indrapuri*, Skripsi Program Sarjana Universitas Islam Negeri Ar-raniry.

Ibrahim,Bafadal. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.

Mathar, Quraisy. 2012. *Manajemen dan organisasi Perpustakaan.* Makassar: Alauddin University Press.

Nurul Huda Siregar. 2018. *Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan MAN Tanjung balai berdasarkan Standar Nasional Indonesia (SNI 7329 : 2009) dan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 009: 2011)*, Skripsi Program Sarjana Universitas Sumatera Utara,Medan.

Perpustakaan Nasional RI. 2011. *Standar Nasional Perpustakan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SNP 009:2011)*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
Perpustakaan Nasional RI. 2014. *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Standar Nasional Perpustakaan.* Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
Perpustakaan Nasional RI. 2015. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI
Pusat Bahasa Depertemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. *Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Jaringan*.
Republik Indonesia. 2009. *Standar Nasional Indonesia tentang Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Badan Standar Indonesia
Republik Indonesia. 2014. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*.
Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 dan 12 tentang Standar Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Lembar Negara RI tahun 2017 nomor 702, 703*
Rusdin, Pohan. 2008. *Metodologi Penelitian Pendidikan.* Banda Aceh: Ar-Rijal Institutue.
Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabetas.
Suharsimi Arikunto. 1993. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
Suharsimi Arikunto. 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
Sulistyo Basuki. 2010. *Materi Pokok Pengantar Ilmu Perpustakaan.* Jakarta: Universitas Terbuka.
Sutarno NS. 2005. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
Wiji,Suwarno. 2010. *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*. Bogor: Ghalia Indonesia.
Yaya Suhendar. 2014. *Panduan Petugas Perpustakaan Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar.* Jakarta: Prenada.
Zainal Arifin. 2012. *Penelitian Pendidikan Metoda dan Paradigma Baru*. Bandung: Rosdakarya.