

**PENERAPAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
NOMOR 12 TAHUN 2017 DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 NATAR**

**(Tugas Akhir)**

**Oleh**

**ANGGRAINI KUSUMAWANGI**

**1906081008**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2022**

## ABSTRAK

### **PENERAPAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH NOMOR 12 TAHUN 2017 DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 NATAR**

Oleh

**ANGGRAINI KUSUMAWANGI**

Standar Nasional Perpustakaan memiliki peranan penting dalam pengembangan perpustakaan. Dalam Tugas Akhir ini membahas tentang penerapan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017 serta kendala dalam penerapannya yang bertujuan untuk mengetahui penerapan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar. Penulisan ini menggunakan metode kualitatif melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka untuk mendeskripsikan hasil yang telah didapatkan. Terdapat 7 kategori dalam Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017 yaitu standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, serta teknologi informasi dan komunikasi. Hasil menunjukkan perpustakaan SMA Negeri 1 Natar belum sepenuhnya sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017. Kategori yang telah memenuhi standar yaitu hanya standar pengelolaan saja meliputi visi, misi, tujuan, kebijakan, tugas, fungsi, dan anggaran perpustakaan. Kategori yang belum memenuhi standar yaitu standar koleksi yang meliputi jumlah koleksi. Standar sarana dan prasarana meliputi gedung/rung, area, dan lokasi perpustakaan. Standar pelayanan meliputi jam pelayanan perpustakaan, jenis pelayanan perpustakaan, program wajib baca di perpustakaan, program literasi informasi, dan integrasi dengan kurikulum. Standar tenaga perpustakaan meliputi jumlah tenaga perpustakaan. Standar penyelenggaraan meliputi nomor pokok perpustakaan (NPP) dan struktur organisasi serta standar teknologi informasi dan komunikasi. Terdapat 33 indikator dari standar tersebut dengan 20 indikator yang sesuai dan 13 indikator yang tidak sesuai dengan persentase tingkat kesesuaian sebesar 60,61% dan persentase tingkat tidak sesuai sebesar 39,39%. Kendala dalam penerapan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017 di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar adalah kurangnya anggaran, kurangnya SDM (tenaga perpustakaan) yang memiliki kompetensi di bidang perpustakaan, kurangnya promosi perpustakaan, dan lokasi perpustakaan yang kurang strategis.

**Kata Kunci :** Penerapan, Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017, Perpustakaan sekolah

## **ABSTRACT**

### **IMPLEMENTATION OF THE NATIONAL STANDARD FOR SCHOOL LIBRARIES NUMBER 12 OF 2017 IN THE LIBRARY OF SMA NEGERI 1 NATAR**

**By**

**ANGGRAINI KUSUMAWANGI**

The National Library Standard has an important role in the development of libraries. In this Final Project, it discusses the implementation of The National Library Standard Number 12 of 2017 and the obstacles in its implementation which aims to find out the implementation of the National Library Standard Number 12 of 2017 at the Library of SMA Negeri 1 Natar. This writing uses qualitative methods through observation, interviews, documentation, and literature studies to describe the results that have been obtained. There are 7 categories in the National Library Standard Number 12 of 2017, namely collection standards, facilities and infrastructure, services, personnel, implementation, management, also information and communication technology. The results show that the library of SMA Negeri 1 Natar is not fully in accordance with the National Library Standard Number 12 of 2017. Categories that have met the standards, namely only management standards, include the vision, mission, goals, policies, tasks, functions, and budgets of the library. Categories that do not meet the standards are collection standards which include the number of collections. Standard facilities and infrastructure include buildings/rung, areas, and library locations. Service standards include library service hours, types of library services, compulsory reading programs in libraries, information literacy programs, and integration with the curriculum. The standard of library personnel includes the number of library personnel. Implementation standards include library principal numbers (NPP) and organizational structures as well as information and communication technology standards. There are 33 indicators of the standard with 20 corresponding indicators and 13 indicators that do not correspond to the percentage of conformity rate of 60.61% and the percentage of non-conforming rate of 39.39%. Obstacles in the implementation of the National Library Standard Number 12 of 2017 in the library of SMA Negeri 1 Natar are lack of budget, lack of human resources (library personnel) who have competence in the library sector, lack of library promotion, and a less strategic library location.

**Keywords :** Implementation, National Library Standard Number 12 of 2017, School library

**PENERAPAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
NOMOR 12 TAHUN 2017 DI PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 1 NATAR**

**Oleh**

**ANGGRAINI KUSUMAWANGI**

**Tugas Akhir**

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar**

**AHLI MADYA (A.Md)**

**Pada**

**Program Studi DIII Perpustakaan**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS LAMPUNG**

**BANDAR LAMPUNG**

**2022**

Judul Tugas Akhir : **Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Nomor 12 Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar**

Nama Mahasiswa : **Angraini Kusumawangi**

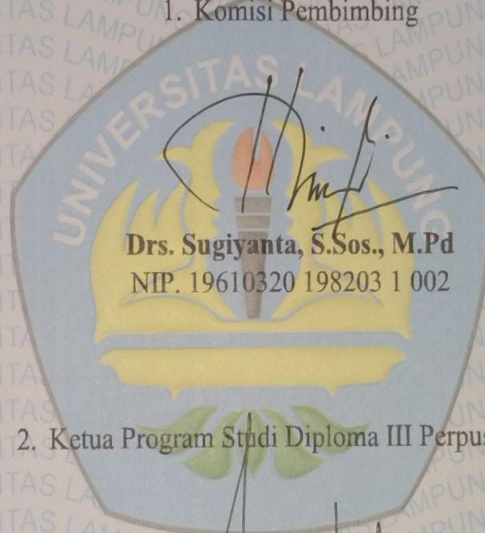
Nomor Pokok Mahasiswa : **1906081008**

Program Studi : **DIII Perpustakaan**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

### **MENYETUJUI**

#### **1. Komisi Pembimbing**



**Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd**  
NIP. 19610320 198203 1 002

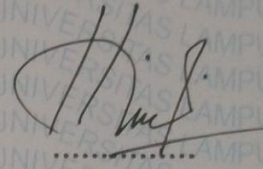
#### **2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan**

**Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&Mediast**  
NIP. 19830829 200801 2 010

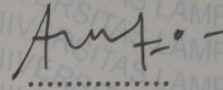
**MENGESAHKAN**

**1. Tim Penguji**

**Ketua : Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd**



**Penguji : Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum**



**2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**Dra. Ida Nurhaida, M.Si**  
**NIP. 19610807 198703 2 001**



**Tanggal Lulus Ujian : 29 Juni 2022**

## SURAT PERNYATAAN

**Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah:**

Nama : Anggraini Kusumawangi  
NPM : 1906081008  
Prodi : D3 Perpustakaan  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Alamat : Dsn Sidobasuki, Bumi Agung, Kecamatan Tegineneng, Kabupaten Pesawaran

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Tugas Akhir saya yang berjudul “Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Nomor 12 Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar” adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan plagiat dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Bandar Lampung, 11 Juli 2022

Yang Menyatakan,



Anggraini Kusumawangi

NPM. 1906081008

## RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama lengkap Anggraini Kusumawangi. Dilahirkan di Tegineneng, pada tanggal 29 Juli 2001. Penulis adalah anak ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Mugiyarto dan Ibu Usniwati.

Penulis menyelesaikan Taman Kanak-kanak di TK Aisyiah Bustanul Athfal (ABA) pada tahun 2007, lalu sekolah dasar di SD Negeri 4 Bumi Agung pada tahun 2013, pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 1 Natar pada tahun 2016, pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Natar pada tahun 2019. Pada tahun 2019 penulis terdaftar sebagai mahasiswa program studi Diploma III Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik melalui jalur vokasi. Selama menjadi mahasiswa, penulis berperan aktif dalam kepengurusan HMD Perpustakaan periode 2021 sebagai Sekretaris Umum. Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar.



## **MOTTO**

“Terus berpikir positif, tidak peduli seberapa keras kehidupan yang dijalani” (Ali bin Abi Thalib)

“Orang yang meraih kesuksesan tidak selalu orang yang pintar. Orang yang selalu meraih kesuksesan adalah orang yang gigih dan pantang menyerah” (Susi Pudjiastuti)

“Teruslah berjalan walaupun tertatih” (Anggraini K.)

## **PERSEMBAHAN**

Alhamdulillahirobbil' alamin, puji syukur kepada Allah subhanahu wa ta'alla serta sholawat beriring salam semoga selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW.

Penulis persembahkan tugas akhir ini untuk :

Kedua orang tuaku tercinta

Papah dan Mamah yang senantiasa memberikan dukungan, kasih sayang, kesabaran yang luar biasa, serta doa yang selalu dipanjatkan untuk keberhasilan dan kesuksesanku.

Kedua kakakku tersayang

Mbak Melda dan Abang Robby yang selalu memberikan dukungan, motivasi, dan doanya. Serta Mas Theo dan Mbak Sulis yang selalu memberikan semangat dan menebar kebahagiaan.

Seluruh keluarga besar, bapak ibu dosen, sahabat-sahabat, serta almamater tercinta, Universitas Lampung

## SANWACANA

Segala puji dan syukur, penulis ucapkan kehadiran Allah SWT., atas segala limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Nomor 12 Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar”. Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Perpustakaan di Universitas Lampung meskipun karya tulis ini masih memiliki kekurangan-kekurangan. Selama penulisan Tugas Akhir ini, penulis menyadari keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki sehingga penulis membutuhkan bantuan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik; Bapak Dr. Dedy Hermawan, M.Si., selaku Wakil Dekan bidang Akademik dan Kerjasama; Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si., selaku Wakil Dekan bidang Umum dan Keuangan; dan Bapak Dr. Robi Cahyadi Kurniawan, M.A., selaku Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
2. Ibu Andi Windah, S.I.Kom., M.Comn&MediaSt, selaku Ketua Prodi D3 Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Bapak Drs. Sugiyanta, S.Sos., M.Pd., selaku dosen pembimbing tugas akhir penulis. Ucapan terima kasih atas bimbingan, nasihat, masukan, waktu, dan ilmu yang sangat berharga untuk penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum., selaku dosen penguji tugas akhir penulis. Terima kasih atas arahan, saran, dan ilmunya yang diberikan kepada penulis.
5. Seluruh dosen, staff, dan karyawan FISIP khususnya prodi D3 Perpustakaan yang telah membantu penulis selama berkuliah dan menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Kedua orang tuaku yang sangat penulis sayangi dan cintai. Terima kasih atas seluruh kasih sayang, nasihat, pengorbanan, semangat, dukungan,

serta doa yang tiada hentinya untuk penulis. Semoga mamah dan papah diberikan kesehatan, kebahagiaan, keberkahan, dan perlindungan oleh Allah SWT.

7. Kedua kakakku tersayang, Mbak Melda dan Abang Robby. Serta Mas Theo dan Mbak Sulis yang selalu memberikan nasihat, bantuan, dan kasih sayang. Semoga kalian selalu mendapatkan kebahagiaan dan kesuksesan dalam dunia maupun akhirat.
8. Keluarga besar SMA Negeri 1 Natar yang telah memberikan izin untuk melakukan magang dan penelitian. Terima kasih telah membantu dalam memberikan informasi dan data yang diperlukan penulis selama magang maupun penelitian serta keramahan dan kebaikan yang diberikan pada saat penulis melakukan magang dan penelitian.
9. Para sahabatku, member GMTTB, Amanda, Erika, Gesang, Dhea, Efi, Reska. Terima kasih telah menjadi sahabat rasa keluarga yang memberikan kebahagiaan dan bantuan yang sangat luar biasa serta telah menemani baik suka maupun duka selama ini. Semoga kita dapat dipertemukan dalam surganya Allah SWT. Aamiin.
10. Vira Ayu Safila, Chika Ariani, Bunga Tiara Putri, Riska Setya Ningrum, Saniyyah Maulida Putri, Dwi Ariyansyah, Zalffa Risky Arantra, dan Hery Pratama Sanjaya. Terima kasih telah memberikan bantuan, makna, dan warna selama menjadi mahasiswa D3 Perpustakaan. Teruslah berproses dan jangan mudah menyerah.
11. Keluarga besar Prodi D3 Perpustakaan, teman-teman angkatan 2019. Terima kasih atas segala warna kehidupan kampus, sering berbagi informasi, dan bertukar pikiran.
12. Himadippus periode 2020-2021, terima kasih telah memberikan banyak pengalaman yang sangat luar biasa dan rasa kekeluargaan yang mendalam. Terkhusus ketuaku Anca dan wakil sekretarisku Alliya, terima kasih atas waktu, tenaga, kebahagiaan, tempat berkeluh kesah, dan pengorbanannya. Semoga kepengurusan Himadippus selanjutnya dapat lebih baik lagi.
13. Seluruh keluarga yang telah ikut serta mendukung penulis baik secara langsung maupun tidak langsung.

14. Almamater tercinta Universitas Lampung yang telah memberikan banyak ilmu dan pengalaman yang berharga.

Ada banyak sekali kebaikan yang telah diberikan kepada penulis dan pastinya semoga Allah SWT akan membalasnya serta selalu melindungi dan memberikan limpahan rahmat yang tiada tara. Dalam penulisan tugas akhir ini tentu masih memiliki kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap semoga hasil penulisan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Bandar Lampung, 11 Juli 2022

Penulis

Anggraini Kusumawangi

NPM. 1906081008

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>ii</b>
<b>MENGESAHKAN .....</b>	<b>v</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>vii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>viii</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>SANWACANA .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xvi</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan Penulisan .....	5
1.4 Manfaat Penulisan .....	6
1.5 Metode Penulisan .....	6
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	7
1.7 Sistematika Penulisan.....	8
<b>II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Penerapan .....	9
2.2 Pengertian Perpustakaan.....	9
2.2.1 Perpustakaan Sekolah.....	10
2.3 Pengertian Standar.....	18
2.3.1 Pengertian Standar Nasional Perpustakaan .....	18
2.3.2 Tujuan dan Manfaat Standar Nasional Perpustakaan.....	19
2.3.3 Komponen Standar Nasional Perpustakaan .....	19
<b>III. GAMBARAN UMUM</b>	
3.1 Gambaran Umum Keadaan SMA Negeri 1 Natar.....	28
3.1.1 Sejarah SMA Negeri 1 Natar .....	28
3.1.2 Visi dan Misi SMA Negeri 1 Natar.....	29
3.1.3 Struktur Organisasi Sekolah.....	31
3.2 Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar.....	31

3.2.1	Sejarah Perpustakaan .....	31
3.2.2	Visi dan Misi Perpustakaan.....	32
3.2.3	Struktur Organisasi Perpustakaan .....	33
3.2.4	Jam Operasional Perpustakaan.....	33
3.2.5	Jumlah Koleksi Perpustakaan .....	33
3.2.6	Data Pengunjung dan Peminjam Perpustakaan.....	34
3.2.7	Keadaan Perpustakaan .....	35

#### **IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1	Hasil Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Nomor 12 Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar.....	36
4.1.1	Standar Koleksi Perpustakaan.....	37
4.1.2	Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	43
4.1.3	Standar Pelayanan Perpustakaan.....	47
4.1.4	Standar Tenaga Perpustakaan .....	52
4.1.5	Standar Penyelenggaraan Perpustakaan.....	54
4.1.6	Standar Pengelolaan Perpustakaan.....	56
4.1.7	Standar Teknologi Informasi dan Komunikasi .....	59
4.2	Pembahasan Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Nomor 12 Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar.....	60
4.2.1	Standar Koleksi Perpustakaan.....	60
4.2.2	Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	64
4.2.3	Standar Pelayanan Perpustakaan.....	68
4.2.4	Standar Tenaga Perpustakaan .....	70
4.2.5	Standar Penyelenggaraan Perpustakaan.....	72
4.2.6	Standar Pengelolaan Perpustakaan.....	75
4.2.7	Standar Teknologi Informasi dan Komunikasi .....	77
4.3	Kendala yang Dihadapi dalam Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar .....	82

#### **V. PENUTUP**

5.1	Kesimpulan.....	84
5.2	Saran.....	85

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>86</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>88</b>
-----------------------	-----------

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1 Jam Operasional Perpustakaan.....	33
Tabel 2 Koleksi Perpustakaan.....	33
Tabel 3 Data Pengunjung dan Peminjam.....	34
Tabel 4 Tugas Pengelola Perpustakaan.....	35
Tabel 5 Jenis Koleksi .....	38
Tabel 6 Rombongan Belajar.....	39
Tabel 7 Jumlah koleksi perpustakaan SMA Negeri 1 Natar .....	39
Tabel 8 Jenis Koleksi Referensi .....	41
Tabel 9 Sarana Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar .....	46
Tabel 10 Perbandingan Standar Koleksi .....	62
Tabel 11 Perbandingan Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	66
Tabel 12 Perbandingan Standar Pelayanan Perpustakaan.....	68
Tabel 13 Perbandingan Standar Tenaga Perpustakaan .....	71
Tabel 14 Perbandingan Standar Penyelenggaraan Perpustakaan.....	73
Tabel 15 Perbandingan Standar Pengelolaan Perpustakaan.....	75
Tabel 16 Perbandingan Standar Teknologi Informasi dan Komunikasi .....	78
Tabel 17 Rekapitulasi Implementasi SNP No.12 Tahun 2017 di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar .....	79



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Natar .....	31
Gambar 2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar.....	33
Gambar 3 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar.....	55
Gambar 4 Area Koleksi .....	65
Gambar 5 Area Baca... ..	65
Gambar 6 Area Kerja .....	65
Gambar 7 Diagram lingkaran persentase SNP No.12 Tahun 2017 perpustakaan SMA Negeri 1 Natar .....	80

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Keberadaan perpustakaan sekolah sangat penting bagi tercapainya tujuan pendidikan di sekolah guna memberikan pengetahuan baru dan mengembangkan kemampuan siswa untuk mencari, menemukan, mengolah, dan memanfaatkan informasi. Dengan begitu, diperlukan adanya suatu standar yang mengatur penyelenggaraan perpustakaan. Standar tersebut dapat digunakan sebagai pedoman dalam menentukan apakah perpustakaan tersebut sudah berkualitas atau belum. Dalam Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan menyebutkan bahwa setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah harus mengembangkan perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan yang berlaku dalam melaksanakan kegiatan perpustakaan.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional telah mengamanatkan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar yang diperlukan untuk kegiatan belajar dan mengajar. Salah satu sumber belajar yang penting dalam lingkungan sekolah untuk menunjang kegiatan belajar mengajar adalah perpustakaan. Menurut Sulistyio Basuki (1991:50), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung dalam sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan umum membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan sumber informasi dan sumber belajar bagi warga sekolah dalam melaksanakan proses belajar mengajar di sekolah.

Standar Nasional Perpustakaan berfungsi sebagai pedoman dalam menyelenggarakan seluruh kegiatan perpustakaan dengan memberikan pelayanan kepada pemustaka. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (Perka Nomor 12 Tahun 2017) dikeluarkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI sebagai pedoman/aturan dalam menyelenggarakan

perpustakaan sekolah. Dalam Standar Nasional Perpustakaan terdiri dari standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan standar penyelenggaraan perpustakaan, standar pengelolaan perpustakaan, dan standar teknologi informasi dan komunikasi. Dengan adanya standar tersebut, sudah seharusnya sekolah memperhatikan kondisi perpustakaan sekolah yang dimilikinya dengan harapan perpustakaan sekolah mampu memenuhi standar yang berlaku.

Kriteria dalam Standar Nasional Perpustakaan ternyata masih belum sepenuhnya diterapkan oleh sebuah perpustakaan sekolah sebagai pedoman/aturan dalam melakukan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan. Padahal, Standar Nasional Perpustakaan berperan penting dalam pengembangan perpustakaan. Jika setiap sekolah mampu menyediakan perpustakaan dengan kriteria yang ada didalam Standar Nasional Perpustakaan maka keberadaan perpustakaan sekolah tentu akan menarik minat para peserta didik dan pendidik untuk mengunjungi dan memanfaatkan berbagai koleksi dan layanan yang ada secara maksimal sehingga keberadaan perpustakaan dapat menunjang kegiatan pembelajaran sekaligus mencapai tujuan pendidikan nasional.

Kondisi perpustakaan sekolah masih kurang memadai dan belum memenuhi standar yang berlaku. Secara umum, permasalahan yang sering ditemukan dalam penyelenggaraan sekolah yaitu gedung perpustakaan yang sempit dan kurang strategis, koleksinya terbatas, jumlah petugas perpustakaan yang memiliki kompetensi di bidang perpustakaan terbatas, promosi terhadap kelebihan perpustakaan jarang dilakukan, dan fasilitas berbasis teknologi masih belum terpenuhi.

Kondisi perpustakaan sekolah yang belum memenuhi standar yang berlaku ini juga dapat dilihat dari beberapa hasil penelitian sebelumnya seperti penelitian oleh Rana Adibah yang dilakukan di Perpustakaan SMK 2 Mei Bandar Lampung dalam Tugas Akhirnya yang berjudul “Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (SNP 009:2012) di Perpustakaan SMK 2 Mei Bandar Lampung” dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi yang hasilnya bahwa dari standar koleksi perpustakaan hanya ada 1 aspek yang telah

memenuhi kriteria sesuai standar yang berlaku yaitu pelestarian sedangkan 5 aspek lainnya belum memenuhi SNP 009:2012. Untuk standar sarana dan prasarana belum sepenuhnya memenuhi SNP 009:2012, standar pelayanan hanya 3 aspek yang telah memenuhi sedangkan 5 aspek lainnya belum memenuhi SNP 009:2012, standar tenaga perpustakaan sudah sebagian memenuhi SNP 009:2012, standar penyelenggaraan perpustakaan belum sepenuhnya memenuhi SNP 009:2012, dan standar pengelolaan perpustakaan ada 4 aspek yang telah memenuhi dan 3 aspek yang belum memenuhi SNP 009:2012.

Penelitian lainnya dilakukan oleh Sinta Dwi Safitri yang dilakukan di Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung yang berjudul “Penerapan Standar Nasional Perpustakaan No. 12 Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung” dengan menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Hasilnya bahwa perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung belum sepenuhnya sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan No. 12 Tahun 2017. Aspek yang telah memenuhi standar yaitu sarana dan prasarana, penyelenggaraan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan, dan teknologi informasi dan komunikasi. Sedangkan aspek yang belum memenuhi standar yaitu koleksi perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan tenaga perpustakaan.

Penelitian mengenai SNP ini juga dilakukan oleh Ayu Iswari yang dilakukan di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri di kota Palembang yang berjudul “Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri sekota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017” dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif dengan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Evaluasi pelaksanaan kesesuaian Standar Nasional Perpustakaan (SNP) ini dilakukan di perpustakaan MAN 1, 2, dan 3 sekota Palembang. Hasilnya bahwa pada perpustakaan MAN 1 Palembang dari 7 komponen standar terdapat 4 komponen yang belum memenuhi standar dan perpustakaan MAN 2 Palembang dari 7 komponen standar terdapat 5 komponen yang belum memenuhi standar. Serta perpustakaan MAN 3 Palembang hampir semua memenuhi standar namun ada

beberapa yang belum memenuhi standar yaitu sub komponen standar pelayanan yang mana belum melakukan kerjasama.

Penelitian oleh Al muhriani dilakukan di perpustakaan SMAN 10 Makassar 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)” yang dilakukan melalui penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Untuk Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perpustakaan SMAN 10 Makassar belum memenuhi kriteria standar jumlah koleksi. Tetapi untuk kriteria lainnya seperti jenis koleksi, bahan perpustakaan referensi, pengorganisasian bahan perpustakaan, cacah ulang dan penyiangan serta perawatan bahan pustaka sudah sesuai dengan SNP 009:2011. Sedangkan untuk standar sarana dan prasarana, perpustakaan SMAN 10 Makassar belum menyediakan sarana perangkat computer dan mejanya untuk keperluan administrasi juga perangkat komputer, meja dan fasilitas akses internet untuk keperluan pemustaka. Tetapi, untuk kriteria standar sarana dan prasarana lainnya sudah memenuhi SNP 009:2011.

Berdasarkan uraian penelitian sebelumnya bahwa pada penelitian sebelumnya dan penelitian ini memiliki persamaan berupa objek penelitian yaitu Standar Nasional Perpustakaan dan metode penulisan yaitu menggunakan metode kualitatif. Sedangkan untuk perbedaannya berupa penambahan persentase untuk setiap standar dan persentase secara keseluruhan serta hasil penelitian dan subyek penelitian yaitu penelitian sebelumnya di perpustakaan SMK 2 Mei Bandar Lampung, perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung, perpustakaan SMA/MA sekota Palembang, dan perpustakaan SMAN 10 Makassar sedangkan penelitian ini di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar serta periode penelitian dan lokasi penelitian yaitu penelitian sebelumnya di kota Bandar Lampung di tahun 2020 dan 2021, di kota Palembang di tahun 2020 , dan di kota Makassar di tahun 2015 sedangkan penelitian ini di kabupaten Lampung Selatan di tahun 2022.

Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar merupakan unit pelaksanaan teknis yang berada dibawah naungan SMA Negeri 1 Natar yang berfungsi sebagai pusat

informasi dan penunjang kegiatan belajar mengajar bagi seluruh warga sekolah yang meliputi guru, siswa, dan para staff. Dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebaiknya harus sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yang digunakan sebagai pedoman/aturan dalam menyelenggarakan kegiatan perpustakaan agar kegiatan tersebut berjalan dengan baik.

Namun demikian, ternyata kriteria Standar Nasional Perpustakaan belum sepenuhnya diterapkan oleh perpustakaan sekolah seperti halnya perpustakaan SMA Negeri 1 Natar. Hanya ada beberapa kriteria dari Standar Nasional Perpustakaan yang telah diterapkan oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Natar. Dengan begitu, penulis ingin mengetahui seberapa jauh penerapan Standar Nasional Perpustakaan ini di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar. Maka dari itu, berdasarkan uraian latar belakang tersebut penulis tertarik untuk mengangkat judul Tugas Akhir mengenai “**Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Nomor 12 Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar**”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah yang akan dibahas penulis yaitu:

1. Bagaimana penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Nomor 12 Tahun 2017 di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Nomor 12 Tahun 2017 di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar?

## **1.3 Tujuan Penulisan**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan penulisan tugas akhir adalah:

1. Mengetahui penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Nomor 12 Tahun 2017 di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar.

2. Mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Nomor 12 Tahun 2017 di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar.

#### **1.4 Manfaat Penulisan**

##### **1. Manfaat Teoritis**

Secara teoritis penulisan ini dapat menambah wawasan mengenai optimalisasi Standar Nasional Perpustakaan Sekolah sebagai rujukan penelitian selanjutnya. Selain itu, hasil penulisan ini untuk menerapkan ilmu yang telah didapat dalam bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja khususnya bidang perpustakaan.

##### **2. Manfaat Praktis**

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi masukan dan berguna bagi sekolah ataupun perpustakaan SMA Negeri 1 Natar dalam mengembangkan kegiatan perpustakaan yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

#### **1.5 Metode Penulisan**

Metode penulisan yang digunakan oleh penulis adalah metode kualitatif. Menurut Strauss dan Corbin (2007:1) penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk meneliti kehidupan masyarakat seperti sejarah, tingkah laku, gerakan sosial, fungsionalisasi organisasi, ataupun hubungan kekerabatan. Dalam metode kualitatif ini, dilakukan melalui studi pustaka dengan menghimpun sumber kepustakaan baik primer maupun sekunder dan juga studi lapangan dengan melakukan pengamatan, dokumentasi, dan wawancara.

Analisis data dalam metode kualitatif dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber seperti observasi, wawancara, dokumentasi, studi pustaka, dan lain sebagainya. Menurut Miles dan Huberman dalam buku Elvinaro Ardianto (2010), ada tiga serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam analisis data yaitu reduksi data, menyajikan data, dan penarikan kesimpulan dan

verifikasi. Reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang pokok, mencari tema dan polanya, dan membuang hal yang tidak perlu. Langkah selanjutnya yaitu penyajian data yang dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, perbandingan, dll. Serta langkah yang terakhir adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi.

## **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam Teknik pengumpulan data ini, penulis mengumpulkan data-data untuk mendapatkan informasi dengan menggunakan metode sebagai berikut :

### **1. Observasi**

Penulis melakukan pengamatan secara langsung ke lapangan yaitu di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar. Dengan cara observasi ini, data yang diperoleh akan lebih akurat dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

### **2. Wawancara**

Penulis melakukan wawancara dengan pihak perpustakaan SMA Negeri 1 Natar. Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan melakukan kegiatan komunikasi dengan cara tanya jawab secara langsung kepada informan/narasumber sesuai pertanyaan yang telah disediakan dan jawaban tersebut akan dicatat/direkam. Dalam penelitian ini, penulis mewawancarai 3 (tiga) orang informan/narasumber yaitu wakil kepala sekolah, kepala perpustakaan, dan petugas perpustakaan.

### **3. Dokumentasi**

Dokumentasi yaitu kegiatan pengumpulan data dengan cara mencatat data-data yang sudah pernah ada yang berbentuk gambar, tulisan, dan karya. Dokumentasi berfungsi untuk menyediakan informasi yang diperlukan dan dapat menjadi alat bukti yang akurat dalam penelitian.

### **4. Studi Pustaka**

Teknik pengumpulan data melalui studi pustaka yaitu dengan menggali



informasi melalui buku, skripsi, jurnal, dan media internet dalam mengumpulkan data untuk tugas akhir.

### **1.7 Sistematika Penulisan**

Adapun sistematika dari penulisan tugas akhir ini terdiri dari 5 bab antara lain:

**BAB I PENDAHULUAN.** Bab ini berisi mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode penulisan, teknik pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA.** Bab ini berisi landasan teori terkait dengan penelitian yang meliputi penjelasan perpustakaan sekolah, standar nasional perpustakaan beserta tujuan dan manfaatnya, serta akreditasi perpustakaan.

**BAB III GAMBARAN UMUM.** Bab ini berisi tentang gambaran umum sekolah dan gambaran umum perpustakaan sekolah tersebut.

**BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.** Bab ini berisi hasil penelitian dan pembahasan terkait implementasi Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017 di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar serta kendala yang dihadapi dalam implementasi tersebut.

**BAB V PENUTUP.** Bab ini berisi kesimpulan dan saran.

## **II. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Pengertian Penerapan**

Terdapat berbagai pendapat dari beberapa ahli yang mengemukakan tentang pengertian penerapan. Adapun pengertian penerapan menurut para ahli adalah:

Menurut Nurdin Usman (2002:70), penerapan adalah sesuatu yang berkaitan dengan aktivitas, tindakan, atau aksi yang didalamnya bukan sekedar aktivitas melainkan terdapat kegiatan yang terencana untuk mencapai tujuan kegiatan.

Menurut Setiawan (2004:60), penerapan adalah suatu perluasan dari aktivitas dimana saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana dan birokrasi yang efektif.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), penerapan berasal dari kata terap yang berarti proses, cara, dan perbuatan menerapkan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penerapan adalah sesuatu yang bukan hanya berkaitan dengan aktivitas, tindakan, atau aksi melainkan sebuah kegiatan yang terencana untuk mencapai tujuan kegiatan dengan menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan.

### **2.2 Pengertian Perpustakaan**

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan Pasal 1 menjelaskan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Menurut Sudirman Anwar, dkk (2019:7) perpustakaan mempunyai arti sebagai sebuah tempat yang didalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan segala macam informasi baik secara tercetak maupun terekam dalam berbagai media buku majalah, surat kabar, film, kaset, video, dan lain-lain. Selain itu, dalam buku Manajemen Perpustakaan oleh

Sudirman Anwar,dkk menyebutkan bahwa ada banyak pakar yang mengartikan perpustakaan, antara lain:

- a. Pada tahun 1970, The American Library Association menggunakan istilah perpustakaan untuk suatu pengertian yang luas yaitu “pusat media, pusat belajar, pusat sumber Pendidikan, pusat informasi, pusat dokumentasi dan pusat rujukan”.
- b. Darmono mengemukakan bahwa perpustakaan adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku-buku dihimpun dandiorganisasikan sebagai media belajar siswa.
- c. Perpustakaan diartikan sebagai ruangan atau gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tatasusunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual.
- d. Perpustakaan adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari Gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi yang diatur dan disusun sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah sebuah tempat atau gedung yang didalamnya berisi informasi dengan bentuk tercetak maupun non cetak yang disusun secara sistematis dengan tujuan untuk memudahkan dalam melakukan temu kembali informasi dan memenuhi kebutuhan para pemustaka.

## **2.2.1 Perpustakaan Sekolah**

### **Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Menurut Suherman (2009:20), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah untuk melayani peserta didik dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Menurut Sulistyio Basuki (1991:50), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan umum membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Lebih lanjut Sulistyio Basuki (1991:51) menjelaskan bahwa perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di sekolah yang dikelola oleh sekolah yang bersangkutan dan dengan fungsi utama yaitu membantu tercapainya tujuan sekolah serta tujuan pendidikan pada umumnya.

Menurut Supriyadi (1982:4), perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang diselenggarakan di sekolah guna menunjang program belajar mengajar di lembaga Pendidikan formal tingkat sekolah baik sekolah dasar maupun sekolah menengah baik sekolah umum maupun sekolah lanjutan.

Dari uraian keempat pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada di lingkungan sekolah guna menunjang proses belajar mengajar untuk menambah pengetahuan siswa dan membantu sekolah dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

### **Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah bertujuan sebagai wadah pembelajaran bagi para peserta didik dalam menunjang pengetahuan serta kegiatan belajar mengajar guna mewujudkan peningkatan minat membaca di sekolah.

Menurut Mudjito (2001:21) tujuan perpustakaan sekolah dibagi menjadi dua tujuan yaitu tujuan umum perpustakaan sekolah dan tujuan khusus perpustakaan sekolah.

#### 1) Tujuan Umum

Bertujuan untuk memberikan kelengkapan sarana belajar-mengajar yang berupa bahan tercetak dan bahan terekam untuk mencapai tujuan Pendidikan di sekolah.

#### 2) Tujuan Khusus

- a. Meletakkan dasar-dasar untuk belajar mandiri
- b. Memupuk minat dan bakat pada umumnya dan minat baca pada khususnya
- c. Mendidik siswa untuk memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara efektif dan efisien
- d. Mengembangkan kemampuan memecahkan masalah atau usaha dan tanggungjawab sendiri
- e. Mengembangkan penghargaan pada pengalaman imajinatif
- f. Mengembangkan kemampuan siswa untuk mencari, menemukan, mengolah, dan memanfaatkan informasi

Tujuan perpustakaan sekolah menurut Pawit M. Yusuf (2007:3) yaitu:

- a. Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca bagi para siswa
- b. Membantu dalam menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan oleh guru dan pustakawan

- c. Menumbuhkan dan mengembangkan minat serta kebiasaan membaca bagi para siswa
- d. Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum
- e. Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberikan semangat membaca serta semangat belajar bagi para siswa
- f. Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku ataupun koleksi lain yang disediakan oleh perpustakaan
- g. Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu luang melalui kegiatan membaca buku-buku yang bersifat kreatif dan ringan seperti fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.

Dari uraian diatas mengenai tujuan perpustakaan, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari perpustakaan sekolah adalah untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah dan mewujudkan tujuan pendidikan maupun sekolah dalam menambah wawasan dan pengetahuan siswa melalui koleksi yang disediakan oleh perpustakaan serta menjadi tempat sumber informasi bagi siswa dalam mengembangkan kemampuan siswa.

### **Fungsi Perpustakaan Sekolah**

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal 3 tentang perpustakaan menyatakan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana Pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Menurut Sumantri (2008:3) perpustakaan sekolah memiliki fungsi sebagai berikut :

- 1) Sebagai sumber informasi untuk memperjelas dan memperluas pengetahuanteknologi dan penunjang pembelajaran serta sebagai tempat dalam mengadakan penelitian sederhana bagi siswa dan guru.
- 2) Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat untuk mencari informasi dan rujukan bagi kepentingan dalam proses belajar-mengajar.
- 3) Sebagai tempat pengembangan minat membaca akan pengetahuan bagi siswa secara mandiri.

Fungsi perpustakaan sekolah menurut Ibrahim Bafadal (2008:68) adalah:

- a. Fungsi edukasi (pendidikan)

Perpustakaan harus menyediakan koleksi bahan pustaka baik itu tercetak maupun non cetak yang dapat digunakan sebagai sarana untuk menunjang kegiatan

belajar mengajar di sekolah. Koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah dapat menumbuhkan dan mengembangkan kebiasaan siswa dalam mencari informasi secara mandiri. Koleksi yang disediakan dapat berupa buku fiksi, buku bacaan, ataupun buku mata pelajaran yang dapat digunakan sebagai penunjang pembelajaran.

b. Fungsi informasi

Perpustakaan sebagai pusat informasi bagi para peserta didik dan pendidik harus menyediakan berbagai informasi yang berupa koleksi tercetak maupun koleksi non cetak guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi siswa. Selain itu, siswa dapat memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi. Dengan begitu, perpustakaan harus menyediakan koleksi non cetak berupa majalah, surat kabar, audio visual, bahan kartografi, dan lain sebagainya.

c. Fungsi tanggungjawab administrasi

Perpustakaan sekolah memiliki berbagai kegiatan perpustakaan. Dalam hal fungsi tanggungjawab administrasi, kegiatan rutin perpustakaan seperti melakukan proses peminjaman dan pengembalian koleksi, dan pencatatan daftar hadir kunjungan pemustaka serta adanya tata tertib yang harus dipatuhi pemustaka sehingga hal tersebut dapat mendidik siswa untuk bertanggungjawab secara administrasi.

d. Fungsi riset

Koleksi yang dimiliki perpustakaan sekolah dapat membantu siswa maupun guru dalam melakukan riset. Perpustakaan sebagai Library Research dapat dijadikan sumber informasi ilmiah dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam riset tersebut.

e. Fungsi rekreasi

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat rekreasi dimana perpustakaan sekolah menyediakan koleksi yang bersifat menghibur yang dapat digunakan siswa dalam mengisi waktu luang. Koleksi tersebut dapat berupa novel, komik, ataupun cerpen.

### **Manfaat Perpustakaan Sekolah**

Manfaat perpustakaan sekolah menurut Bafadal (2009:5) adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca
2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa

3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri
4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca
5. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa
6. Perpustakaan sekolah dapat melatih siswa untuk bertanggung jawab
7. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru dalam menemukan sumber pengajaran
9. Perpustakaan sekolah dapat membentuk siswa, guru, staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

### **Koleksi Perpustakaan Sekolah**

Koleksi perpustakaan merupakan elemen utama dalam menyelenggarakan perpustakaan. Menurut Pawit M. Yusuf (2007:3) koleksi perpustakaan adalah sejumlah sumber informasi baik itu tercetak maupun non cetak yang digunakan untuk membantu kepentingan proses belajar mengajar yang bersangkutan. Lebih lanjut Pawit M. Yusuf (2007:9) menjelaskan bahwa koleksi yang diperlukan untuk suatu perpustakaan dikelompokkan kedalam kategori buku dan non buku. Koleksi buku ini terdiri dari dua jenis yaitu buku yang bersifat fiksi dan buku yang bersifat non fiksi. Buku-buku fiksi antara lain fiksi umum, fiksi ilmiah, dan fiksi sastra. Sedangkan buku-buku non fiksi meliputi buku-buku ilmiah, ilmiah populer, dan lainnya termasuk buku teks.

Menurut Perpustakaan Nasional RI dalam bukunya yang berjudul Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (2015:25) terdiri atas:

1. Buku pelajaran pokok

Buku pelajaran pokok adalah buku yang digunakan sebagai bahan penunjang dalam kegiatan belajar mengajar yang berisi bahan pelajaran yang dipilih dan disusun secara sistematis. Buku pelajaran pokok diterbitkan oleh pemerintah dan disusun sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

2. Buku pelajaran pelengkap

Buku pelajaran pelengkap merupakan buku tambahan dan bahan penunjang pelajaran pokok yang digunakan oleh guru dan siswa yang isinya sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

### 3. Buku bacaan

Buku bacaan ini dibedakan menjadi:

- a) Buku fiksi adalah buku yang berisi cerita berdasarkan imajinasi/khayalan pengarang yang bersifat hiburan.
- b) Buku fiksi ilmiah adalah buku yang ditulis berdasarkan imajinasi/khayalan pengarang dalam bentuk cerita yang dapat mempengaruhi pengembangan daya pikir ilmiah.
- c) Buku non-fiksi adalah buku bacaan yang ditulis berdasarkan kenyataan dan fakta yang sebenarnya. Buku bacaan ini digunakan untuk menunjang pokok bahasan yang bertujuan untuk membantu kegiatan belajar siswa.

### 4. Buku rujukan

Buku rujukan adalah buku yang digunakan siswa untuk mendapatkan informasi tambahan mengenai subyek tertentu. Buku rujukan ini tidak untuk dibaca secara keseluruhan melainkan hanya bagian informasi yang diinginkan saja. Buku rujukan terdiri dari ensiklopedi, kamus, direktori, buku pegangan/handbook, bibliografi, dan lain sebagainya.

### 5. Terbitan berkala

Terbitan berkala adalah jenis terbitan yang dicetak secara terus menerus dengan jangka waktu tertentu. Jenis terbitan ini berupa majalah, surat kabar, dan buletin.

### 6. Pamflet/brosur

Pamflet atau brosur adalah sebuah informasi yang memuat keterangan tentang keadaan atau kegiatan instansi yang disajikan dengan ilustrasi yang menarik.

### 7. Media pendidikan

Media pendidikan adalah media/alat yang digunakan guru untuk memudahkannya dalam menyampaikan pokok bahasan. Bahan yang termasuk dalam media pendidikan antara lain slide, film, video, kaset, VCD, DVD, CD ROM.

### 8. Alat peraga

Alat peraga adalah suatu bahan yang dapat dilihat secara langsung tanpa menggunakan media tertentu dan dapat diraba yang digunakan untuk memperlihatkan hal yang kongkrit dalam memperjelas subyek yang dibahas. Alat peraga ini berupa artefak, tiruan tengkorak, tiruan kerangka manusia, dan lain sebagainya.

### 9. Multimedia

Multimedia perpustakaan adalah koleksi atau catatan koleksi dari bahan-bahan berbagai media seperti bahan bukan buku, audio visual, dan bahan non cetak lainnya.



## 10. Kliping

Kliping adalah guntingan artikel atau berita dari surat kabar, majalah, dan lain-lain dalam subjek tertentu yang dianggap penting untuk disimpan.

## 11. Dokumentasi penting

Dokumentasi sekolah adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk seperti catatan yang berupa tulisan tangan, grafik, akustik, dan lain sebagainya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah kumpulan karya cetak/rekam yang disusun dan dikelola oleh perpustakaan sehingga dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh pemustaka. Koleksi perpustakaan meliputi buku pelajaran, buku fiksi, buku non-fiksi, koleksi referensi, dan lain sebagainya.

## **Layanan Perpustakaan Sekolah**

Menurut Lasa Hs (2007:169) layanan perpustakaan merupakan upaya pemberdayaan yang dapat berupa penyediaan jasa sirkulasi, baca di tempat, pelayanan rujukan/referensi, penelusuran literatur, penyajian informasi terbaru, penyajian informasi terseleksi, pelayanan audio visual, pelayanan internet, bimbingan pemakai, jasa fotokopi, pelayanan reproduksi, pelayanan terjemahan, pelayanan pinjam antar perpustakaan, dan pelayanan konsultasi.

Secara umum, ada dua sistem pelayanan yang sering digunakan di perpustakaan yaitu pelayanan dengan sistem tertutup (*closed access*) dan pelayanan dengan sistem terbuka (*open access*). Kedua sistem layanan ini bertujuan untuk mengamankan koleksi serta menghindari terjadinya kehilangan dan mengetahui siapa yang meminjam koleksi serta koleksi apa yang dipinjamnya.

### 1) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan pengguna yang berkaitan langsung dengan proses peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi bahan pustaka. Layanan sirkulasi menyangkut kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna.

Tujuan dari pelayanan sirkulasi antara lain:

1. Memberikan kesempatan kepada pengguna untuk lebih leluasa memanfaatkan koleksi yang disediakan secara maksimal serta menikmati koleksi yang diinginkan karena koleksi tersebut dapat dipinjam
2. Mengetahui anggota yang meminjam koleksi serta waktu pengembaliannya
3. Ketertiban dan kerapihan administrasi perpustakaan

## 2) Layanan Referensi

Layanan referensi adalah suatu kegiatan dalam membantu pengguna perpustakaan untuk menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi (Rahayuningsih, 2007). Sedangkan menurut Lasa HS (2007:179) layanan referensi adalah layanan yang memberikan penjelasan, jawaban, maupun informasi tentang sesuatu dengan cara menunjukkan sumber-sumbernya dan cara penemuannya.

Layanan referensi merupakan layanan yang diberikan pada pemustaka untuk membantu pemustaka dalam mencari informasi dengan cara mengarahkan dan membimbing pemustaka dalam mengakses koleksi referensi. Layanan referensi ini berkaitan dengan bantuan pustakawan kepada pemustaka baik secara langsung maupun tidak langsung dalam mencari informasi dan memanfaatkan perpustakaan secara efektif. Dalam layanan referensi, ada beberapa koleksi rujukan seperti kamus, ensiklopedi, sumber biografi, bibliografi, indeks, buku tahunan dan lain sebagainya.

Fungsi layanan referensi adalah sebagai berikut :

- a. Membimbing pemustaka agar mandiri dalam memanfaatkan koleksi yang dimiliki perpustakaan
- b. Menyeleksi dan memilih sumber rujukan yang tepat dalam menjawab pertanyaan pada bidang tertentu
- c. Memberi pengarahan pada pemustaka guna memperluas wawasan pemustaka mengenai topik yang ada

## **2.3 Pengertian Standar**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) standar berarti 1) ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan; 2) ukuran atau tingkat biaya hidup; 3) sesuatu yang dianggap tetap nilainya sehingga dapat diakui sebagai ukuran nilai (harga); 4) baku. Jadi, standardisasi diartikan sebagai 1) penyesuaian bentuk (ukuran, kualitas, dsb) dengan pedoman (standar) yang telah ditetapkan; 2) pembakuan.

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014, standar adalah persyaratan teknis atau sesuatu yang dibakukan, termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan consensus semua pihak/pemerintah/keputusan internasional yang terkait dengan memperhatikan syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengalaman, serta perkembangan masa kini dan masa depan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya. Sedang standardisasi adalah proses merencanakan, merumuskan, menetapkan, menerapkan, memberlakukan, memelihara, dan mengawasi standar yang dilaksanakan secara tertib dan bekerjasama dengan semua pemangku kepentingan.

Berdasarkan pernyataan diatas, sebuah perpustakaan tentunya perlu memiliki standar yang digunakan sebagai ukuran atau pedoman yang jelas mengenai penyelenggaraan kegiatan perpustakaan seperti pengolahan bahan perpustakaan, sarana prasarana, standr koleksi, dan lain sebagainya. Dalam melakukan penyelenggaraan perpustakaan, sebuah perpustakaan harus mengikuti standar perpustakaan yang berlaku yang digunakan untukmelaksanakan seluruh kegiatan perpustakaan agar kegiatan yang dilakukandapat berjalan dengan baik.

### **2.3.1 Pengertian Standar Nasional Perpustakaan**

Standar Nasional Perpustakaan adalah standar yang disusun dan diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional RI sebagai pedoman/rujukan dalam melakukan penyelenggaraan perpustakaan di Indonesia. Dalam Standar Nasional Perpustakaan terbagi menjadi 4 (empat) bagian yaitu Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah

Ibtidaiyah, Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. Keempat Standar Nasional Perpustakaan Sekolah dan Perguruan Tinggi merupakan dasar acuan pendirian, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan yang berlaku secara nasional.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, setiap perpustakaan sekolah/madrasah harus menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.

### **2.3.2 Tujuan dan Manfaat Standar Nasional Perpustakaan**

Standar Nasional Perpustakaan digunakan untuk mengukur keberhasilan dan meningkatkan kinerja perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan. Standar Nasional Perpustakaan digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan. Dengan adanya standar ini, kualitas perpustakaan akan meningkat dan dapat meningkatkan kegemaran membaca serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.

Adapun tujuan dan manfaat dari standar nasional perpustakaan yaitu :

- a. Standar nasional perpustakaan akan menjadi acuan/pedoman dalam proses pengelolaan perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah
- b. Standar akan mempermudah petugas ataupun pemustaka dalam melakukan kegiatan-kegiatan di perpustakaan
- c. Standar akan meningkatkan kualitas dari pengelolaan perpustakaan

### **2.3.3 Komponen Standar Nasional Perpustakaan**

Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017 terdiri dari beberapa komponen yaitu sebagai berikut :

1. Koleksi Perpustakaan
  - a. Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi:

- 1) karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi);
- 2) terbitan berkala (majalah, surat kabar); dan
- 3) audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik.

b. Jumlah koleksi

1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:

- a) menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- b) buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.

2) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).

3) Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar.

c. Bahan perpustakaan referensi

Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.

d. Pengolahan Bahan Perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:

- 1) pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
- 2) bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification); dan
- 3) pedoman tajuk subjek.

e. Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang (stock opname) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.

#### f. Perawatan

- 1) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- 2) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

#### 2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

##### a. Gedung/ruang

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

##### b. Area

Gedung/ruang perpustakaan paling sedikit meliputi:

- 1) area koleksi;
- 2) area baca;
- 3) area kerja; dan
- 4) area multimedia.

##### c. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus, seperti tabel berikut:

No.	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.

2	Perabot penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.
4	Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subyek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.

d. Lokasi perpustakaan

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

3. Pelayanan Perpustakaan

a. Jam pelayanan perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 (delapan) jam per hari kerja.

b. Jenis pelayanan perpustakaan

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit meliputi:

- 1) pelayanan sirkulasi;
- 2) pelayanan referensi; dan
- 3) Pelayanan literasi informasi.

c. Program wajib baca di perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib baca di perpustakaan.

d. Program pendidikan pemustaka

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

e. Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap tingkatan kelas.

f. Promosi perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:

- 1) brosur/leaflet/selebaran;
- 2) majalah dinding/perpustakaan;
- 3) daftar buku baru;
- 4) display koleksi perpustakaan; dan
- 5) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.

g. Laporan

Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

h. Kerjasama

Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:

- 1) perpustakaan sekolah lain;
- 2) perpustakaan umum;
- 3) organisasi profesi kepustakawanan/forum perpustakaan; dan
- 4) yayasan dan/atau lembaga korporasi.

i. Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:

- 1) Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
  - 1) lomba sinopsis;
  - 2) gelar wicara (talk show) tentang buku; dan
  - 3) lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai).
- 2) Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan.
  - a) pengajaran program literasi informasi.
  - b) terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran.
  - c) membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik.



- d) menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik.
- e) membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran.
- f) membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

#### 4. Tenaga Perpustakaan

##### a. Jumlah tenaga perpustakaan

- 1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
- 2) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
- 3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua di bidang ilmu perpustakaan. Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.
- 4) Tenaga perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karier sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.

##### b. Kepala perpustakaan

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

#### 5. Penyelenggaraan Perpustakaan

##### a. Penyelenggaraan dan Pendirian Perpustakaan

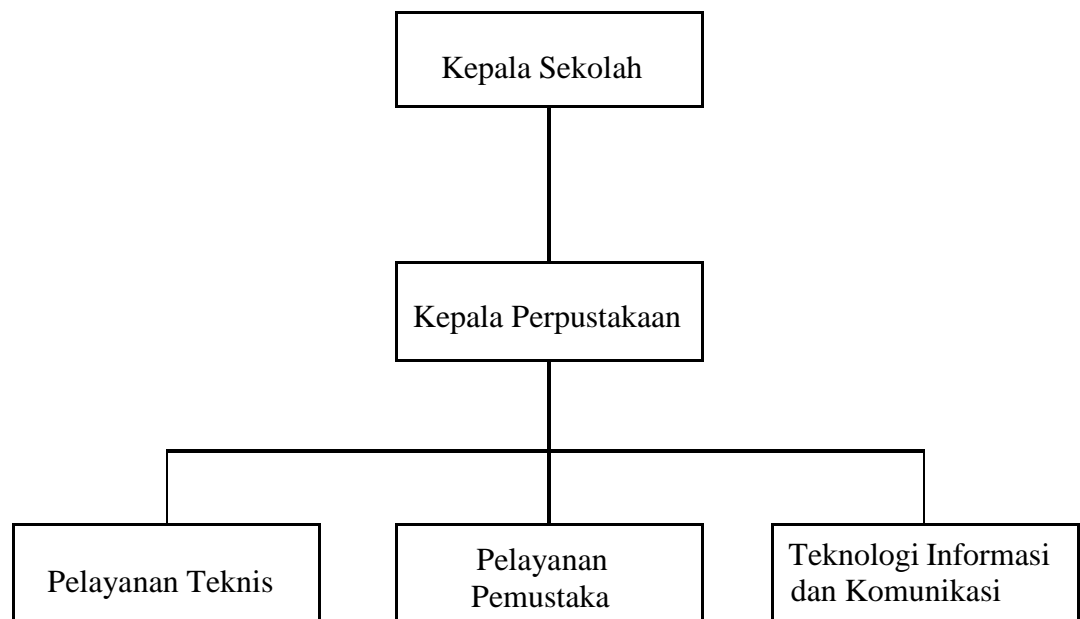
- 1) Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sekolah.
- 2) Pendirian perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

##### b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

### c. Struktur Organisasi

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



### d. Program Kerja

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

## 6. Pengelolaan Perpustakaan

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

### a. Visi perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah.

b. Misi perpustakaan

Misi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah yaitu:

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

c. Tujuan perpustakaan

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

d. Kebijakan pengelolaan perpustakaan

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

e. Tugas perpustakaan

Tugas Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah meliputi:

- 1) mengembangkan koleksi perpustakaan;
- 2) mengolah bahan perpustakaan;
- 3) mendayagunakan koleksi perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan;
- 4) menyelenggarakan pendidikan pemustaka;
- 5) melakukan perawatan koleksi;
- 6) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
- 7) menyediakan jasa perpustakaan dan informasi;
- 8) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
- 9) melakukan kerja sama perpustakaan; dan
- 10) melakukan promosi perpustakaan.

f. Fungsi perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah memiliki fungsi sebagai:

- 1) pusat sumber belajar;
- 2) pusat kegiatan literasi informasi;
- 3) pusat penelitian;
- 4) pusat kegiatan baca membaca; dan
- 5) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif dan menyenangkan.

g. Anggaran

- 1) Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- 2) Sumber anggaran perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau yayasan dan atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

7. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

### III. GAMBARAN UMUM

#### 3.1 Gambaran Umum Keadaan SMA Negeri 1 Natar

##### 3.1.1 Sejarah SMA Negeri 1 Natar

SMA Negeri 1 Natar terletak di perbatasan Kabupaten Lampung Selatan dengan Kota Bandar Lampung sehingga dapat dikatakan bahwa lokasi SMA Negeri 1 Natar merupakan pintu gerbang memasuki Kota Bandar Lampung. SMA Negeri 1 Natar terletak di Jalan Dahlia III Desa Natar, Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan yang berdiri diatas lahan seluas 23.000  $M^2$  dengan sertifikat Hak Pakai dan diresmikan pada tahun 1986.

SMA Negeri 1 Natar merupakan salah satu SMA yang berstatus Negeri di wilayah kecamatan Natar, Lampung Selatan. Sekolah ini dibangun pada tahun 1985 dan selesai pada tahun 1986 sesuai dengan SK Definitif sekolah berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 0887/0/1986 tanggal 22 Desember 1986 dengan Nomor Statistik 301120113053. Sesuai dengan Surat Keputusan Mendikbud Nomor : 035/0/1997 tanggal 7 Maret 1997, nama SMU Negeri 1 Natar berubah nama menjadi SMA Negeri 1 Natar. Untuk mencapai ke sekolah ini, dapat ditempuh menggunakan angkutan umum dengan jurusan Rajabasa-Natar atau Natar-Rajabasa.

Pada awal pendirian tahun ajaran 1985/1986, ada beberapa unit gedung yaitu tiga ruang kelas belajar, satu unit perkantoran, dan satu unit ruang laboratorium. SMA Negeri 1 Natar menerima murid untuk pertama kalinya pada tahun pelajaran 1986/1987 dengan Kepala Sekolah pertama adalah Drs. Djamhari Rahadi dan sebagai Pelaksana Harian adalah Hi. Albar Makki yang menjabat dari tanggal 18 Juli 1986 sampai dengan 31 Oktober 1987. Sejak tahun 1986 hingga tahun 2021, SMA Negeri 1 Natar telah mengalami pergantian Kepala Sekolah sebanyak 9 kali. Adapun daftar kepala sekolah SMA Negeri 1 Natar sejak tahun 1986 sampai sekarang adalah sebagai berikut :

1. Drs. Hi. Rusman bertugas mulai 1 November 1987 sampai dengan 1 Februari 1992 (pensiun).

2. Drs. Hi. Bagaskoro bertugas dari 20 Februari 1992 sampai dengan Oktober 1992.
3. Drs. Robby Suharlan Suarsa mulai bertugas 1 Oktober 1992 sampai dengan 1 Desember 1997.
4. Drs. Mansyur bertugas mulai Desember 1997 sampai dengan April 2006.
5. Dra. Mujiati bertugas mulai 19 April 2006 sampai oktober 2010.
6. Drs. Suwarlan, M.MPd mulai 14 Oktober 2010 sampai 27 April 2017.
7. Drs. H.Mirzal Effendi,MM mulai 28 April 2017 sampai dengan 14 April 2019.
8. Drs. Sumarno mulai 15 April 2019 sampai dengan 23 April 2020.
9. Drs. Agus Nardi Mulai 24 April 2020 sampai dengan sekarang.

### **3.1.2 Visi dan Misi SMA Negeri 1 Natar**

#### **Visi :**

"Sekolah Berakhlak Mulia dan Berprestasi"

#### **Indikator :**

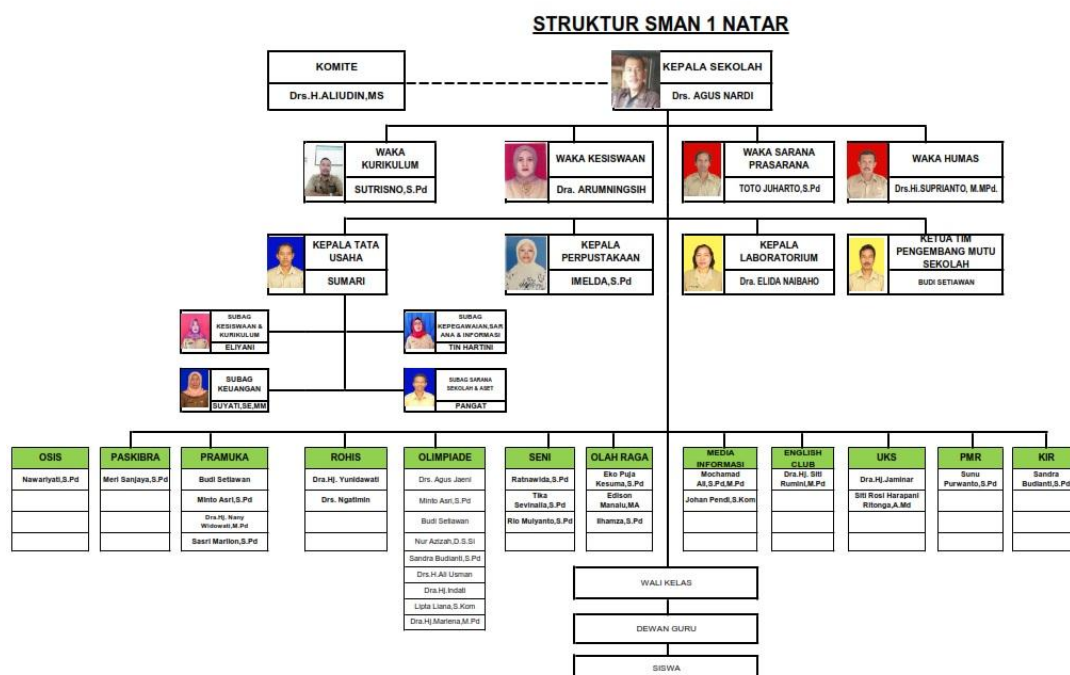
1. Unggul prestasi di bidang Imtaq.
2. Unggul prestasi di bidang Akademik.Unggul prestasi di bidang Olah raga.
3. Unggul prestasi di bidang seni.
4. Unggul dalam pengembangan kepribadian, budaya dan karakter kebangsaan.

#### **Misi :**

1. Mengembangkan sikap dan perilaku religius di lingkungan dalam dan luar sekolah.
2. Menumbuhkan sikap jujur, toleransi, disiplin, kerja keras, kreatif, mandiri, demokratis dan tanggung jawab.
3. Menumbuhkan semangat kebangsaan, patriotisme dan cinta tanah air.
4. Menumbuhkan semangat keunggulan prestasi di bidang Akademik.
5. Menciptakan suasana pembelajaran yang menantang, menyenangkan, komunikatif, tanpa takut salah dan demokratis.

6. Mengupayakan pemanfaatan waktu belajar, sumber daya fisik, dan manusia agar memberikan hasil yang terbaik bagi perkembangan peserta didik.
7. Mendorong dan membantu siswa mengembangkan potensi diri secara optimal.
8. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan berkualitas yang berbasis TIK.
9. Mengembangkan teknologi informasi sebagai sarana pembelajaran dan administrasi.
10. Menumbuhkan semangat berkompetisi secara sehat dan efektif kepada seluruh warga sekolah.
11. Menumbuhkan semangat prestasi pada bidang olah raga.
12. Menumbuhkan semangat prestasi pada bidang seni
13. Mengembangkan diri diberbagai bidang seni secara optimal
14. Menumbuhkan budaya mutu, budaya maju, budaya tertib dan bersih bagi warga sekolah.
15. Mengembangkan budaya gemar membaca, rasa ingin tahu, bertoleransi, bekerja sama dan saling menghargai,
16. Menanamkan kepedulian sosial dan lingkungan, cinta damai, cinta tanah air, semangat kebangsaan, dan hidup demokratis.
17. Menciptakan lingkungan sekolah yang aman, rapi, bersih, dan nyaman.
18. Menumbuhkan kemampuan berfikir logis, kritis, kreatif, inovatif, partisipatif dan akomodatif seluruh warga sekolah.
19. Menghargai prestasi, komunikatif, cinta damai, gemar membaca, peduli sosial dan lingkungan, serta tanggung jawab
20. Menghargai perbedaan pendapat dan berempati pada orang lain.
21. Menciptakan pribadi yang trampil untuk hidup mandiri.
22. Mengapresiasi dan membuat hasil karya yang berorientasi pada kepentingan daerah dan nasional.

### 3.1.3 Struktur Organisasi Sekolah



Gambar 1 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Natar

Sumber : SMA Negeri 1 Natar

## 3.2 Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar

### 3.2.1 Sejarah Perpustakaan

Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar terletak di perbatasan Kabupaten Lampung Selatan dengan Kota Bandar Lampung sehingga dapat dikatakan bahwa lokasi SMA Negeri 1 Natar merupakan pintu gerbang memasuki Kota Bandar Lampung. SMA Negeri 1 Natar terletak di Jalan Dahlia III Desa Natar, Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan. Tujuan dari berdirinya perpustakaan yaitu sebagai salah satu indikator kemajuan sekolah yang bersangkutan. Selain itu, menjadi sarana atau pendukung bagi guru, siswa, dan para staff untuk menambah pengetahuan dan wawasan dalam proses belajar mengajar.



Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar berdiri seiring dengan berdirinya SMA Negeri 1 Natar tanggal 22 Desember 1986 pada masa kepemimpinan kepala sekolah Drs. Djamhari dan Hi. Albar Maliki sebagai pelaksana harian. Perpustakaan ini berlokasi di jalan Dahlia III, Desa Natar, Kecamatan Natar, Kabupaten Lampung Selatan dengan nomor statistik 301120113053 yang sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 0887/0/1986 tanggal 22 Desember 1986.

Pengelola Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar yang pertama yaitu Drs. Tamyus Beruni yang merupakan seorang guru ekonomi. Ruangan perpustakaan yang pertama digunakan adalah ruang kelas dengan sistem pelayanan tertutup. Pada tahun 1996, Drs. Tamyus Beruni meninggal dunia dan pengelola perpustakaan digantikan oleh Tati Kurniati, S.Pd yang merupakan seorang guru sejarah pada masa kepemimpinan kepala sekolah Drs. Robby Suharlan Suarsa.

Seiring dengan perkembangan SMA Negeri 1 Natar yang terus membangun dan berbenah, akhirnya pada bulan Maret 1997 perpustakaan SMA Negeri 1 Natar mendapatkan bantuan ruangan khusus dari Diknas. Mulai tahun 1997, ruang perpustakaan dipindahkan dari kelas ke ruangan khusus Perpustakaan seluas 125 m<sup>2</sup> dengan sistem layanan terbuka sampai sekarang.

### **3.2.2 Visi dan Misi Perpustakaan**

#### **Visi**

Menjadi perpustakaan yang berkualitas, mencerdaskan, dan menyenangkan

#### **Misi**

1. Menjadikan perpustakaan sebagai jantungnya Pendidikan di sekolah
2. Memberikan pelayanan yang baik, santun, dan ramah
3. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat belajar yang menyenangkan

### 3.2.3 Struktur Organisasi Perpustakaan



Gambar 2 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar

### 3.2.4 Jam Operasional Perpustakaan

Tabel 1 Jam Operasional Perpustakaan

HARI	JAM BUKA
Senin-Kamis	07.30 – 14.30
Jumat	07.30 – 11.00

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar

### 3.2.5 Jumlah Koleksi Perpustakaan

Tabel 2 Koleksi Perpustakaan

NO	JENIS KOLEKSI	JUDUL	EKSEMPLAR
1	Buku Pelajaran	203	32690

2	Buku Referensi	272	1273
3	Buku Sastra	36	147
4	Buku Penunjang/Non fiksi	194	9492
5	Majalah	25	135
6	Karya Tulis	90	90
7	Peta	20	0

**Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar**

### 3.2.6 Data Pengunjung dan Peminjam Perpustakaan

Adapun data pengunjung dan peminjam perpustakaan SMA Negeri 1 Natar dalam kurun waktu Juli s.d Desember 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 3 Data Pengunjung dan Peminjam

BULAN	PENGUNJUNG		PEMINJAM	
	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN
Juli	188	476	127	289
Agustus	44	72	62	205
September	48	78	19	51
Oktober	57	87	39	73
November	60	103	32	58
Desember	10	8	0	3

**Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar**

### 3.2.7 Keadaan Perpustakaan

#### 3.2.7.1 Fasilitas Perpustakaan

Adapun fasilitas yang dimiliki oleh Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar antara lain:

1. Ruang Koleksi
2. Ruang Baca
3. Ruang Layanan
4. Ruang Referensi
5. Ruang Internet

SMA Negeri 1 Natar memiliki sebuah ruangan yang khusus dengan ukuran  $125 m^2$  yang ditunjang berbagai fasilitas yang disediakan. Dalam penataan ruangnya, perpustakaan menggunakan sistem tata baur yang artinya penempatan koleksi perpustakaan dicampur dengan ruang baca. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan pembaca dalam mengambil dan mengembalikan koleksi sendiri.

#### 3.2.7.2 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) yang berada di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar yaitu 4 orang yang terdiri dari kepala perpustakaan dan 3 orang pengelola perpustakaan.

Tabel 4 Tugas Pengelola Perpustakaan

NO	NAMA	TUGAS	JABATAN
1	Kadek Purnawati	Mengelola Manajemen Perpustakaan	Koordinator Perpustakaan
2	Santi Vera Dewi	Bidang Pelayanan	Pengelola Perpustakaan
3	Anggun Septiani	Bidang Pelayanan	Pengelola Perpustakaan
4	Supiyanto	Bidang Teknis	Pengelola Perpustakaan

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar

## V. PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan pembahasan sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan bahwa beberapa aspek dalam Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017 mulai diterapkan oleh perpustakaan SMA Negeri 1 Natar, namun penerapannya belum sepenuhnya baik. Adapun kesimpulannya adalah sebagai berikut:

1. Standar yang telah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017 yaitu standar pengelolaan yang meliputi visi, misi, tujuan, kebijakan, tugas, fungsi, dan anggaran perpustakaan.
2. Standar yang belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017 yaitu standar koleksi yang meliputi jumlah koleksi. Standar sarana dan prasarana yang meliputi gedung/rung, area, dan lokasi perpustakaan. Standar pelayanan meliputi jam pelayanan perpustakaan, jenis pelayanan perpustakaan, program wajib baca di perpustakaan, program literasi informasi, dan integrasi dengan kurikulum. Standar tenaga perpustakaan meliputi jumlah tenaga perpustakaan. Standar penyelenggaraan meliputi nomor pokok perpustakaan (NPP) dan struktur organisasi serta standar teknologi informasi dan komunikasi.
3. Hasil rekapitulasi implementasi Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017 di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar yang mana terdapat 33 indikator yang ada dengan 20 indikator yang sesuai dan 13 indikator tidak sesuai. Persentase tingkat kesesuaian sebesar 60,61% dan persentase tingkat tidak sesuai sebesar 39,39 %.
4. Kendala dalam mengimplementasikan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017 di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar meliputi kurangnya anggaran, kurangnya SDM (tenaga perpustakaan) yang memiliki kompetensi di bidang perpustakaan, kurangnya promosi perpustakaan, dan lokasi perpustakaan yang kurang strategis.

## 5.2 Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan tentang implementasi Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017 di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar, maka penulis memberikan beberapa saran antara lain:

1. Perpustakaan SMA Negeri 1 Natar perlu melakukan penambahan koleksi agar jumlah koleksi yang ada sesuai dengan standar yang berlaku. Penambahan koleksi ini disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dengan memaksimalkan anggaran yang telah diberikan.
2. Pada standar sarana dan prasarana, sekolah perlu mempertimbangkan lokasi untuk perpustakaan beserta luas bangunannya agar lebih strategis dan mudah dijangkau oleh warga sekolah dengan memanfaatkan lahan kosong yang masih tersedia. Selain itu, perpustakaan juga perlu meningkatkan sarana dan fasilitas di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar.
3. Untuk mencapai standar pelayanan, perpustakaan perlu menambah jam pelayanan serta mengadakan program dan kegiatan yang dapat meningkatkan literasi siswa. Selain itu, perpustakaan juga perlu mengadakan kerjasama dengan banyak instansi agar dapat meningkatkan pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 1 Natar.
4. Pada standar tenaga, perpustakaan perlu memiliki lebih dari 1 (satu) pustakawan yang berasal dari bidang perpustakaan dengan kualifikasi minimal diploma dua serta tenaga perpustakaan yang menguasai bidang IT.
5. Untuk mencapai standar penyelenggaraan diperlukan nomor pokok perpustakaan (NPP) serta struktur organisasi yang sesuai dengan SNP No.12 tahun 2017.
6. Pada standar teknologi informasi dan komunikasi, perpustakaan perlu melakukan transformasi ke arah digital dalam kegiatan pelayanan perpustakaan sehingga dapat meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adibah, R. (2020). *Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (SNP 009:2012) di Perpustakaan SMK 2 Mei Bandar Lampung*. Tugas Akhir(TA), Program Studi D3 Perpustakaan FISIP Universitas Lampung.
- Ardianto, E. (2010). *Metodologi Penelitian untuk Public Relations Kuantitatif dan Kualitatif*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
- Bafadal, I. (2008). *Manajemen Perlengkapan Sekolah : Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bafadal, I. (2009). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah : menuju perpustakaan modern & profesional*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Hidayati, U. (2014). Pemenuhan Standar Nasional Perpustakaan di Madrasah Aliyah. *EDUKASI*, 55.
- Iswari, A. (2020). *Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri Sekota Palembang berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan No.12 Tahun 2017*. <http://repository.radenfatah.ac.id/16951/>. Diakses pada 30 Juni 2022.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia [online]*. (n.d.). Tersedia di <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/standar>. Diakses pada 19 April 2022
- Kamus Besar Bahasa Indonesia [online]*. (n.d.). <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/penerapan>. Diakses pada 1 Juli 2022.
- Lasa, H. (2007). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Muhriani, A. (2015). *Tinjauan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SNP 009:2011) di Perpustakaan SMAN 10 Makassar (Standar Koleksi dan Standar Sarana & Prasarana)*. <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/5680/>. Diakses pada 30 Juni 2022
- Mulyadi. (2015). *Studi Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Ningrum, Y. M. (Skripsi, 2018). Implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 12:2017 Sebagai Pendukung Akreditasi Perpustakaan di SMA Negeri Unggulan Kota Palembang. Diakses pada 26 Mei 2022 dari <http://eprints.radenfatah.ac.id/3301/>

- Perpustakaan Nasional RI. (2015). *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. (2017). *Standar Nasional Perpustakaan Nomor 12 Tahun 2017*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. (2018). *Undang-Undang nomor 9 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah* . Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Rahayuningsih. (2007). *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Safitri, S. D. (2021). Penerapan Standar Nasional Perpustakaan No.12 Tahun 2017 di Perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung. *JEVIEF*, dari <http://repository.lppm.unila.ac.id/34926/1/ARTIKEL%20STANDAR%20NASIONAL.docx>.
- Setiawan. (2004). *Macam-macam Penerapan*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher.
- Strauss, A. d. (2007). *Dasar-dasar Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sudirman Anwar, S. M. (2019). *Manajemen Perpustakaan*. Riau: PT. Indragini Dot Com.
- Suherman. (2009). *Kegiatan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Erlangga.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. (n.d.).
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi*. (n.d.).
- Undang-Undang nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan* . (n.d.).
- Usman, N. (2002). *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta: Grasindo.
- Yusuf, P. M. (2007). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana.