



Evaluasi Penerapan SNP 008:2011 tentang Layanan pada Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan: Studi Deskriptif Kualitatif

Saenal Abidin^{1*}, Nurul Hidayana²

^{1,2}Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, Indonesia

*Email: saenal.abidin@uin-alauddin.ac.id (Corresponding auhtor)

KATA KUNCI

Standar Nasional Perpustakaan (SNP)
Layanan Perpustakaan
Peraturan Perpustakaan

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi kesesuaian layanan Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011, khususnya pada bagian layanan perpustakaan. Pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah mengidentifikasi sejauh mana kesesuaian layanan Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin berdasarkan SNP 008:2011 dan upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan untuk memenuhi standar tersebut. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk menganalisis berbagai aspek layanan perpustakaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa beberapa aspek layanan di Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin telah sesuai dengan SNP 008:2011. Di antaranya adalah jam buka perpustakaan, program literasi informasi, dan pelaporan kegiatan layanan (statistik). Namun, terdapat beberapa bagian layanan yang belum sesuai dengan standar, termasuk jenis layanan perpustakaan, program wajib kunjung perpustakaan, program pendidikan pemustaka, promosi perpustakaan, kerjasama perpustakaan, dan integrasi dengan kurikulum. Untuk memenuhi SNP 008:2011 pada bagian layanan, pengelola Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin telah melakukan beberapa upaya, seperti penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, pengembangan koleksi bahan pustaka, pembinaan sumber daya manusia, dan alokasi anggaran yang memadai.

KEYWORDS

National Library Standards (SNP)
Library Services
Library Regulations

ABSTRACT

This research aims to evaluate the compatibility of services provided by MTs. Sultan Hasanuddin Library with the National Library Standards (SNP) 008:2011, specifically focusing on the library services section. The main issue addressed in this study is to identify the extent to which MTs. Sultan Hasanuddin Library's services comply with SNP 008:2011 and the efforts made by the library management to meet these standards. This research adopts a descriptive method with a qualitative approach. Data is collected through observation, interviews, and documentation to analyze various aspects of library services. The results of the research indicate that several aspects of MTs. Sultan Hasanuddin Library's services are in line with SNP 008:2011. These include the library's operating hours, information literacy programs, and service activity reporting (statistics). However, there are some service aspects that do not meet the standards, such as the types of library services, mandatory library visits programs, reader education programs, library promotion, library cooperation, and integration with the curriculum. To comply with SNP 008:2011 in the library services section, the management of MTs. Sultan Hasanuddin Library has made several efforts, such as providing adequate facilities and infrastructure, developing the library's collection of materials, training human resources, and allocating sufficient budget.



<https://doi.org/10.24239/ikn.v2i1.1824>

Received 20 February 2023; Received in revised form 20 March 2023; Accepted 28 March 2023

Available online 31 March 2023

Copyright©2023

1. Pendahuluan

Perpustakaan adalah lembaga pendidikan yang menyediakan beragam bentuk kebutuhan yang berhubungan dengan dunia pendidikan yaitu, penelitian, rujukan, dokumentasi, kebudayaan, dan rekreasi.

Salah satu faktor penting yang dapat menunjang keberhasilan sebuah perpustakaan adalah perpustakaan berusaha membuat berbagai macam peningkatan agar para pemustaka merasa nyaman berada di dalam perpustakaan. Untuk itu, perlu diadakan perubahan sarana penunjang yang dapat membuat pemustaka nyaman berada di perpustakaan. Perpustakaan merupakan kegiatan yang berorientasi pada pelayanan dalam bentuk jasa, dan orang yang datang memanfaatkannya biasa secara suka rela. Untuk dapat membuat mereka nyaman berada di perpustakaan maka salah satu cara yang bisa dilakukan adalah dengan memperhatikan dan menerapkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP).

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana yang cukup strategis dalam memenuhi kebutuhan belajar siswa. Perpustakaan sekolah dapat dikatakan sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan untuk mendukung proses kegiatan belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Decyanti (2015:35) Tinjauan Penerapan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 007:2011 di Perpustakaan SD Negeri 10 Lompengeng Kec. Tanete Rilau Kab. Barru. Penelitian ini menemukan bahwa dari beberapa standar yang ditetapkan pada Standar Nasional Perpustakaan 007: 2011, terdapat 2 standar yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yaitu standar sarana dan prasarana serta standar tenaga. Selanjutnya dari segi koleksi, layanan, kerjasama, penyelenggaraan serta pengelolannya belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar. Adapun kendala yang didapat yaitu berkaitan dengan sumber daya pengelola, anggaran, kuantitas koleksi serta layanannya.

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Firliyanti Nur Imamah dengan judul penelitian Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 010: 2011) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar. Penelitian ini menemukan bahwa standar koleksi serta sarana dan prasarana belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. Adapun standar yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu standar pelayanan, tenaga perpustakaan, pengelolaan, serta penyelenggaraannya.

Adapun perbedaan penelitian sebelumnya dengan yang akan dilakukan oleh peneliti adalah penelitian sebelumnya lebih berfokus pada beberapa standar yang ditetapkan pada Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (007: 2011) dan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (010: 2011) dari segi standar koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan serta pengelolannya. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti lebih berfokus kepada Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (008: 2011) dan hanya berfokus pada standar layanannya saja.

Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin merupakan salah satu perpustakaan sekolah yang menjalankan fungsinya sebagai sarana maupun wadah informasi bagi peserta didik maupun pendidik. Agar lebih mengoptimalkan fungsinya sebagai sumber informasi, pihak sekolah maupun pengelola perpustakaan tentunya sangat berharap akan terciptanya perpustakaan yang memenuhi standar sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah.

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengevaluasi Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin berdasarkan ketentuan Standar Nasional Perpustakaan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah. Pemilihan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 sebagai acuan didasarkan pada keberadaan standar perpustakaan yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional sebagai standar yang seharusnya perpustakaan terapkan dalam

penyelenggaraan serta pengelolaan perpustakaan khususnya pada seluruh Perpustakaan Sekolah Madrasah Tsanawiyah di Indonesia.

Hal tersebut melatarbelakangi peneliti untuk melakukan penelitian dengan judul "Tinjauan Penerapan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 Tentang Layanan di Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin Kabupaten Gowa"

2. Tinjauan Pustaka

2.1. Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

Standarisasi adalah proses merumuskan, menerapkan, dan merevisi standar yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua pihak terkait (Badan Standardisasi Nasional, 2012: 5). Sedangkan standarisasi menurut Sudarsono (2009: 246) merupakan metode atau ketentuan baku yang disusun berdasarkan kesepakatan para penyelenggara kepentingan dengan mempertimbangkan semua segi penyusunan, dan disetujui oleh otoritas yang berwenang. Jadi standar yang ditetapkan harus sesuai dengan kegiatan yang terkait.

Sudarsono (2009: 247) menambahkan beberapa hal yang harus dipenuhi oleh standar agar menjadi standar yang baik yaitu:

- 2.1.1. Standar tersebut harus memenuhi kebutuhan yang ada.
- 2.1.2. Standar tersebut harus melindungi kepentingan produsen maupun konsumen.
- 2.1.3. Standar tersebut harus mencerminkan kesepakatan pihak-pihak yang berkaitan.
- 2.1.4. Standar tersebut harus mencerminkan pertimbangan ekonomis saat ini dan yang akan datang.
- 2.1.5. Standar tersebut harus terus dipelajari dan direvisi setiap saat diperlukan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 pada bagian layanan yaitu:

- 2.1.1. Jam buka perpustakaan yaitu perpustakaan menyediakan layanan sekurang-kurangnya tujuh jam per hari kerja.
- 2.1.2. Jenis layanan perpustakaan yaitu perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2.1.3. Program wajib kunjung perpustakaan yaitu sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu.
- 2.1.4. Program pendidikan pemustaka yaitu perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.
- 2.1.5. Program literasi informasi yaitu perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya tiga kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.
- 2.1.6. Promosi perpustakaan yaitu perpustakaan melakukan promosi sekurang-kurangnya dalam bentuk brosur, daftar buku baru, majalah dinding perpustakaan, lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.
- 2.1.7. Laporan kegiatan layanan yaitu perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.
- 2.1.8. Kerja sama perpustakaan yaitu perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerjasama dengan perpustakaan sekolah lain, perpustakaan umum, dan komite sekolah.
- 2.1.9. Integrasi dengan kurikulum sekolah. Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi:
 - 2.1.9.1. Kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui lomba synopsis, gelar wicara (talk show) tentang buku dan lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai)
 - 2.1.9.2. Pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan
 - 2.1.9.3. Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran
 - 2.1.9.4. Membantu guru mengakses dan memberdayakan informasi public
 - 2.1.9.5. Menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik
 - 2.1.9.6. Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran

2.1.9.7. Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

2.2. Layanan Perpustakaan

2.2.1. Pengertian Layanan Perpustakaan

Layanan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti perihal atau cara melayani (KBBI). Hal ini berarti bahwa penilaian terhadap baik buruknya kinerja perpustakaan ditentukan oleh baik buruknya layanan yang diberikan kepada pengguna.

Layanan merupakan fasilitas dan aktivitas perpustakaan dalam memberikan jasa kepada pengguna perpustakaan atau pemustaka, khususnya kepada anggota perpustakaan. Jumlah jenis atau macam layanan perpustakaan sebenarnya cukup banyak. Semua layanan tersebut penyelenggaraannya disesuaikan dengan kondisi tenaga perpustakaan dan kebutuhan penggunaannya (Himayah, 2013: 1). Dengan demikian, penyelenggaraan layanan perpustakaan harus menyesuaikan dengan meningkatnya kebutuhan pengguna atau pemustaka.

Dalam pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah dijelaskan bahwa layanan perpustakaan ialah memuat uraian tentang jenis layanan perpustakaan sekolah yang mengarah pada optimalisasi pendayagunaan koleksi perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar, kerja sama perpustakaan, dan promosi perpustakaan (Perpustakaan Nasional RI, 2015: 3). Sedangkan layanan perpustakaan menurut Istiana (2014: 2) penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Menyajikan bahan pustaka dan sumber informasi sesuai dengan pengguna, artinya bahwa dalam layanan perpustakaan, pustakawan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasinya.

Oleh karena itu, layanan perpustakaan merupakan pemenuhan kebutuhan pengguna perpustakaan dengan penyediaan bahan pustaka dan sumber informasi secara tepat serta menyediakan berbagai layanan sesuai kebutuhan pengguna. Koleksi perpustakaan harus digunakan atau dimanfaatkan secara optimal agar dapat menunjang proses belajar mengajar, kerjasama perpustakaan, serta promosi perpustakaan.

2.2.2. Unsur Layanan Perpustakaan

Agar kegiatan layanan dapat berjalan dengan baik dan dapat memberikan layanan yang optimal kepada pemustaka, pengelola perpustakaan harus memperhatikan beberapa unsur pokok dalam kegiatan layanan, yaitu:

2.2.2.1. Sarana dan prasarana

Sarana yang paling utama ialah gedung perpustakaan. Gedung ini berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan dan mengolah semua bahan pustaka serta memberikan layanan kepada pemustaka. Sarana lain yang tak kalah pentingnya ialah rak buku, meja layanan, meja dan kursi baca, dan peralatan lain yang dibutuhkan. Adapun prasarana antara lain tata tertib perpustakaan dan prosedur layanan yang akan dilakukan. Tata tertib disusun berdasarkan kondisi masyarakat yang dilayani dan kebutuhan perpustakaan agar dapat melaksanakan kegiatan layanan dengan nyaman dan tertib. Prosedur pelayanan ada baiknya jika disusun secara sederhana, sehingga tidak memberi kesan mempersulit akses terhadap fasilitas dan koleksi perpustakaan (Istiana, 2014: 9).

2.2.2.2. Koleksi perpustakaan

Koleksi merupakan bahan utama yang disajikan kepada pemustaka. Jenis koleksi perpustakaan antara lain: buku, majalah, surat kabar, laporan penelitian, makalah, kaset, dan lain-lain. Perpustakaan harus menyediakan koleksi yang mutakhir agar pemustaka dapat tertarik untuk memanfaatkan perpustakaan karena mereka mengetahui bahwa di perpustakaan mereka dapat memperoleh ilmu pengetahuan, informasi, serta hiburan yang mendukung pekerjaan dan menambah pengetahuan (Istiana, 2014: 8).

2.2.2.3. Pustakawan

Pustakawan merupakan unsur penggerak dan penyelenggaraan kegiatan layanan. Pustakawan di bagian layanan dituntut cekatan, terampil, ramah, berwawasan luas, rajin, cepat tanggap, serta siap membantu pemustaka dalam mencari informasi yang sedang di butuhkan (Hartono, 2016: 185-186).

Pemustaka tentu saja ingin mendapatkan layanan yang baik dari pustakawan. Oleh karena itu, diperlukan pustakawan yang memiliki beberapa kecakapan dan kemampuan. Disamping itu diperlukan juga jumlah staf perpustakaan yang memadai agar kegiatan layanan berjalan dengan lancar (Istiana, 2014: 8). Staf pustakawan sanagat berperan penting dalam upaya peningkatan pelayanan pengguna.

2.2.2.4. Pemustaka atau pengguna

Pemustaka merupakan unsur pendukung sekaligus penentu dalam layanan. Pemustaka berasal dari berbagai latar belakang yang berbeda-beda. Oleh karenanya, pustakawan harus mampu memahami kebutuhan pemakainya (Hartono, 2016: 186).

Semua pengguna ingin dilayani dengan baik. Oleh karena itu, kepuasan pengguna merupakan target utama yang harus dicapai dalam layanan perpustakaan. Pustakawan atau pengelola perpustakaan perlu untuk menanyakan apakah pengguna perpustakaan merasa puas terhadap layanan yang diberikan. Tetapi, belum semua perpustakaan melakukan evaluasi atau sekurang-kurangnya menanyakan pendapat pengguna tentang layanan yang diterima dan bagaimana pendapat mereka dengan menggunakan kuesioner sederhana (Istiana, 2014: 11).

2.2.2.5. Dana atau anggaran

Anggaran merupakan dana yang tersedia yang dapat digunakan di dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan di perpustakaan. Anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari beberapa sumber yaitu, Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), donatur, masyarakat dan penghasilan perpustakaan itu sendiri (Himayah, 2013: 4).

2.2.2.6. Manajemen

Manajemen merupakan sistem perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, serta evaluasi kegiatan-kegiatan di perpustakaan yang meliputi kebijakan pengambilan keputusan (Himayah, 2013: 4).

2.3. Sistem Layanan Perpustakaan

2.3.1. Sistem Layanan Terbuka (*Open Access*)

Dalam sistem layanan terbuka, perpustakaan memberi kebebasan kepada pengunjungnya untuk dapat masuk dan memilih sendiri koleksi yang diinginkannya dari rak. Oleh karena itu, penataan ruang koleksi perlu diperhatikan. Misalnya, rambu-rambu yang menunjukkan lokasi koleksi harus lengkap dan jelas. Jarak antara rak satu dengan rak yang lain sebaiknya lebih lebar.

Menurut Rochmah (2016: 13) kelebihan dan kelemahan menggunakan sistem layanan terbuka ada beberapa.

Adapun kelebihan sistem layanan terbuka yaitu :

- 2.3.1.1. Menghemat tenaga, karena petugas tidak perlu mengambil koleksi yang akan dipinjam karena pengguna bisa langsung mengambil sendiri di rak.
- 2.3.1.2. Memberikan kepuasan kepada pengguna karena bisa memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya secara langsung di jajaran koleksi.
- 2.3.1.3. Memungkinkan memilih judul lain yang sesuai, apabila tidak menemukan koleksi yang dicari.
- 2.3.1.4. Mengurangi kemungkinan terjadinya salah faham antara pengguna dan petugas
- 2.3.1.5. Pemustaka bisa langsung mencari bahan pustaka yang diinginkan tanpa menggunakan katalog, baik katalog manual maupun katalog online.

Sedangkan kelemahan dari sistem layanan terbuka adalah :

- 2.3.1.1. Memerlukan tenaga ekstra untuk mengembalikan dan membetulkan koleksi yang salah letak.
- 2.3.1.2. Koleksi akan lebih cepat rusak karena sering dipegang.
- 2.3.1.3. Memerlukan ruangan yang relatif lebih luas untuk pengaturan rak agar pengguna leluasa memilih koleksi.
- 2.3.1.4. Kemungkinan kehilangan koleksi sangat besar
- 2.3.1.5. Membutuhkan petugas yang harus selalu siap untuk memperbaiki susunan buku pada rak karena sering salah letak atau tidak teratur.

2.3.2. Sistem Layanan Tertutup (*Closed Access*)

Layanan tertutup memiliki arti pemustaka tidak boleh langsung mengambil koleksi bahan pustaka yang diinginkannya di rak, tetapi harus melalui petugas perpustakaan. Pemustaka dapat memilih koleksi bahan pustaka yang diinginkannya melalui katalog yang disediakan.

Menurut Istiana (2014: 16) kelebihan dan kelemahan menggunakan sistem layanan tertutup ada beberapa.

Adapun kelebihan sistem layanan tertutup yaitu:

- 2.3.2.1. Kemungkinan koleksi salah letak sangat kecil karena petugas sendiri yang mengambil dan mengembalikannya ke rak buku.
- 2.3.2.2. Kemungkinan koleksi hilang sangat kecil.
- 2.3.2.3. Bagi pemustaka pemula, sistem layanan tertutup memberikan kemudahan karena mereka dapat dengan mudah dan cepat menemukan koleksi yang diinginkan karena dibantu oleh petugas

Adapun kekurangan dari sistem layanan tertutup yaitu:

- 2.3.2.1. Pemustaka terkadang merasa kurang puas karena tidak memilih dan mengambil sendiri koleksi yang diinginkan.
- 2.3.2.2. Tidak semua koleksi dimanfaatkan pemustaka, walaupun sebenarnya ada bagian-bagian dari suatu buku tersebut sesuai dengan topik yang dicari.
- 2.3.2.3. Petugas lebih sibuk karena harus mengambil koleksi yang akan dipinjam.
- 2.3.2.4. Informasi yang didapatkan pada katalog terkadang kurang lengkap
- 2.3.2.5. Kemungkinan terjadi salah paham antara petugas dengan pemustaka jika koleksi yang diinginkan pemustaka tidak ditemukan atau tidak tersedia

2.3.3. Sistem layanan campuran

Pada sistem layanan campuran, perpustakaan dapat menerapkan dua sistem layanan sekaligus, yaitu layanan terbuka dan layanan tertutup. Perpustakaan yang menggunakan sistem layanan ini biasanya memberikan layanan tertutup untuk koleksi skripsi, tesis, dan referensi. Sedangkan koleksi lainnya menggunakan sistem layanan terbuka. Sistem layanan campuran ini biasanya diterapkan di perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah dikarenakan keterbatasan ruang koleksi dan ruang baca (Hartono, 2016: 187).

2.4. Perpustakaan Sekolah

2.4.1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan bagian dari salah satu unit kerja berupa tempat untuk menyimpan, mengelola, mengumpulkan, dan mengatur bahan pustaka yang disusun berdasarkan aturan yang disepakati oleh pustakawan yang bekerja di perpustakaan tersebut selain itu, perpustakaan menjadi sumber informasi (Darmono, 2001: 2). Sedangkan menurut Sutarno (2003: 39), perpustakaan sekolah ialah bagian dari salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan yang memadai serta merupakan komponen pendidikan yang penting.

Dari kedua definisi tersebut dapat diketahui bahwa perpustakaan sekolah adalah suatu komponen penting dalam pendidikan yang menjadi sumber informasi bagi peserta didik, perpustakaan sekolah juga dapat dijadikan tempat untuk pengembangan bahan pustaka mulai

dari seleksi bahan perpustakaan, pengadaan koleksi dan pengolahan bahan pustaka seperti, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian fisik, dan pengaturan koleksi. Kegiatan seleksi bahan pustaka dilakukan agar sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan kurikulum sekolah.

Menurut Ibrahim Bafadal (2014: 6-7) perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari proses belajar mengajar, yang salah satu fungsinya adalah fungsi edukatif yang artinya perpustakaan sekolah menyediakan berbagai buku baik buku fiksi maupun non fiksi sehingga murid-murid dapat membiasakan belajar mandiri selain itu, di perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah sehingga menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah menyediakan koleksi perpustakaan yang dapat menambah wawasan baik bagi peserta didik maupun tenaga pendidik.

Sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS), tentang perpustakaan berfungsi untuk mendukung sistem pendidikan nasional karena perpustakaan merupakan pusat dan sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian dan kebudayaan (Sutarno, 2008: 71).

Dari beberapa pengertian di atas, dapat diketahui bahwa perpustakaan sekolah adalah tempat atau wadah yang disediakan oleh pihak sekolah dijadikan sebagai pusat kegiatan belajar mengajar dan tempat penelitian sederhana agar para tenaga pendidik dan peserta didik dapat memperluas dan memperdalam ilmu pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang telah disediakan. Koleksi yang disediakan perpustakaan disesuaikan dengan kurikulum sekolah yang ada.

2.4.2. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah memiliki tujuan untuk 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 penyediaan sumber belajar (Perpustakaan Nasional RI, 2015: 5). Oleh karena itu, perpustakaan diharapkan dapat menghimpun atau mengumpulkan informasi sehingga menjadi pusat pembelajaran bagi siswa dan guru.

Menurut Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen (2006: 37) tujuan dari perpustakaan sekolah antara lain:

- 2.4.2.1. Mengembangkan minat dan bakat.
- 2.4.2.2. Mengembangkan kempotensi dalam mencari, dan memanfaatkan informasi yang didapatkan.
- 2.4.2.3. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kegemaran membaca.
- 2.4.2.4. Mengembangkan literasi informasi seperti kemampuan dalam memecahkan sebuah masalah.
- 2.4.2.5. Mengajarkan peserta didik untuk dapat memelihara dan memanfaatkan koleksi yang telah disediakan oleh perpustakaan.

2.4.3. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Sebagaimana yang diatur dalam UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS), tentang perpustakaan berfungsi untuk mendukung sistem pendidikan nasional karena perpustakaan merupakan pusat dan sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian dan kebudayaan (Sutarno, 2008: 71).

Dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan dan Kepustakawanan perpustakaan sekolah bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat serta kemampuan peserta didik.

Menurut Sumantri (2008: 3) perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar yang sangat penting mempunyai fungsi yaitu:

- 2.4.3.1. Perpustakaan sekolah dapat berfungsi sebagai sumber informasi untuk memperjelas dan memperluas pengetahuan teknologi dan penunjang pembelajaran serta tempat mengadakan penelitian sederhana bagi peserta didik dan guru.
- 2.4.3.2. Bagi guru, perpustakaan sekolah merupakan tempat mencari sumber informasi pengetahuan dan rujukan bagi kepentingannya dalam mengajar.
- 2.4.3.3. Tempat pengembangan minat membaca akan pengetahuan bagi peserta didik secara mandiri.

Sedangkan perpustakaan sekolah menurut Yusuf dan Suhendar (2010: 2) mempunyai empat fungsi umum, yaitu:

2.4.3.1. Fungsi edukatif

Perpustakaan sekolah dengan segala fasilitas dan sarana yang ada, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para siswa untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.

Perpustakaan sekolah menyediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca murid-murid.

2.4.3.2. Fungsi informatif

Perpustakaan sekolah harus mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat memberi tahu akan hal-hal yang berhubungan dengan kebutuhan para siswa dan guru, tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet dan peta. Semuanya ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh murid-murid. Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

2.4.3.3. Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru atau pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya maka akan didenda, dan apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya. Semua ini selain mendidik murid-murid ke arah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

2.4.3.4. Fungsi riset atau penelitian

Sebagaimana telah dijelaskan terdahulu, bahwa di dalam perpustakaan tersedia banyak bahan pustaka. Adanya bahan pustaka yang lengkap, dapat dijadikan bahan untuk membantu dalam kegiatan penelitian siswa dan guru, seperti mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Mereka dapat melakukan riset literature atau yang dikenal dengan sebutan library research dengan cara membaca buku-buku yang telah tersedia di dalam perpustakaan sekolah tersebut.

2.4.3.5. Fungsi rekreasi

Fungsi rekreasi dimaksudkan bahwa dengan disediakannya koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum dan buku-buku fiksi diharapkan dapat bermanfaat dan menghibur pemustaka.

Secara terinci Ibrahim Bafadal (2009: 5) menjelaskan fungsi perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut :

- 2.4.3.1. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- 2.4.3.2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- 2.4.3.3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri.
- 2.4.3.4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.

- 2.4.3.5. Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- 2.4.3.6. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- 2.4.3.7. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
- 2.4.3.8. Perpustakaan sekolah dapat membantu murid-murid, guru-guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

3. Metodologi Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif (Moleong, 2006:50). Metode kualitatif digunakan untuk memahami fenomena yang sedang terjadi di Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin Kecamatan Bajeng Kabupaten Gowa, terutama terkait dengan penerapan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 pada bagian layanan. Lokasi penelitian berada di perpustakaan tersebut, yang diposisikan antara ruang kelas dan ruang guru agar mudah diakses oleh pemustaka. Penelitian dilakukan dalam rentang waktu 18 November hingga 18 Desember 2020.

Sumber data yang digunakan terdiri dari data primer, yang diperoleh melalui wawancara langsung dengan informan seperti Kepala Perpustakaan dan Staf Bagian Teknis dan Administrasi, serta data sekunder berupa dokumen-dokumen tambahan seperti arsip perpustakaan dan inventarisasi. Pengumpulan data dilakukan melalui teknik pengamatan, wawancara, dan dokumentasi (Sugiyono, 2016: 231). Selanjutnya, data-data tersebut akan diolah dengan menggunakan konsep Miles dan Huberman yang dikutip oleh (Sugiyono, 2016: 57) yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan untuk menjawab permasalahan yang ada. Metodologi penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kesesuaian layanan dan upaya perpustakaan dalam memenuhi Standar Nasional Perpustakaan yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional.

4. Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.1. Hasil Penelitian

Kesesuaian layanan Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin berdasarkan standar layanan yang diterapkan Perpustakaan Nasional RI. Adapun kesesuaian layanan perpustakaan dengan standar yang telah ditetapkan antara lain:

4.1.1. Jam Buka Perpustakaan

Jam buka perpustakaan adalah salah satu hal yang harus diperhatikan oleh pengelola perpustakaan, jam buka yang sesuai dengan standar yang ada akan membuat pemustaka lebih tertarik lagi untuk datang ke perpustakaan karena mereka dapat memanfaatkan fasilitas dan koleksi perpustakaan secara maksimal.

Sesuai dengan hasil tinjauan Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin membuka jam layanan kepada pemustaka sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 yaitu sekurang-kurangnya tujuh jam per hari kerja.

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan informan 2 selaku pengelola Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin menyatakan bahwa:

“Karena tingginya minat santri/wati dalam hal membaca, kami membuka jam layanan di perpustakaan selama tujuh jam per hari. Untuk jadwal bukanya dimulai dari hari sabtu sampai kamis jam 07.15-12.45 dan pada hari jum’at perpustakaan ditutup” (Nur Syamsi Azis, 18 November 2020).

4.1.2. Jenis Layanan Perpustakaan

Agar dapat memanfaatkan sumber informasi dan fasilitas yang ada di perpustakaan serta dapat meningkatkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca siswa dan guru, maka perpustakaan harus berusaha untuk memenuhi kebutuhan pemakai serta menyediakan fasilitas dan layanan-layanan yang bermutu.

Jenis layanan yang harus dimiliki oleh perpustakaan sekolah berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 yaitu layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan teknologi informasi dan komunikasi.

Adapun hasil wawancara dengan informan 1 selaku kepala Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin menyatakan bahwa:

“Adapun jenis-jenis layanan yang kami sediakan di perpustakaan yaitu layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, dan layanan referensi sedangkan untuk layanan teknologi informasi belum ada” (Suhaeni, 18 November 2020).

4.1.3. Program Wajib Kunjung Perpustakaan

Adanya perpustakaan sekolah tentu sangat membantu dalam menambah daya kreativitas dan pengetahuan siswa serta guru dalam mengembangkan ilmunya. Salah satu usaha untuk mengimplementasikan hal tersebut yaitu membiasakan siswa berinteraksi dengan pustakawan, dengan cara setiap kelas diberi jadwal untuk berkunjung ke perpustakaan sekolah. Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011, sekolah memiliki program wajib kunjung ke perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/ kelas/ minggu.

Hasil wawancara dengan informan 2 selaku pengelola Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin mengenai program wajib kunjung perpustakaan menyatakan bahwa:

“Untuk program wajib kunjung ke perpustakaan kami belum pernah memberikan jadwal kepada santri/wati, kami hanya mengarahkan kepada mereka untuk datang ke perpustakaan apabila ada ustad/ustadzah yang berhalangan datang untuk mengajar di kelas tersebut” (Nur Syamsi Azis, 18 November 2020).

4.1.4. Program Pendidikan Pemustaka

Diselenggarakannya program pendidikan pemustaka untuk sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah agar pemustaka lebih mengenal tentang perpustakaan, layanannya, dan dapat mengetahui tata cara penggunaan fasilitas yang ada di perpustakaan.

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan informan 1 selaku kepala Perpustakaan Mts. Sultan Hasanuddin, yang menyatakan bahwa:

“Kami memberikan pendidikan pemustaka berupa arahan kepada santri/wati pada waktu yang tidak ditentukan atau tidak terjadwal. Maksudnya, saya ataupun dari pengelola perpustakaan sendiri memberikan bimbingan kepada santri/wati ketika mereka datang berkunjung ke perpustakaan kadang mereka berkelompok atau perorangan” (Suhaeni, 18 November 2020).

4.1.5. Program Literasi Informasi

Selain ketersediaan sumber belajar yang memadai, program kegiatan literasi informasi di perpustakaan juga merupakan upaya dalam meningkatkan mutu pendidikan. Peserta didik dapat melakukan aktifitas pendalaman keilmuan serta dapat memiliki kemampuan untuk menemukan sebuah informasi, mengevaluasi, dan menggunakan informasi tersebut secara efektif. Sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011, perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya tiga kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

Adapun hasil wawancara dengan informan 1 selaku kepala Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin menyatakan bahwa:

“Sejauh ini dalam hal program literasi informasi di perpustakaan dengan cara kami menyediakan berbagai macam koleksi untuk dimanfaatkan oleh santri/wati, sedangkan untuk kegiatan yang kami lakukan kami bekerja sama dengan OSPSH untuk membuat kegiatan literasi dasar seperti mengadakan lomba cerdas cermat, lomba debat dan lomba mading yang dilaksanakan setiap memperingati hari nasional. Kami juga bekerjasama dengan ustad/ustadzah untuk membaca Al Qur’an sebelum pembelajaran dimulai” (Nur Syamsi Azis, 18 November 2020).

4.1.6. Promosi Perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan agar siswa maupun tenaga pendidik dapat mengetahui koleksi dan layanan apa saja yang ada di perpustakaan. Dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 disebutkan bahwa perpustakaan sekolah melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk brosur/leaflet/selebaran, daftar buku baru, majalah dinding perpustakaan, dan lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan.

Adapun hasil wawancara dengan informan 1 selaku kepala perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin yang menyatakan bahwa:

“Kami memperkenalkan perpustakaan kepada santri/wati yang sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yaitu melalui kegiatan atau lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan seperti lomba mading dan lomba cerdas cermat selain itu, kami juga menyediakan majalah dinding di perpustakaan” (Suhaeni, 18 November 2020).

4.1.7. Laporan Kegiatan Layanan (statistik)

Dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011, perpustakaan dalam hal laporan kegiatan layanan di buat sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan dalam bentuk statistik.

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan informan 2 selaku pengelola Perpustakaan Mts. Sultan Hasanuddin, yang menyatakan bahwa:

“Laporan dalam hal ini kegiatan layanan di perpustakaan tentunya kami membuat laporan tersebut baik laporan bulanan maupun laporan tahunan karena dijadikan sebagai pertanggungjawaban nantinya. Kami membuat laporan jumlah pengunjung dan laporan buku yang terpinjam hal ini dapat dilihat melalui statistik pengunjung dan statistik peminjaman” (Nur Syamsi Azis, 18 November).

4.1.8. Kerjasama Perpustakaan

Kerjasama perpustakaan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh setiap perpustakaan agar dapat saling menguntungkan dan mencapai tujuan bersama. Perlu adanya kesamaan untuk mencapai tujuan pemanfaatan sumber daya yang tersedia secara maksimal dan adanya kesadaran saling membutuhkan merupakan persyaratan untuk melakukan kerjasama. Salah satu kegiatan kerjasama dapat dilakukan di bidang pengadaan bahan perpustakaan.

Berdasarkan dari hasil wawancara dengan informan 1 selaku kepala Perpustakaan Mts. Sultan Hasanuddin tentang kerjasama perpustakaan menyatakan bahwa:

“Untuk saat ini kesesuaian untuk standar layanan pada poin kerjasama sudah ada beberapa yang sesuai dimana perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin sudah melakukan beberapa bentuk kerjasama dengan perpustakaan daerah dalam hal ini perpustakaan daerah memberikan bantuan berupa koleksi ke perpustakaan ini. Selain itu, perpustakaan juga bekerjasama dengan komite sekolah dalam hal komite sekolah memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah., sedangkan untuk kerja sama dengan perpustakaan sekolah lainnya kami belum pernah” (Suhaeni, 18 November 2020).

4.1.9. Integrasi Dengan Kurikulum

Hadirnya perpustakaan di dalam lingkungan sekolah yang terintegrasi dengan kurikulum dapat menunjang kegiatan pembelajaran di sekolah supaya menjadi lebih aktif dan tidak monoton sehingga memberikan dampak positif terhadap proses pengembangan kompetensi siswa.

Adapun hasil wawancara dengan informan 1 selaku kepala perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin yang menyatakan bahwa:

“Kegiatan perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah terdapat 8 poin dalam standar nasional perpustakaan tetapi masih terdapat beberapa poin yang tidak sesuai diantaranya pengajaran literasi informasi, membantu guru dalam mengakses

dan memberdayakan informasi publik, menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik dan gelar wicara (talk show) tentang buku” (Suhaeni, 18 November 2020).

4.2. Pembahasan

Kesesuaian Layanan Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 Pada Bagian Layanan

4.2.1. Jam Buka Perpustakaan

Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin melayani pemustaka selama kurang lebih tujuh jam dalam sehari. Hari sabtu sampai dengan kamis buka mulai pukul 07.15 – 12.45 dan tertutup pada hari jumat. Hal ini sesuai dengan yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 pada bagian layanan terkait jam buka perpustakaan bahwa perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya tujuh jam perhari kerja.

4.2.2. Jenis Layanan Perpustakaan

Ada beberapa jenis layanan yang disediakan pada Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin yaitu layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, dan layanan referensi. Layanan baca di tempat, yaitu layanan yang disediakan bagi pemustaka untuk membaca di ruang baca perpustakaan. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Quraisy Mathar (2011: 49) bahwa layanan ruang baca adalah layanan yang diberikan perpustakaan berupa tempat untuk kegiatan membaca dan menelusur informasi secara langsung di perpustakaan, tempat bagi mereka yang tidak berencana meminjam buku perpustakaan untuk dibawa pulang. Layanan sirkulasi, yaitu layanan yang disediakan untuk memudahkan pemustaka yang ingin meminjam dan mengembalikan buku. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Quraisy Mathar (2011: 49) bahwa layanan sirkulasi ialah layanan yang disediakan perpustakaan untuk memberikan kemudahan serta waktu yang lebih banyak kepada pemustaka untuk menyelesaikan bacaannya dengan cara meminjam. Layanan referensi, adalah layanan yang menyediakan informasi rujukan bagi pemustaka, misalnya ensiklopedia, kamus, dan lain-lain. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Rosalin (2008: 74) bahwa layanan referensi adalah pelayanan perpustakaan yang terorganisasi dalam membantu para pemustaka untuk mendapatkan sumber informasi, dengan mempergunakan sumber-sumber yang dimiliki oleh perpustakaan. Jenis layanan yang tersedia di Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin hampir memenuhi Standar Nasional Perpustakaan, dimana pada Standar Nasional Perpustakaan jenis layanan yang disediakan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan teknologi informasi dan komunikasi. Tetapi, di Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin belum menyediakan layanan teknologi informasi dan komunikasi dikarenakan jaringan internet yang kurang mendukung.

4.2.3. Program Wajib Kunjung Perpustakaan

Pada Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin belum dilaksanakan program wajib kunjung perpustakaan bagi santri/wati. Pengelola hanya mengarahkan santri/wati ke perpustakaan apabila guru berhalangan untuk mengajar. Hal ini tidak sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 pada bagian layanan terkait program wajib kunjung perpustakaan bahwa sekolah memiliki program wajib kunjung perpustakaan sekurang-kurangnya satu jam pelajaran/kelas/minggu.

4.2.4. Program Pendidikan Pemustaka

Program pendidikan pemustaka di Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin tidak terjadwal. Pengelola perpustakaan memberikan pendidikan pemustaka kepada santri/wati pada saat mereka berkunjung ke perpustakaan baik perorangan maupun berkelompok. Hal ini tidak sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 pada bagian layanan terkait program pendidikan pemustaka bahwa perpustakaan memiliki program pendidikan pemustaka sekurang-kurangnya setahun sekali.

4.2.5. Program Literasi Informasi

Program literasi informasi yang dilakukan pengelola MTs. Sultan Hasanuddin yaitu dengan menyediakan bahan pustaka agar dapat dimanfaatkan oleh santri/wati. Hal ini sesuai dengan

yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal (2014: 6-7) bahwa perpustakaan sekolah menyediakan berbagai buku baik buku fiksi maupun non fiksi sehingga murid-murid dapat membiasakan belajar mandiri selain itu, di perpustakaan sekolah juga tersedia buku-buku yang pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah sehingga menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Pengelola Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin juga bekerjasama dengan guru untuk membaca Al Qur'an sebelum proses belajar dimulai. Selain itu, pengelola juga bekerjasama dengan pengurus OSPSH dalam melakukan kegiatan yang berkaitan dengan literasi informasi seperti lomba cerdas cermat, lomba debat dan lomba mading/majalah dinding. Hal ini sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 pada bagian layanan terkait program literasi informasi bahwa perpustakaan memiliki program literasi informasi sekurang-kurangnya tiga kali setahun untuk setiap tingkatan kelas.

4.2.6. Promosi Perpustakaan

Ada beberapa bentuk promosi yang dilakukan pengelola perpustakaan agar santri/wati lebih mengetahui tentang Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin, antara lain melaksanakan lomba mading dan lomba cerdas cermat serta menyediakan majalah dinding di perpustakaan. Bentuk promosi yang dilakukan berupa kegiatan atau lomba-lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan. Bentuk promosi yang dilakukan Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 pada bagian layanan terkait promosi perpustakaan, dimana perpustakaan melakukan promosi perpustakaan sekurang-kurangnya dalam bentuk brosur/leaflet/selebaran, daftar buku baru, majalah dinding perpustakaan, dan lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan perpustakaan. Tetapi, di Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin belum melakukan promosi dalam bentuk brosur/leaflet/selebaran dan daftar buku baru.

4.2.7. Laporan Kegiatan Layanan (Statistik)

Pengelola Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin membuat laporan kegiatan layanan berbentuk laporan bulanan dan tahunan. Laporan bulanan dan tahunan tersebut memuat data-data berupa laporan jumlah pengunjung dan laporan buku yang terpinjam. Laporan tersebut dapat dilihat dalam bentuk statistik pengunjung dan peminjaman. Hal ini sesuai dengan yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 pada bagian layanan terkait laporan kegiatan layanan (statistik) bahwa perpustakaan membuat laporan kegiatan layanan perpustakaan (statistik) sekurang-kurangnya berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

4.2.8. Kerjasama Perpustakaan

Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin melakukan kerjasama dengan perpustakaan daerah dan komite sekolah. Dalam hal ini perpustakaan daerah memberikan bantuan berupa koleksi bahan bacaan dan bentuk kerjasama dengan komite sekolah yaitu komite sekolah memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan. Kerjasama yang dilakukan Perpustakaan MTs. Sultan Hasanudin hampir memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011, dimana dalam Standar Nasional Perpustakaan pengembangan perpustakaan dilakukan dengan cara mengadakan kerjasama dengan perpustakaan sekolah lain, perpustakaan umum, dan komite sekolah. Tetapi, Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin belum pernah melakukan kerjasama dengan perpustakaan sekolah lainnya.

4.2.9. Integrasi dengan Kurikulum

Dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 disebutkan bahwa perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah meliputi, kegiatan mendorong kegemaran membaca, pembelajaran bidang studi di perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan, pengajaran program literasi informasi, terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran, membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik, menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik, membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran, dan membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran. Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 pada bagian layanan terkait kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum karena masih ada beberapa kegiatan yang belum dilaksanakan seperti membantu guru dalam mengakses dan memberdayakan informasi publik,

menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik dan gelar wicara (talk show) tentang buku.

5. Kesimpulan

Penerapan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 008:2011 di Perpustakaan MTs. Sultan Hasanuddin Kab. Gowa ada beberapa bagian yang telah sesuai, antara lain jam buka perpustakaan, program literasi informasi dan laporan kegiatan layanan (statistik). Namun masih ada beberapa bagian yang belum sesuai dengan standar yang ada antara lain: 1) jenis layanan perpustakaan, belum tersedia layanan teknologi informasi dan komunikasi; 2) Program wajib kunjung perpustakaan, belum terlaksana sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan; 3) Program pendidikan pemustaka, belum terlaksana sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yang ada; 4) Promosi perpustakaan, belum melakukan promosi dalam bentuk brosur/leaflet/selebaran dan dalam bentuk daftar buku baru; 5) Kerjasama perpustakaan, belum melakukan kerjasama dengan perpustakaan sekolah lain; 6) Integrasi dengan kurikulum, masih terdapat kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah yang belum dilakukan oleh perpustakaan yaitu membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik, menyelenggarakan kegiatan membaca buku elektronik dan gelar wicara (*talk show*) tentang buku.

Daftar Pustaka

- Afrizal. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Rineka Cipta, 2013.
- Badan Standardisasi Nasional. *Standardisasi dan Kegiatan yang Terkait – Istilah Umum*. Jakarta: Badan Standardisasi Nasional.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Darmono. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widia Sarana Indonesia, 2001.
- Decyanti. *Tinjauan Penerapan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 007:2011 di Perpustakaan SD Negeri 10 Lompengeng Kec. Tanete Rilau Kab. Barru*. Skripsi. Fakultas Adab dan Humaniora. UIN Alauddin Makassar, 2015.
- Departemen Agama RI. *Al-Qur'an dan Terjemahan*. Surakarta: Pustaka Al-Hanan, 2002.
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016.
- Himayah. *Layanan dan Pelayanan Perpustakaan : Menjawab Tantangan Era Teknologi Informasi*. Jurnal Khizanah Al-Hikmah 1, no. 1 (2013): 1.
- Imamah, Firliyanti Nur. *Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP010: 2011) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar*. Skripsi. Makassar: Pascasarjana UIN Alauddin Makassar, 2017.
- Istiana, Purwani. *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta: Ombak, 2014.
- Mathar, Muh Quraisy. *Hubungan Promosi dan Persepsi Pemustaka Terhadap Mutu Layanan Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press, 2011.
- _____. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press, 2014.
- Moleong, Lexy. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007.
- Perpustakaan Nasional RI. *Standar Nasional Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011.

- _____. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015.
- Republik Indonesia. *Undang-Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*.
- _____. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan*.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka, 2007.
- Rochmah, Erma Awalien. *Pengelolaan Layanan Perpustakaan*. Jurnal Ta'allum 4, no. 2 (2016): 13.
- Rosalin, Elin. *Pemanfaatan Perpustakaan dan Sumber Informasi*. Bandung: Karsa Mandiri, 2008.
- Shihab, M. Quraisy. *Tafsir Al-Misbah: Pesan dan Keresasian Al-Qur'an*. Jakarta: Lentera Hati, 2002.
- Sudarsono, Blasius. *Perpustakaan Cinta dan Teknologi*. Jakarta: ISIPIL, 2009.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R&B*. Bandung: Alfabeta, 2010.
- Sumantri. *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008.
- Supriyadi. *Pengantar Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Malang, 1982.
- Sutarno NS. *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003.
- _____. *Abad Kebangkitan Nasional & Kebangkitan Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto, 2008.
- _____. *Kamus Perpustakaan dan Informasi*. Jakarta: Jala Permata, 2008.
- Syukrinur. *Pustakawan Sebagai Komunikator dalam Layanan Referensi Perpustakaan*. Jurnal Iqra'11, no. 2 (2017):100.
- Widaryono. *Pengaruh Kualitas Layanan Sirkulasi Terhadap Kepuasan Pemustaka pada Perpustakaan SMK-PP Negeri Kupang*. Jurnal Perpustakaan Pertanian 21, no. 2 (2017): 27.
- Widya, Anindhita Apsari, dkk. *Analisis Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Dari Perpustakaan Nasional*. Jurnal Ilmu Perpustakaan 6, 1 (2017): 4.
- Yusuf, Pawit M dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana, 2010.
- Zuriah, Nurul. *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan: Teori – Aplikasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.