

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Gambaran Singkat Lokasi Penelitian**

###### **a. Profil SMAN 1 Gambut**

SMAN 1 Gambut merupakan sekolah negeri yang memiliki akreditasi A, terletak di jalan gotong royong km. 14.800, Kecamatan Gambut, Kabupaten Banjar. Visi sekolah Sesuai dengan visi dan misi pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yaitu “Terwujudnya masyarakat Kalimantan Selatan yang Tertib, Sejuk, Nyaman, Unggul dan Maju” dan visi kabupaten Banjar “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Banjar yang Sejahtera dan Barokah” maka Visi dari SMAN 1 Gambut adalah: “Religius, Berkarakter, Berprestasi, Berbudaya, Perduli dan Berawasan Lingkungan serta Sukses Pembelajaran Jarak Jauh”. Misi Sekolah yaitu (1) Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan norma agama yang berakhlakul karimah; (2) Menggali dan mengembangkan bakat serta potensi siswa dalam bidang akademik dan non akademik; (3) Mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, profesional dan berdaya saing tinggi. (4) Menanamkan sikap positif terhadap lingkungan dan mencegah kerusakan, pencemaran dan menjaga kelestarian serta cinta terhadap lingkungan. (5) Memberikan

pelayanan yang optimal untuk mensukseskan pembelajaran jarak jauh bagi SMA Terbuka.

Tujuan SMAN 1 Gambut adalah (1) Mewujudkan warga sekolah yang berkepribadian religius dan berakhlak karimah; (2) Menghasilkan peserta didik yang berprestasi dalam bidang akademik dan non akademik; (3) Menghasilkan lulusan yang unggul, menguasai IPTEK dan berdaya saing tinggi; (4) Menanamkan sikap positif terhadap lingkungan dan mencegah kerusakan pencemaran dan menjaga kelestarian serta cinta terhadap lingkungan; (5) Memberikan pelayanan yang optimal untuk mensukseskan pembelajaran jarak jauh bagi SMA Terbuka.

## 2. Profil Perpustakaan SMAN 1 Gambut

Visi Perpustakaan SMAN 1 Gambut yaitu Menjadikan Perpustakaan SMAN 1 Gambut sebagai wahana pengembangan kegiatan belajar. sedangkan Misi Perpustakaan SMAN 1 Gambut adalah (1) Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca; (2) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi; (3) Mendidik peserta didik agar dapat memelihara dan memanfaatkan bhan pustaka secara tepat dan berhasil guna; (4) Memberi layanan yang layak dan berkualitas kepada peserta didik maupun guru untuk menunjang kegiatan pembelajaran.

Tujuan umum perpustakaan sekolah adalah menjadikan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber informasi bagi warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah dan merealisasikan viai misi serta suksesnya program sekolah. Tujuan khusus perpustakaan sekolah adalah (1) Menunjang program belajar/mengajar bagi seluruh peserta didik/ guru; (2) Sebagai sumber informasi bagi peserta didik/ guru; (3) Memperluas cakrawala dan memutakhirkan pengetahuan. (4) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi. Sedangkan tujuan strategi Perpustakaan sekolah adalah (1) Mewujudkan kuantitas dan kualitas buku bacaan dan referensi; (2) Memberikan layanan prima kepada semua warga sekolah dan menetapkan administrasi perpustakaan yang profesional.

Fungsi perpustakaan sekolah (1) Perpustakaan sekolah berfungsi sebagai fungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, dan pusat penelitian sederhana; (2) Sumber rujukan untuk siswa, guru, tenaga bimbingan, tenaga administrasi dan pegawai yang berada di sekolah; (3) Sarana pendukung dalam proses belajar mengajar, guna mencapai tujuan pendidikan nasional; (4) Pusat informasi bagi kegiatan belajar mengajar; (5) Sumber yang menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan penunjang kegiatan belajar mengajar. Sedangkan sasaran Perpustakaan sekolah adalah (1) Semua peserta didik SMAN 1 Gambut; (2) Kepala sekolah dan guru SMAN 1 Gambut; (3) Semua karyawan/i SMAN 1 Gambut.

Program kerja perpustakaan sekolah adalah rencana kerja perpustakaan sekolah yang tertuang dalam program kerja perpustakaan secara umum akan mengacu pada tugas pokok perpustakaan sekolah, visi, dan misi sekolah. Hal ini didasari oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien. Untuk program kerja jangka pendek yaitu (1) Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan; (2) Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka sehingga memudahkan penggunaannya; (3) Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik; (4) Meningkatkan minat baca murid, guru, dan karyawan; (5) Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan; (6) Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak; (7) Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan;: kartu buku, katalog, *Call Number* ; (8) Inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka. Sedangkan program kerja jangka panjang yaitu (1) Menerapkan *E-Library Learning*; (2) Merealisasikan kualitas dan kuantitas buku minimal 7.000 judul dengan 15.000 eksemplar; (3) Terciptanya ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif dan menyenangkan; (4) Menjalinkan kerja sama dengan perpustakaan lain di dalam dan di luar negeri.

Koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Gambut sudah cukup memadai dengan banyaknya buku yang tersedia dan juga sesuai dengan kebutuhan pemustaka, persentase buku nonfiksi, buku fiksi dan

buku referensi di perpustakaan SMAN 1 Gambut untuk presentase buku nonfiksi yaitu 80%, buku fiksi 10% dan referensi 10%. Berikut jumlah koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Gambut:

Tabel 4.1 Jumlah Buku Teretak

No	Jenis	Jumlah
1	Karya Umum	2.151
2	Filsafat dan Psikologi	3
3	Agama	1.107
4	Ilmu Pengetahuan Sosial	2.803
5	Bahasa	3.109
6	Ilmu Pasti dan Alam/Murni	2.940
7	Ilmu Terapan	516
8	Kesenian, Olahraga, Hiburan	4.073
9	Kesusastraan	521
10	Sejarah, Geografi	1.680
11	Fiksi	1.074
12	Refrensi	568
13	Makalah/ Laporan	550
14	Surat Kabar	30
<b>Jumlah</b>		<b>21.125</b>

## **B. Penyajian Data**

### 1. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan merupakan suatu hal yang perlu di perhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Karena dengan kelengkapan bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dapat menarik minat baca para pemustaka di sekolahan tersebut. Untuk melihat mengenai koleksi perpustakaan di SMAN 1 Gambut ini apakah sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan, dengan demikian sebagai berikut hasilnya:

#### a. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan merupakan langkah awal dalam pengelolaan koleksi bahan perpustakaan, akan tetapi sebelum pengadaan dilakukan tentunya ada melakukan anggaran perpustakaan yang berdasarkan pada UU adalah 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan. Berikut merupakan penyajian data mengenai anggaran perpustakaan di SMAN 1 Gambut:

*“Kalau untuk anggarannya mungkin terkadang tidak pasti ya nak, biasanya kita kalau perlu buku atau kaya buku mapel (mata pelajaran)itu nak ya bukunya langsung saja di antarkan ke perpustakaan, dan pernah juga dibahas tentang perpustakaan waktu rapat kaytu nak, dan kalau untuk prlu ATK kena bisa aja langsung melapor saja. Jadi kalau untuk anggarannya untuk perpustakaan ini bisa hanya 5% saja nak, mungkin kira-kira 1-2*

*jutaan, tapi kembali lagi tadih sesuai kebutuhan dan seperi yang ibu bilang tadi kada (tidak) tentu tergantung jua keperluannya lah.”<sup>1</sup>*

Setelah melakukan penganggaran bahan pustaka kemudian dilakukannya pembelian bahan pustaka. Berikut, beliau mengatakan:

*“Proses pengadaan bahan pustaka di SMAN 1 Gambut yaitu dari pembelian, diusulkan dulu untuk pembelian bahan pustaka yang diperlukan dan juga di sesuaikan dengan dana yang ada. Untuk dana yang digunakan yaitu dari dana Bos. Ada juga nak, sumbangan bahan pustaka, biasanya itu bantuan dari Dinas.”<sup>2</sup>*

Hal tersebut diperkuat oleh Ibu Nurul Musyarafah, beliau mengatakan bahwa:

*”Untuk pengadaan koleksi memang biasanya dari pembelian, tapi pernah juga dapat sumbangan dari Dinas. Kalau untuk sumbangan dari siswa juga ada nak, tapi jarang jua, karena kami kada (tidak) mewajibkan untuk siswa menyumbang. Mungkin kalau kekanakan (anak-anak) yang lagi pengen nyumbang buku bisa juga, tapi mereka lebih menyumbang seperti buku-buku agama, AL-Qur’an dan yasin kaytu aja nak ae (seperti itu aja nak)”<sup>3</sup>*

Hal tersebut juga diperkuat oleh SA sebagai siswi SMAN 1 Gambut, mengatakan-:

*“Selawasan (selama) kami sekolah di sini memang kadada dimintai sumbangan untuk perpustakaan pang ka, paling kalau kami lagi hendak (mau)aja menyumbangkan buku, itupun sudah lawas ( lama) pang ka”<sup>4</sup>*

Dari pernyataan tersebut dapat di lihat bahwa hal yang pertama dilakukan yaitu menganggarkan dana yang dibutuhkan untuk pembelian

---

<sup>1</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, 31 Agustus 2022.

<sup>2</sup> Nurul Musyarafah, S. Pd, Pelayanan Pemustaka SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

<sup>3</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, 29 Agustus 2022.

<sup>4</sup> SA, Siswa, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 29 Agustus 2022.

bahan pustaka. Pembelian bahan pustaka yaitu sekitar 5% dari dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan. Kemudian setelah di anggarkan mengenai pengadaan bahan pustaka, perpustakaan dan pihak terkaitpun melakukan rapat mengenai pengadaan bahan pustaka apa saja yang perlu di beli. Setelah adanya persetujuan, maka kemudian dilakukanlah pembelian bahan pustaka beserta keperluan lainnya seperti sarana dan prasarana yang diperlukan di perpustakaan. Pengadaan bahan pustaka di SMAN 1 Gambut tidak hanya dari pembelian saja tetapi juga ada sumbangan dari dinas dan partisipasi dari siswa.

Bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan SMAN 1 Gambut dapat terbilang sudah cukup banyak dan juga sesuai dengan kebutuhan pemustaka, tenaga perpustakaan mengatakan:

*“Jumlahnya itu ada dibuku laporan ya nak, hadang Ibu mengambilkan (tunggu, Ibu ambilkan). Buku tercetak yaang dimiliki perpustakaan SMAN 1 Gambut yaitu 21.125 buku”.*<sup>5</sup>

Hal tersebut juga diperkuat oleh Bapak Abdul Rasyid, beliau mengatakan bahwa:

*“Alhamdulillah kalau untuk koleksi bahan perpustakaan di sini sudah banyak ya,, dan juga alhamdulillah untuk koleksi berupa bukunya sudah sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dan memang juga sudah cukup banyak jumlahnya. Kalau untuk anak-anak biasanya memang lebih senang membaca buku fiksi ya ketika di perpustakaan, mungkin mereka rasa sudah cukup belajar di dalam kelas pelajaran umum ya, jadi kalau jam istirahat biasanya*

---

<sup>5</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

*bisa di perpus untuk sekedar ngadem atau membaca buku-buku fiksi sama teman-teman merka”.*<sup>6</sup>

Namun dengan tersedianya bahan pustaka yang sudah cukup banyak dan sesuai dengan kebutuhan masih saja terdapat bahan pustaka yang belum sepenuhnya tersedia di perpustakaan SMAN 1 Gambut yaitu hanya melanggan 1 surat kabar saja dan belum ada melanggan majalah. Hal tersebut dijelaskan tenaga perpustakaan, beliau mengatakan:

*“Surat kabar yang dilanggan perpustakaan SMAN 1 Gambut Banjarmasin Post dan metro, tapi kalau untk surat kabar yang metro itu ada di kantor, kalau yang di perpustakaan hanya melanggan yang Banjarmasin Post”.*<sup>7</sup>

Kemudian mengenai majalah perpustakaan dijelaskan kembali oleh Ibu Nina, beliau mengatakan:

*“Majalah yang dilanggan perpustakaan SMAN 1 Gambut belum ada karena terhalangnya dengan adanya Covid-19 yang kemudian menghambat terjadinya pelaksanaan langganan majalah tersebut. Ya nanti kedepannya kami akan mengusahakan adanya majalah di perpustakaan”.*<sup>8</sup>

Kemudian juga untuk bahan pustaka yang berupa buku elektornik (*E-Books*) juga belum tersedia di perpustakaan SMAN 1 Gambut, hal tersebut dapat dilihat dari penjelasan kepala perpustakaan, beliau mengatakan:

*“Majalah yang dilanggan perpustakaan SMAN 1 Gambut belum ada karena terhalangnya dengan adanya Covid-19 yang kemudian menghambat terjadinya pelaksanaan langganan majalah tersebut.*

---

<sup>6</sup> Abdul Rasyid, SE, Teknis TIK Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

<sup>7</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

<sup>8</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

*Ya nanti kedepannya kami akan mengusahakan adanya majalah di perpustakaan”.*<sup>9</sup>

Berikut ini tabel pencapaian indikator bahan Koleksi di perpustakaan SMAN 1 Gambut:

Tabel 4.2 Indikator Pengadaan Bahan Koleksi Perpustakaan.

No	Pengadaan Bahan Koleksi	Dilaksanakan	
		Ya	Tidak
1	Buku Teks	√	
2	Buku Penunjang Kurikulum	√	
3	Buku Bacaan	√	
4	Buku Refrensi	√	
5	Buku Biografi	√	
6	Buku Elektronik ( <i>E-Books</i> )		√
7	Terbitan Berkala (Surat Kabar)		√
8	Terbitan Berkala (Majalah)		√

b. Pengolahan Bahan Pustaka

Setelah bahan perpustakaan di beli kemudian yaitu masuk kepada tahap pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Gambut, berikut penjelasan tenaga perpustakaan, beliau mengatakan:

*“Tahapan pengolahan koleksi di perpustakaan SMAN 1 Gambut yaitu inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kartu, kantung kartu, dan pemberian label bahan pustaka. Inventarisasi*

---

<sup>9</sup> Mukhlani, M. Pd, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

*buku-buku yang ada di perpustakaan SMAN 1 Gambut itu nak dengan memberikan stempel/cap dan kemudian memasukkan data ke dalam komputer. Ya sesuai aja nak lawan tahapan perpustakaan kaya biasanya lah”.*<sup>10</sup>

Kemudian tahapan pengolahan bahan pustaka tersebut diperjelas kembali oleh Ibu Nurul, beliau mengatakan bahwasannya:

*“Ya untuk inventarisasi di sini sama aja nak lah kaya biasanya jua tuh, ya kalau inventarisasi ini pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima ke dalam buku induk atau di buku inventarisasi nanti disitu ada lagi kegiatan yang dilakukan misalnya seperti memberikan stempel, kemudian di bari nomor induk buku, hanyar di catat di buku inventarisasi ya yang kemudian tahap selanjutnya itukan klasifikasi lah nak yang mana itu mengelompokkan dengan buku-buku yang hampir sama jadinya nyaman (lebih mudah) siswa itu mudah mendapatkan buku yang mereka cari, habis tu apa lagi nak, oweh katalogisasi itu pembuatan daftar pustaka lah nak kaya misalnya menuliskan nomor rak, memilah buku sekira (agar) sesuai lawan (dengan) kategorinya, lalu menulis label buku setiap judul. Ya kaytu ja (ya seperti itu)mungkin nak lah kurang lebihnya”.*<sup>11</sup>

Mengenai tahapan pengolahan bahan pustaka bahwasannya perpustakaan SMAN 1 Gambut berusaha melakukan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan tahapan yaitu inventarisasi yaitu melakukan pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima kedalam buku induk atau buku inventarisasi, dalam kegiatan inventarisasi ini juga terdapat kegiatan seperti memberikan stempel, kemudian di bari nomor induk buku. klasifikasi yaitu mengelompokkan buku-buku yang hampir sama agar siswa mudah mendapatkan buku yang mereka cari. katalogisasi yaitu pembuatan daftar pustaka misalnya seperti menuliskan nomor rak, memilah buku yang

---

<sup>10</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

<sup>11</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, 31 Agustus 2022.

sesuai dengan kategorinya, lalu menulis label buku setiap judul. Dalam pengolahan bahan pustaka tersebut, perpustakaan SMAN 1 Gambut menggunakan alat seleksi bahan pustaka. Alat seleksi yan digunakan tersebut dapat dijelaskan oleh Ibu Nina, beliau mengatakan:

*“Untuk alat seleksi ini ada 3 ya di sini yang pertama itu ada tinjauan buku, katalog perpustakaan dan indeks.tahapan mungkin sama saja ya tahapannya seperti di perpustakaan pada umumnya. Dengan menggunakan alat bantu seleksi internal yang lebih menitik beratkan kepada kebutuhan bahan pustaka yang di perlukan oleh para pengguna. Tapi juga biasanya seleksi bahan pustaka ini didasarkan pada anggaran dana yang telah disetujui oleh kepala perpustakaan dan pengelola perpustakaan”*.<sup>12</sup>

Berikut ini tabel pencapaian indikator pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Gambut:

Tabel 4.3 Indikator Pengelolaan Bahan Pustaka.

No	Pengelolaan Bahan Pustaka	Dilaksanakan	
		Ya	Tidak
1	Inventarisasi	√	
2	Klasifikasi	√	
3	Katalogisasi	√	
4	Pembuatan Kartu	√	
5	Kantung Kartu	√	
6	Pemberian label bahan pustaka	√	
7	Audio Visual	√	
8	Multimedia	√	

<sup>12</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

c. Penyiangan Bahan Pustaka

Penyiangan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Gambut dijelaskan oleh tenaga perpustakaan, beliau mengatakan:

*Penyiangan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Gambut dilakukan 1-2 kali dalam setahun tetapi tergantung jua dengan kondisi. Itu biasanya untuk bahan pustaka yang memang sudah rusak atau tidak layak digunakan lagi.*<sup>13</sup>

Hal tersebut diperkuat oleh Ibu Nurul Musyarafah, beliau mengatakan:

*“Biasanya untuk penyiangan bahan pustaka ini, buku-buku yang memang sudah rusak, sudah tidak relevan dengan kebutuhan atau tidak layak untuk digunakan lagi itu akan di bawa ke belakang (gudang) ya, supaya koleksi di perpustakaan itu tidak penuh dengan buku-buku yang sudah tidak digunakan lagi. Mungkin seperti itu lah”.*<sup>14</sup>

Hal tersebut diperkuat oleh Bapak Rasyid, beliau mengatakan:

*“Kalau dilihat dari keadaan ruangan perpustakaan sudah cukup nyaman pang lah, dari kenyamanan itu pastinya tercipta dari pemeliharaan kondisi ruangan dengan baik. Insya Allah kami selalu menjaga keadaan ruangan perpustakaan dengan baik”.*<sup>15</sup>

Kemudian proses dalam penyiangan bahan pustaka di jelaskan kembali oleh Ibu Nina, beliau mengatakan:

*“Setiap tahunnya mungkin ada penambahan bukulah nak, pastinya kada (tidak) mungkin buku-buku yang lama dan sudah rusak itu tetap di andak (tempatkan)di raki, karena jua raknya kada (tidak) banyak banar jadinya beberapa buku itu perlu adanya penyiangan. Kalau untuk tahapannya biasanya kaya di tentukan dulu bahan pustaka apa yang emmang kira-kira terlalu banyak dan terbitannya*

---

<sup>13</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

<sup>14</sup> Nurul Musyarafah, S. Pd, Pelayanan Pemustaka SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 29 Agustus 2022.

<sup>15</sup> Abdul Rasyid, SE., Teknis TIK Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

*juga sudah lama kemudian ada terbitan yang lebih baru lagi, jadi kami mencek dulu buku apa yang perlu di siangi, setelah sudah ditentukan kemudian kami menuju ke rak bahan pustaka tadi, dapat bukunya klo nak di cek kembali kemudian mengeluarkan kartu katalognya dan jua di hilangkan dari katalog supaya siswa amun hendak (jika ingin) mencari itu sesuai sama yang ada di rak, kemudian nak koleksi yang tadi sudah dipilah untuk disiangi itu diberi tanda/cap supaya nyaman menandai, biasanya jua di catat buku apa saja yang di hapuskan, hanyar (baru/kemudian) yang terakhir itu di andak (letakkan) di gudang untuk disimpan.<sup>16</sup>*

Penyiangian bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Gambut dilakukan biasanya dua kali dalam 1 tahun dan juga tergantung dengan kondisi. Untuk tahapan yang dilakukan yaitu menentukan bahan pustaka, kemudian mengambil buku tersebut ke rak buku dan di lakukan pengecekan kembali untuk memastikan buku tersebut perlu di siangi atau tidak. Buku yang sudah di dapatkan tersebut dikeluarkan dari kartu katalog, kemudian bahan pustaka yang akan di siangi tadi diberikan tanda/cap, kemudian buku tersebut di simpan di gudang.

p. Perbaikan bahan perpustakaan

Tahapan perbaikan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Gambut dijelaskan tenaga perpustakaan, beliau mengatakan:

*Perbaikan bahan perpustakaan di SMAN 1 Gambut dilakukan 1 kali dalam satu tahun.<sup>17</sup>*

Hal tersebut diperkuat oleh Bapak Mukhlan, beliau mengatakan:

*Biasanya kalau untuk perbaikan ini sekaligus kami lakukan seperti penyiangian bahan pustaka lah, hampir sama aja nih, jadi melihat buku yang rusak secara fisiknya misal kada (kada) terlalu rusak*

---

<sup>16</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 31 Agustus 2022.

<sup>17</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

*parah bisa kami perbaiki aja kaya misalnya covernya kah robek atau yang lainnya bisa saja di perbaiki, tapi kalau memang parah itu sudah termasuk dalam penyiangan bahan pustaka lah.*<sup>18</sup>

Koleksi perpustakaan pada SMAN 1 Gambut belum sepenuhnya terlaksana sesuai dengan standar, hal tersebut dapat dilihat bahwasannya perpustakaan SMAN 1 Gambut belum memiliki koleksi buku elektronik (*E-books*), hanya melanggan 1 surat kabar dan juga belum ada melanggan majalah. Tentunya hal tersebut belum sesuai Standar Nasional Perpustakaan, bahwasannya “jenis koleksi perpustakaan meliputi 1) karya cetak; 2) terbitan berkala; 3) audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik” dan “Perpustakaan melanggan paling sedikit 2 judul majalah dan 2 judul surat kabar”.<sup>19</sup>

## **1. Layanan Perpustakaan**

Perpustakaan sekolah merupakan lembaga yang memberikan layanan terhadap pemakai perpustakaan sekolah yang mana kegiatan layanan perpustakaan berusaha mendayagunakan bahan-bahan pustaka agar setiap bahan yang tersedia di perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh para pemustaka, khususnya siswa dan guru.

Jam buka perpustakaan di SMAN 1 Gambut yaitu pada pukul 08:00-16.00 atau selama 8 jam perpustakaan dapat beroperasi. Hal tersebut dijelaskan oleh tenaga perpustakaan, beliau mengatakan:

---

<sup>18</sup> Mukhlani, M. Pd, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 29 Agustus 2022.

<sup>19</sup> *Standar Perpustakaan Nasional (SNP)*, h. 2.

*“Sama aja nak lawan perpustakaan lainnya. Jadi, Perpustakaan SMAN 1 Gambut mulai buka pada pukul 08:00-16.00, ya nak, jadi anggapannya 8 jam perpustakaan di SMAN 1 Gambut ini buka”.*<sup>20</sup>

Hal tersebut juga diperkuat oleh AN sebagai siswa, ia mengatakan:

*“Perpustakaan di SMA memang pagi itu sudah buka ka ya jam 08:00 pagi ka ae, nanti tutupnya jam habis ashar tuh teimbai (bersamaan) kami bulikan jua ( jam pulangan juga) ya jam 16:00 ka”.*<sup>21</sup>

Layanan yang tersedia di perpustakaan SMAN 1 Gambut yaitu layanan refrensi, layanan koleksi dan layanan baca di tempat, hal tersebut dijelaskan oleh tenaga perpustakaan, beliau mengatakan:

*“Layanan yang tersedia di perpustakaan SMAN 1 Gambut yaitu terdapat layanan sirkulasi ya, kemudian juga layanan refrensi, dan juga ada layanan beca di tempat”.*<sup>22</sup>

Dari penjelasan diatas bahwa layanan yang tersedia di perpustakaan SMAN 1 Gambut yaitu layanan sirkulasi, referensi dan layanan baca di tempat yang kemudian peneliti lebih mendalami lagi terkait dengan layanan tersebut, sebagai berikut:

#### a. Layanan Sirkulasi dan Referensi

Berikut penjelasan oleh Ibu Nina Wansari terkait layanan sirkulasi, beliau mengatakan:

*“Layanan sirkulasi ini kan nak seperti melayani pemustaka dalam peminjaman dan pengembalian bahan pustaka atau jua menentukan waktu peminjaman dan jumlah peminjaman untuk pemustaka juga, kalau untuk peminjamannya masih manual karena memang kemarin*

---

<sup>20</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

<sup>21</sup> AN, Siswa SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 29 Agustus 2022.

<sup>22</sup> Nina Wansari, A. M, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

*waktu ada banjir itu beberapa komputer memang ada yang rusak, jadi untuk sistem peminjamannya jadinya masih manual saja nak. Untuk jam layanannya sama aja seperti mulanya buka perpustakaan jam 08:00-16:00 juga nak lah”.*<sup>23</sup>

Berikut penjelasan dari Ibu Nurul terkait layanan referensi, beliau mengatakan:

*“Layanan referensi inikan kaya buku ensiklopedia, kamus, kaya itu (seperti itu), nah biasanya itu juga penempatan raknya berbeda lah, bisa dilihat sendiri untuk buku referensinya ada di deretan depan kalau untuk bahan pustaka lainnya ada di bagian belakang dan untuk jumlah buku referensi juga lumayan banyak sekitar 568 lah. Jadi mungkin kalau untuk peminjaman buku referensi itu memang tidak diperbolehkan untuk di bawa pulang tetapi boleh saja kalau di pinjam di perpustakaan atau di waktu pembelajaran aja karena memang sudah ketentuannya kaya itu (seperti itu)”.*<sup>24</sup>

Layanan sirkulasi di perpustakaan SMAN 1 Gambut masih dilaksanakan secara manual yaitu dengan mencatat pada buku peminjaman yang telah di sediakan. Kemudian untuk jam layanan sirkulasi yaitu sama seperti jam buka perpustakaan yaitu pada pukul 08.00-16.00. kemudian mengenai layanan referensi di perpustakaan SMAN 1 Gambut tersedia buku seperti ensiklopedia, kamus, dan atlas yang memang untuk buku referensi ini tidak dapat dibawa pulang, hanya boleh dipinjam untuk proses pembelajaran saja atau hanya membaca di perpustakaan saja.

#### b. Layanan Baca di Tempat

Berikut penjelasan Ibu Nina mengenai layanan baca di tempat, beliau mengatakan:

---

<sup>23</sup> Nina Wansari, A. M, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 31 Agustus 2022.

<sup>24</sup> Nurul Musyarafah, S. Pd, Pelayanan Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 31 Agustus 2022.

*“Nah layanan baca di tempat ini kaya perpustakaan nih nak, ada menyediakan tempat duduk, meja, ruangan yang nyaman dan jua be AC kan untuk siswa ataupun guru jua. Jadi maksudnya layanan baca di tempat itu kami menyediakan tempat untuk pemustaka membaca di perputakaan aja. Jadi kalau untuk di sini hanya ada lesehan aja pakai meja kaya ini (seperti ini) nak tapi alhamdulillah sudah ada AC nya jadi sejuk kalau mau membaca di perpustakaan”.*<sup>25</sup>

Hal tersebut diperkuat oleh SA sebagai siswa SMAN 1 Gambut, ia mengatakan:

*“Kalau untuk membaca di tempat memang nyaman ka, bahkan jua kami kadang samapai hendak teguring (sampai ingin tertidur) karena ruangnya kda panas, jadi nyaman jua (lebih mudah juga) kami mencari buku atau membaca buku karena tempatnya nyaman”.*<sup>26</sup>

Layanan baca di tempat ini memang telah disediakan oleh pihak perpustakaan seperti meja baca untuk pemustaka yang hanya ingin membaca di tempat saja, yang mana juga perpustakaan SMAN 1 Gambut menyediakan fasilitas yang cukup memberikan kenyamanan kepada pemustaka seperti kondisi ruangan yang sejuk dan nyaman dengan tersedianya AC.

#### d. Program Bimbingan Pemustaka

Berikut penjelasan Ibu Nina Wansari mengenai program bimbingan selaku tenaga pustaka, beliau mengatakan:

*“Ada, tapi biasanya itu melalui GLS (Gerakan Literasi Sekolah), tapi itupun kada (tidak) terlalu sering nak lah untuk sekarang, kalau*

---

<sup>25</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 31 Agustus 2022.

<sup>26</sup> SA, Siswa SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 31 Agustus 2022.

*dulu memang bisa 1 bulan sekali adanya bimbingan kepada siswa lewat GLS tadi.”<sup>27</sup>*

Hal tersebut diperkuat oleh Bapak Muklan, beliau mengatakan:

*“Ya betul yang dikatakan Ibu tadi, selama ini kami baru melakukan bimbingan melalui GLS ya, dimana jua nak ae kegiatan Gerakan Literasi Sekolah bisa mengajak siswa untuk lebih senang membaca, dan jua adanya kegiatan tadi itu untuk menumbuhkan minat baca siswa ya”<sup>28</sup>*

c. Promosi Perpustakaan

Berikut penjelasan Ibu Nina Wansari mengenai promosi perpustakaan selaku tenaga pustaka, beliau mengatakan:

*“Semalam tuh nak ae ada Melalui Gerakan Literasi Sekolah (GLS) namanya. Dari situ kemarin ada mengadakan kegiatan anggapannya seperti promosi perpustakaan sekalian ya, karena kan juga di hadiri oleh masyarakat sekitar tidak hanya siswa dan guru saja. Kemudin kami juga mengadakan lomba seperti lomba membuat majalah dinding, dan lomba lainnya untuk menarik minat baca siwa. Kalau lewat promosi di pamflet, atau brosur memang belum ada nak, insya Allah kedepannya akan kami buat promosi lewat bosur dll lah”<sup>29</sup>*

e. Kerjasama Perpustakaan

Berikut penjelasan Ibu Nina Wansari mengenai kerjasama pendidikan pemustaka selaku tenaga pustaka di SMAN 1 Gambut, beliau mengatakan:

*“Perpustakaan SMAN 1 Gambut belum ada nak melakukan kerja sama dengan perpustakaan lainnya karena belum adanya program dari perpustakaan sekolah dan juga memang pada akhir-akhir ini selawas (selama) adanya Covid-19 masih terhambat. Untuk*

---

<sup>27</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

<sup>28</sup> Muklan, M. Pd, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022

<sup>29</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

*kedepannya pastinya akan diadakannya kerja sama dengan perpustakaan lainnya juga”.*<sup>30</sup>

Hal tersebut diperkuat oleh Bapak Mukhlan, beliau mengatakan:

*“Selama ini kami memang belum mengadakan kerja sama pang, karena memang kendala yang sudah disebutkan lawan (dengan) Ibu Nina tadi lah tapi Insya Allah kedepannya akan lebih meningkatkan kualitas perpustakaan dengan melakukan kerja sama ya dengan perpustakaan lainnya, semoga kedepannya lebih baik lagi”.*<sup>31</sup>

Layanan perpustakaan pada SMAN 1 Gambut belum sepenuhnya terlaksana sesuai dengan standar, hal tersebut dapat dilihat bahwasannya dalam standar perpustakaan harus adanya kerjasama dengan perpustakaan sekolah atau perpustakaan umum lainnya, akan tetapi di perpustakaan SMAN 1 Gambut belum melaksanakan kerja sama dengan perpustakaan lain. Hal ini tentunya belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan, sebagaimana disebutkan bahwasannya “Perpustakaan melakukan pengembangan perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan: 1) perpustakaan sekolah lain; 2) perpustakaan umum; 3) organisasi profesi kepustakawanan/forum perpustakaan; 4) yayasan atau lembaga korporasi”.<sup>32</sup>

Berikut merupakan tabel pencapaian indikator layanan perpustakaan di perpustakaan SMAN 1 Gambut:

---

<sup>30</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

<sup>31</sup> Muklan, M. Pd, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

<sup>32</sup> *Standar Perpustakaan Nasional (SNP)*, h. 5.

Tabel 4.4 Indikator Layanan Perpustakaan.

No	Idikator Layanan Perpustakaan	Dilaksanakan	
		Ya	Tidak
1	Jam buka perpustakaan (sekurang-kurangnya 8 jam)	√	
2	Layanan perpustakaan ( layanan baca, sirkulasi, refrensi }	√	
3	Program wajib kunjungan perpustakaan	√	
4	Program bimbingan pemustaka	√	
5	Program literasi informasi		√
6	Promosi perpustakaan	√	
7	Kerjasama perpustakaan (perpustakaan sekolah lain/ perpustakaan umum lainnya)		√
8	Integrasi dengan kurikulum	√	

## 2. Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan merupakan tenaga yang memiliki tanggung jawab dan juga mampu dalam penyelenggaraan suatu perpustakaan agar pengelolaan perpustakaan dapat berfungsi secara optimal, tenaga perpustakaan juga perlu memiliki pendidikan pada bidang perpustakaan. Untuk melihat apakah tenaga perpustakaan pada SMAN 1 Gambut sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan yang meliputi:

### a. Latar Belakang Pendidikan Tenaga Perpustakaan

Berikut penjelasan Bapak Muklan, M. Pd sebagai kepala perpustakaan SMAN 1 Gambut mengenai latar belakang pendidikan tenaga perpustakaan, beliau mengatakan:

*“Tenaga perpustakaan di SMAN 1 Gambut yaitu satu orang dengan latar belakang pendidikan yaitu D3 Perpustakaan. karena memang dari sekolah juga belum ada kebijakan buat nambah lagi tenaga perpustakaan, lagian juga sepertinya masih sanggup jika satu saja tenaga perpustakaan. Nanti kalau memang ada kebijakan dari sekolah bisa ditambahkan untuk tenaga perpustakaan”*.<sup>33</sup>

b. Peningkatan Kompetensi Berkelanjutan Tenaga Perpustakaan

Berikut penjelasan Bapak Muklan, M. Pd sebagai kepala perpustakaan SMAN 1 Gambut mengenai Peningkatan Kompetensi Berkelanjutan (PKB) tenaga perpustakaan, beliau mengatakan:

*“Untuk tiga tahun terakhir ini, waktu tahun 2021 di Hotel Jelita ada dilaksanakannya peningkatan kompetensi berkelanjutan yaitu pelatihan. Yang mengikuti pelatihan itu Ibu Nina Wansari sebagai pustakawan di SMAN 1 Gambut”*.<sup>34</sup>

Hal tersebut diperkuat oleh Ibu Nina Wansari, beliau mengatakan:

*“Kalau untuk pelatihan kayaknya sering ibu mengikutinya, kalau yang terakhir ini ibu ada mengikuti Bimtek kepustakawanan, ada juga (juga) sosialisasi, lawan (dengan) jabatan fungsional pustakawan. Yang lainnya banyak nak tapi ibu sudah kada terlalu ingat lagi.”*.<sup>35</sup>

c. Jumlah Tenaga Perpustakaan Sebagai Anggota Profesi

Berikut penjelasan Bapak Muklan, M. Pd sebagai kepala perpustakaan SMAN 1 Gambut mengenai jumlah tenaga perpustakaan sebagai anggota profesi, beliau mengatakan:

*“Tenaga perpustakaan di SMAN 1 Gambut sebagai anggota profesi hanya satu orang saja yaitu Ibu Nina Wansari, A. Md. Seperti yang*

---

<sup>33</sup> Mukhlán, M. Pd, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

<sup>34</sup> Mukhlán, M. Pd, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

<sup>35</sup> Nina Wansari, A. Md, Tenaga Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, 29 Agustus 2022

*sudah Bapak jelaskan tadi juga nak memang belum ada penambahan untuk anggota perpustakaan sebagai anggota profesi untuk sekarang dan juga memang sudah cukup satu saja untuk saat ini”.*<sup>36</sup>

Tenaga perpustakaan pada SMAN 1 Gambut belum sepenuhnya terlaksana sesuai dengan standar, karena jumlah tenaga perpustakaan di perpustakaan SMAN 1 Gambut hanya satu orang yang mana SMAN 1 Gambut memiliki lebih dari enam rombongan belajar. Hal tersebut tentunya belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan yang menjelaskan bahwasannya “apabila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang”.<sup>37</sup>

Berikut merupakan tabel pencapaian indikator layanan perpustakaan di perpustakaan SMAN 1 Gambut:

Tabel 4.5 Indikator Tenaga Perpustakaan.

No	Indikator Tenaga Perpustakaan	Dilaksanakan	
		Ya	Tidak
1	Jumlah Tenaga Perpustakaan (sekurang-kurangnya 2 orang untuk 6 rombongan belajar lebih)		√
2	Kualifikasi Tenaga Perpustakaan (Minimal D2 dibidang Perpustakaan)	√	

<sup>36</sup> Mukhlán, M. Pd, Kepala Perpustakaan SMAN 1 Gambut, Wawancara Pribadi, Kabupaten Banjar, 09 Mei 2022.

<sup>37</sup>Standar Perpustakaan Nasional (SNP), 6.

## C. Pembahasan

### 1. Koleksi Perpustakaan

Koleksi dapat didefinisikan sebagai sebuah bahan pustaka yang dikelola dan diolah dengan kriteria tertentu. Pengelolaan koleksi yang baik dapat menentukan sukses tidaknya sebuah program perpustakaan sekolah. Karena tanpa dikelola dengan baik, maka koleksi akan tetap menjadi kumpulan atau tumpukan buku yang tidak bermakna. Salah satu karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah adalah beragamnya jenis sumber atau bahan pustaka tergantung pada kebutuhan pengajar, ukuran dan jumlah koleksi, bagaimana cara mengaksesnya dan keterbaruannya.<sup>38</sup>

Berikut pembahasan mengenai pengadaan bahan koleksi di perpustakaan SMAN 1 Gambut, yang dapat disimpulkan.

#### a. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Gambut di peroleh dari:

---

<sup>38</sup> Sudirman Anwar & dkk, *Manajemen Perpustakaan* (Riau: Indragiri, 2019), 5–23.

- 1) Pembelian: pengadaan bahan pustaka yang dilakukan dengan cara adanya usulan dan menyesuaikan dengan kebutuhan dan dana yang dimiliki oleh sekolah.
- 2) Sumbangan: perpustakaan SMAN 1 Gambut juga pernah menerima sumbangan bantuan dari Dinas dan siswa.

Mengenai pengadaan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Gambut, menunjukkan bahwa perpustakaan SMAN 1 Gambut dalam proses pengadaan bahan pustaka yaitu dengan mengadakan pembelian bahan koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan dan juga pengadaan bahan pustaka tersebut tidak hanya dari pembelian saja, akan tetapi juga adanya sumbangan dari dinas dan partisipasi siswa dalam pengadaan bahan pustaka tersebut. Akan tetapi, untuk pengadaan bahan pustaka juga dapat dilakukan dengan cara tukar menukar, hadiah maupun terbitan sendiri yang dilakukan oleh perpustakaan. Sebagaimana menurut Darmono bahwasannya Pengadaan bahan koleksi dilakukan untuk mengembangkan koleksi diperpustakaan dengan melalui berbagai cara , yaitu pembelian, tukar menukar, hadiah, maupun penerbitan sendiri oleh perpustakaan atau lembaga indukya.<sup>39</sup>

---

<sup>39</sup> Darmono, Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja, (Malang: Grasindo, 2007). 115.

## b. Pengolahan Bahan Pustaka

Berikut pembahasan mengenai pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Gambut, dapat di simpukan sebagai berikut:

Setelah bahan koleksi tersebut sudah tersedia baik dari pembelian maupun sumbangan, kemudian langkah selanjutnya yaitu mengolah bahan pustaka dengan kegiatan yaitu inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kartu, kantung kartu, dan pemberian label bahan pustaka.

Inventarisasi yaitu melakukan pencatatan setiap bahan pustaka yang diterima kedalam buku induk atau buku inventarisasi, dalam kegiatan inventarisasi ini juga terdapat kegiatan seperti memberikan stempel, kemudian di bari nomor induk buku. klasifikasi yaitu mengelompokkan buku-buku yang hampir sama agar siswa mudah mendapatkan buku yang mereka cari. katalogisasi yaitu pembuatan daftar pustaka misalnya seperti menuliskan nomor rak, memilah buku yang sesuai dengan kategorinya, lalu menulis label buku setiap judul. Dalam pengolahan bahan pustaka tersebut, perpustakaan SMAN 1 Gambut menggunakan alat seleksi bahan pustaka yaitu tinjauan buku, katalog perpustakaan dan indeks. Menurut NS Sutarno pengolahan bahan pustaka kegiatan yang harus dilakukan sekurang-kurangnya adalah mengklasifikasi, mengkatalog, membuat kelengkapan pustaka dan menyusun daftar pustaka tambahan.<sup>40</sup>

---

<sup>40</sup> Sutarno, *Perpustakaan Dan Masyarakat*, 91.

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwasannya pengelolaan bahan pustaka di SMAN 1 Gambut yaitu inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, pembuatan kartu, kantung kartu, pemberian label bahan pustaka dan juga sudah didukung dengan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) seperti audio visual dan multimedia sehingga dari hal tersebut dapat meningkatkan kinerja perpustakaan.

### c. Penyiangan Bahan Pustaka

Penyiangan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 1 Gambut dapat peneliti simpulkan bahwasannya penyiangan di perpustakaan SMAN 1 Gambut dilakukan biasanya dua kali dalam 1 tahun dan juga tergantung dengan kondisi. Untuk tahapan yang dilakukan yaitu menentukan bahan pustaka, kemudian mengambil buku tersebut ke rak buku dan di lakukan pengecekan kembali untuk memastikan buku tersebut perlu di siangi atau tidak. Buku yang sudah di dapatkan tersebut di keluarkan dari kartu katalog, kemudian bahan pustaka yang akan di siangi tadi diberikan tanda/cap, kemudian buku tersebut di simpan di gudang. Tahapan penyiangan bahan pustaka tersebut sejalan dalam jurnal oleh Rapita menjelaskan prosedur penyiangan bahan pustaka yaitu: 1) pustakawan mengadakan pemilihan bahan pustaka yang perlu dikeluarkan berdasarkan pedoman penyiangan seperti usia terbitan, kandungan informasi, fisik bahan pustaka; 2) pustakawan mendata atau mencatat bahan pustaka yang akan disiangi, misalnya buku, majalah, brosur, dan sebagainya, 3) pustakawan membuat

daftar dari bahan pustaka yang mungkin sudah waktunya di dikeluarkan dari koleksi; 4) buku yang dikeluarkan dari koleksi, kartu bukunya dikeluarkan dari kantong buku yang bersangkutan, kartu katalognya ditarik dari laci/jajaran katalog dan menghapus data dari katalog; 5) buku-buku tersebut diberikan tanda cap bahwa sudah di dikeluarkan dari koleksi.<sup>41</sup>

## 2. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan berdasarkan UU No. 43 Tahun 2007 BAB V Pasal 14 Ayat 1 menjelaskan bahwa layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka. Lalu pada ayat 2 menyebutkan bahwa setiap perpustakaan menerapkan prosedur layanan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan.<sup>42</sup>

Tujuan layanan perpustakaan yang berstandar yaitu menjadikan perpustakaan itu terpadu dalam layanan informai yang berbasis teknologi informai agar dapat mendukung aktivitas perpustakaan. Perpustakaan melalui keunggulan jasa layanan dan akses yang inovatif dan efektif terhadap sumber informai dalam berbagai format dan media.

Pelayanan perpustakaan dapat dikatakan sebagai ujung tombak pada jasa penyelenggaraan perpustakaan, sebab pada bagian inilah yang berhubungan dengan masyarakat pengguna serta bagian yang paling berafiliasi dengan pemustaka. Pelayanan perpustakaan adalah jasa yang

---

<sup>41</sup> Rapita, "Kegiatan Penyilangan Bahan Pustaka (Weeding) Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudin Jambi," *Jurnal Libria* 12, no. 2 (Desember 2020): h. 211.

<sup>42</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, h. 10.

diberikan oleh perpustakaan dalam penyediaan bahan pustaka dan pemberian informasi kepada *user*, terutama masyarakat sebagai sasaran utama.<sup>43</sup>

Berikut pembahasan mengenai standar layanan perpustakaan di SMAN 1 Gambut, yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

a. Jam Buka Perpustakaan

Layanan perpustakaan di SMAN 1 Gambut untuk jam buka hingga jam tutup kunjungan perpustakaan yaitu dimulai pada pukul 08.00-16.00 Wib. Hal tersebut telah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan, yang mana perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 8 jam per harinya dan mengenai jam pelayanan perpustakaan ini sudah dilaksanakan oleh perpustakaan SMAN 1 Gambut. Kemudian hal tersebut juga selaras dengan jurnal oleh Rhoni Rodin menjelaskan dari hasil penelitian bahwa di perpustakaan SMAN 1 Rejang Lebong buka selama proses pembelajaran yaitu 8 jam per harinya.<sup>44</sup>

b. Layanan Sirkulasi dan Referensi

Sedangkan layanan perpustakaan di SMAN 1 Gambut juga sudah cukup baik, hal tersebut dapat dilihat dari tersedianya layanan

---

<sup>43</sup> Rahmah, *Akses Dan Layanan Perpustakaan Teori Dan Aplikasi*, 2018, 3–4.

<sup>44</sup> Rhoni Rodin and dkk, "Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi Pada Perpustakaan Ceria SMAN 1 Rejang Lebong)," *Journal of Librarianship and Information Sciensi* 1, no. 1 (2021): 9.

sirkulasi yang umumnya dianggap menjadi layanan peminjaman dan pengembalian. Selanjutnya terdapat pula layanan referensi yang mana sudah dapat terbantu dengan adanya katalogisasi penomoran dan penamaan di rak buku yang sudah tersedia agar pemustaka dapat dengan mudah mencari buku.

c. Layanan Baca di Tempat

Jenis layanan baca ditempat juga telah tersedia di perpustakaan SMAN 1 Gambut dengan menggunakan meja baca. Hal tersebut diperkuat dengan jurnal Anindhita Widya Asparsi dkk, mengatakan bahwa jenis pelayanan perpustakaan pada SMPN 1 Unggaran sudah memenuhi standar, karena jenis layanannya secara umum sudah dilakukan melalui peminjaman buku (*sirkulasi*), membaca di tempat (*referensi*), dan pengguna buku untuk sumber belajar.<sup>45</sup>

Perpustakaan SMAN 1 Gambut memiliki layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan baca di tempat. Namun jika memungkinkan, layanan sekolah dapat di tingkatkan lagi dengan menyediakan layanan perpustakaan seperti: 1) layanan audiovisual yang meliputi peminjaman dan pemutaran film dokumenter atau film yang dapat memberikan pengetahuan atau pembelajaran lewat film yang di putarkan; 2) layanan jasa dokumentasi untuk penyediaan terbitan

---

<sup>45</sup> Anindhita Widya Asparsi & Amin Taufiq, "Analisis Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Standar Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Dari Perpustakaan Nasional," Universitas Diponegoro.

pemerintah dan peraturan-peraturan perundang-undangan yang dikumpulkan pemustaka; 3) layanan penelusuran literatur yang mana pemustaka dapat memberikan informasi mengenai suatu subjek yang dicari oleh pemustaka baik sumber informasi yang ada di perpustakaan maupun dari luar perpustakaan guna menambah wawasan pemustaka<sup>46</sup>

d. Program Bimbingan Pemustaka

Program bimbingan di perpustakaan SMAN Gambut yaitu dengan mengadaannya Gerakan Literasi Sekolah (GLS) setiap tahunnya. Dengan mengadakan kegiatan tersebut merupakan usaha dari pihak perpustakaan agar siswa lebih gemar lagi dalam membaca.

e. Promosi Perpustakaan

Sedangkan untuk bentuk promosi yang dilakukan oleh perpustakaan SMAN 1 Gambut belum dapat sepenuhnya dilaksanakan secara maksimal. Akan tetapi untuk tahun kemarin ada dilaksanakannya Gerakan Literasi Sekolah (GLS), yang mana dari kegiatan tersebut perpustakaan SMAN 1 Gambut juga dapat melakukan promosi perpustakaan, baik kepada siswa maupun masyarakat sekitar. Namun, perpustakaan SMAN 1 Gambut belum mencoba mempromosikan perpustakaan dengan membagikan atau membuat brosur mengenai perpustakaan, menghidupkan majalah dinding, maupun mengadakan

---

<sup>46</sup> Rahmah, *Akses Dan Layanan Perpustakaan Teori Dan Aplikasi*, 2018, 8.

perlombaan untuk menarik peserta didik untuk lebih giat lagi dalam membaca buku.

f. Kerjasama Perpustakaan

Kemudian mengenai kerjasama perpustakaan SMAN 1 Gambut dengan perpustakaan sekolah maupun perpustakaan lainnya belum bisa terealisasi sebab memang terhalang oleh adanya Pandemi Covid-19 kemarin, maka hampir segala kegiatan perpustakaan juga belum dapat terlaksana dengan maksimal. Dan kemungkinan juga hal ini kurangnya perhatian dari pemerintah ataupun pengelola sekolah untuk dapat melakukan kerjasama dengan perpustakaan lainnya. Namun untuk kerjasama internal yang ada di dalam lingkungan sekolah sudah terlaksana antara pengelola perpustakaan dengan wali kelas, yaitu dengan mengadakannya jadwal kunjungan ke perpustakaan satu kali dalam satu minggu per kelasnya.

Kerjasama merupakan hal yang penting dalam peningkatan layanan perpustakaan. Ada beberapa alasan yang melatar belakangi terbentuknya kerjasama antar perpustakaan, seperti: adanya ledakan informasi, kebutuhan informasi yang semakin meningkat dan dana perpustakaan yang terbatas. Dengan adanya kerjasama, perpustakaan tidak perlu membeli semua buku dan jurnal terbitan, karena dengan adanya kerjasama ini memberikan peluang pada pemustaka agar bisa mendapatkan informasi secara luas, dan perpustakaan bisa berhubungan dengan perpustakaan lainnya. Bagi perpustakaan, dengan adanya

kerjasama ini dapat meningkatnya keterpakaian koleksi yang ada setiap perpustakaan anggota kerjasama.<sup>47</sup>

Dengan demikian disimpulkan bahwasannya pelaksanaan standar layanan pada perpustakaan SMAN 1 Gambut secara keseluruhan sudah berjalan dapat memenuhi standar, meskipun masih terdapat dari beberapa indikator mengenai standar layanan perpustakaan yang belum dapat berjalan secara maksimal karena terdapat halangan-halangan tertentu seperti belum adanya pelaksanaan kegiatan kerjasama kepada perpustakaan lainnya.

### 3. Tenaga Perpustakaan

Mengenai tenaga perpustakaan di SMAN 1 Gambut, hanya terdiri 1 orang saja sebagai anggota profesi yaitu Ibu Nina Wansari A. Md. Hal ini dapat disimpulkan bahwasannya untuk latar belakang tenaga perpustakaan di SMAN 1 Gambut sudah sesuai dengan standar perpustakaan, kemudian untuk kompetensi berkelanjutan tenaga perpustakaan sudah cukup baik, karena tenaga perpustakaan sering mengikuti pelatihan mengenai perpustakaan seperti bimtek kepustakawanan, sosialisasi, dan jabatan fungsional pustakawan.

Dalam jurnal oleh Zulfitri dijelaskan bahwa apabila perpustakaan sekolah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah di

---

<sup>47</sup> Isti Suratmi, "Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perpustakaan Melalui Kerja Sama Antar Perpustakaan," *Jurnal Perpustakaan Dan Arsip* 1, no. 2 (n.d.): 57.

wajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.<sup>48</sup> Akan tetapi di SMAN 1 Gambut masih belum sepenuhnya memenuhi Standar Nasional Perpustakaan. Hal ini juga dapat dilihat dari tenaga perpustakaan di SMAN 1 Gambut hanya 1 (satu) orang saja dengan jumlah lebih dari enam rombongan belajar. jadi dapat disimpulkan bahwa dari kualifikasi tenaga perpustakaan sendiri di SMAN 1 Gambut sudah baik namun jumlah tenaga perpustakaan masih minim.

Tenaga perpustakaan SMAN 1 Gambut telah mengikuti kompetensi berkelanjutan seperti *workshop* dan pelatihan mengenai perpustakaan secara rutin. Peningkatan kompetensi berkelanjutan ini sangat penting untuk tenaga perpustakaan, kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi pengelola perpustakaan di bidang pengelolaan perpustakaan dan pustakawan, selain untuk meningkatkan kompetensi pengelola perpustakaan, kegiatan ini juga diharapkan dapat memberikan *feedback* berupa permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh pengelola perpustakaan yang dapat dijadikan sebagai wahana untuk bertukar informasi, pengalaman, dan pemecahan masalah terhadap pengelolaan perpustakaan.<sup>49</sup>

---

<sup>48</sup> Zulfitri, "Perpustakaan Sekolah/Madrasah Landasan Hukum Dan Standarnya," *Jurnal Al-Maktabah* 18 (2019).

<sup>49</sup> Muhammad Hamim, "Upaya Meningkatkan Kompetensi Pengelola Perpustakaan Melalui Kegiatan Komunitas SLiMS Kediri Raya," *Journal of Academic Librarianship* 2, no. 1 (2018): 55–56.