

**ANALISIS KOLEKSI DAN SARANA PRASARANA PERPUSTAKAAN SMA
NEGERI 2 REJANG LEBONG BERDASARKAN STANDAR NASIONAL
PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS TAHUN 2017**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.I)
Dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam**



Oleh :

DINI ARYANI

NIM: 20691005

PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM

FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

2024

HALAMAN PENGAJUAN SKRIPSI

Hal : Pengajuan Skripsi
Yth,
DEKAN FUAD IAIN Curup
DI
Tempat

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat skripsi atas nama **Dini Aryani : 20691005** Mahasiswa IAIN Curup Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, yang berjudul "**Analisis Koleksi, Sarana Dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah**" sudah dapat diajukan dalam Sidang Munaqasah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

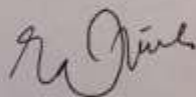
Demikian permohonan ini kami ajukan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Rejang Lebong, 15 Mei 2024

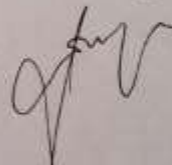
Mengetahui

Pembimbing I




Rahmat Iswanto, S.Ag., SS., M.Hum
NIP.197311222001121001

Pembimbing II



Okky Rizkyantha, M.A
NIP.199404222019031007

HALAMAN PENGESAHAN

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDIN ADAB DAN DAKWAH
Jalan Dr. AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010 Kode Pos 39119
Website/Facebook: Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwah IAIN Curup Email:
Fakultasushuludinadabdakwah@gmail.com

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA
Nomor: 530 /In.34/FU/PP.00.9/07/2024

Nama : **DINI ARYANI**
NIM : **20691005**
Fakultas : **Ushuluddin Adab dan Dakwah**
Prodi : **Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam**
Judul : **Analisis Koleksi dan Sarana Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Tahun 2017**

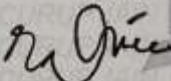
Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

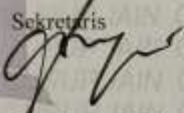
Hari/Tanggal : **Senin, 08 Juli 2024**
Pukul : **07.30s/d 09.00 WIB**
Tempat : **Ruang Rapat Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwah**

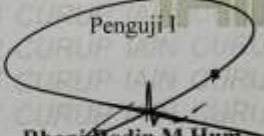
Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.

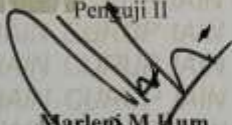
Curup, 08 Juli 2024

TIM PENGUJI


Ketua

Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum
NIP 197311222001121001


Sekretaris

Okky Ryzkvanta, MA
NIP 199404222019031007

Penguji I

Rhoni Rodin, M.Hum
NIP 197801052003121004

Penguji II

Marlen M. Hum
NIP 198504242019032015

**Mengesahkan,
Dekan**


Dr. Fakhruddin, S.Ag., M.Pd.I
NIP 197501122006041009



HALAMAN BEBAS PRAGIASI

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dini Aryani
Nim : 20691005
Fakultas : Ushuluddin Adab Dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam
Judul : Analisis Koleksi, Sarana Dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Curup, 7 Juni 2024



Dini Aryani

NIM 20691005

KATA PENGANTAR
Bismillahirrahmaanirrahiim

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil Alamin, puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan tepat waktu. Shalawat seiring salam semoga senantiasa tercurah kepada suri tauladan terbaik manusia sepanjang zaman, sang pelita kehidupan menuju illahi, Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabatnya dan para pengikutnya hingga akhir zaman nanti.

Skripsi dengan judul "**Analisis Koleksi Dan Sarana Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Tahun 2017**" adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana ilmu perpustakaan pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Dengan kesadaran bahwa penulis skripsi banyak mengalami kesulitan, namun atas bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan.

Maka pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang setulustulusnya kepada:

1. Rektor IAIN Curup Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I.
2. Wakil Rektor I IAIN Curup Bapak Dr. Yusefri, M.Ag
3. Wakil Rektor II IAIN Curup Bapak Dr. Muhammad Istan, M.Pd., M.M
4. Wakil Rektor III IAIN Curup Bapak Dr. Nelson, M.Pd.I
5. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Dr. Fakhruddin, M.Pd.I
6. Wakil Dekan I Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Bapak Rhoni Rodin, M.Hum
7. Wakil Dekan II Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Bapak Dr. M.Taqiyuddin, M.Pd.I

8. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Ibu Marleni, M.Hum. beserta jajarannya.
9. Bapak Rona Putra, M.Kom selaku Sekertaris Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam IAIN Curup
10. Dosen Pembimbing I Bapak Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum. yang telah memberikan bimbingan, arahan dan menyediakan waktunya untuk membimbing dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Dosen Pembimbing II Bapak Okky Rizkyantha, MA. yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Seluruh Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah menyampaikan ilmunya selama menempuh pendidikan di IAIN Curup.
13. Kepala Perpustakaan dan Pustakawan, Perpustakaan IAIN Curup yang sudah memberi referensi,
14. Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Rejang Lebong Bapak Pedito Alam, M.Pd yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk penulis melakukan penelitian.
15. Kepala Perpustakaan dan Seluruh Tenaga Perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong yang telah menyediakan wadah untuk penulis menggali informasi demi kelengkapan hasil penelitian skripsi ini.

Semoga segala kebaikan dan bimbingan serta motivasi yang telah diberikan dapat menjadi amal kebaikan yang mendapatkan imbalan dari Allah SWT, serta menjadi pelajaran yang berharga bagi penulis dan semua pihak yang membacanya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Curup 12 Maret 2024

Penulis

Dini Aryani

NIM.20691005

MOTTO

**“Allah Tidak Membebani Seseorang Itu Melainkan Sesuai
Kesanggupannya”**

**“Jangan Malu Dengan Kegagalanmu Belajarlah Darinya Dan
Mulai Lagi”**

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah puji syukur saya haturkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat karunia dan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Dengan segenap hati dan ketulusan hati, saya persembahkan skripsi ini untuk:

1. Ketiga orang tua yakni Ayah tercinta Bapak Arpendi Sos, beliau adalah lelaki hebat, kuat dan juga tangguh tanpa mengenal lelah, sosok yang selalu memberikan support terbaik dan selalu mendoakan dalam setiap langkah penulis. dan Ibu tercinta yakni Almh Ibu Eva Suryani, Sosok wanita kuat dan tangguh, tak hentinya mendoakan dan yang selalu menjadi penyemangat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Dan ibunda Meri Hartati M.Pd sebagai pengganti ibu yang selalu mendukung dan selalu mendoakan penulis.
2. Adik tersayang (Fahri Nabil Ma'ruf, Muhammad Fikri Ar-Rasid), dua jagoan yang menjadi penyemangat dan penguat penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Adik tersayang (Adheliya dan Aditya) yang selalu memberikan doa dan dukungan untuk penulis.
4. Keluarga besar penulis yang selalu memberikan dukungan dan motivasi yang menjadikan penulis semangat.
5. Alexander Gotawa terimakasih selalu ada dalam suka maupun duka, memberikan dukungan dan semangat, sudah menjadi pendengar dalam setiap cerita serta terima kasih untuk doa yang selalu diberikan kepada penulis terimakasih telah menjadi bagian perjalanan penulis hingga penyusunan skripsi ini.
6. Sherly Ayu Pratama S.Ikom, Enjel Pratiwi S.Pd dan Seruni Wardani S.Pd terima kasih sudah menemani sedari kecil saling mendukung dan selalu menjadi pengingat dalam keadaan apapun.
7. Nini Gayatri Agustina teman seperjuangan terima kasih sudah selalu menemani dan mendukung setiap proses penyelesaian skripsi ini.

8. Para sahabat yang telah berjuang saling mendukung dari semester 1 sampai kapanpun Bestyy (Ajeng ningrum, Yuni Nurkarimah, Annisa Amrina, Septiani Mega)
9. Teman-teman seperjuangan IPII angkatan 2020 yang telah memberi dukungan.
10. Kepada almamater tercinta IAIN Curup, sebagai tempat penulis untuk belajar dan berproses. Khususnya kepada Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah x Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tempat penulis menuntut ilmu

Dengan semua doa, dukungan, semangat dan motivasi akhirnya Allah Subhanahu Wa Ta'ala izinkan penuhi untuk bisa menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII) Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah (FUAD), Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

ABSTRAK

ANALISIS KOLEKSI DAN SARANA PRASARANA PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 2 REJANG LEBONG BERDASARKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS TAHUN 2017

Skripsi ini membahas tentang analisis penerapan Standar Nasional Perpustakaan sekolah (SNP 2017) di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah koleksi, sarana dan prasarana di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong telah sesuai berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan sekolah (SNP 2017). Pokok permasalahan yang di angkat di skripsi ini ada 2 (dua) yaitu standar koleksi dan standar sarana dan prasarana, stanfar koleksi meliputi jenis koleksi, jumlah koleksi, bahan perpustakaan referensi, pengolahan bahan perpustakaan, cacah ulang, penyiangan dan perawatan. Dan standar sarana dan prasarana meliputi gedung/ruang, area, sarana dan lokasi.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber informasi dari penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan dan Tenaga Perpustakaan. Data yang diperoleh akan dianalisis dengan metode reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan hasil analisis yang peneliti peroleh perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Sekolah (SNP 2017) Standar Koleksi dibagian jenis koleksi dan jumlah koleksi belum memenuhi SNP 2017 yang ada, sementara pengolahan bahan pustaka, cacah ulang, penyiangan dan perawatan sudah memenuhi SNP 2017, dan Standar Sarana dan Prasarana sementara hanya 1 (satu) bagian yang belum memadai, dari gedung/ruangn untuk area, sarana dan lokasi sudah memenuhi berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 2017).

Kata Kunci: *Koleksi, Sarana dan Prasarana, Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong, Standar Nasional Perpustakaan 2017*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
PENGAJUAN SKRIPSI	I
HALAMAN PENGESAHAN	II
HALAMAN BEBAS PRAGIASI	III
KATA PENGANTAR	IV
MOTTO	VI
PERSEMBAHAN	VII
ABSTRAK	IX
DAFTAR ISI	X
DAFTAR TABEL	XII
DAFTAR GAMBAR	XIII
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
E. Penjelasan Judul	8
BAB II KERANGKA TEORI	10
A. Kajian Teori	10
1. Koleksi Perpustakaan	10
2. Sarana Dan Prasarana	11
3. Perpustakaan Sekolah	12
4. Standar Nasional Perpustakaan	15
B. Hasil Penelitian Yang Relevan	22
C. Kerangka Berpikir	25
BAB III METODE PENELITIAN	27
A. Jenis Penelitian	27
B. Lokasi Penelitian	28
C. Subjek Penelitian	28
D. Penentuan Informan	28

E. Teknik Pengumpulan Data.....	29
F. Teknik Analisis Data.....	32
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	35
A. Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong.....	35
1. Sejarah Perpustakaan.....	35
2. Visi Dan Misi	36
3. Struktur Perpustakaan.....	37
B. Hasil Penelitian	38
1. Koleksi, Sarana dan prasarana di Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong .	38
2. Koleksi, Sarana dan Prasarana di Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Tahun 2017	40
C. Pembahasan.....	56
D. Rangkuman Wawancara.....	61
BAB V PENUTUP	64
A. Kesimpulan	64
B. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN.....	70

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Sarana Menurut Standar Nasional Perpustakaan Sekolah	21
Tabel 3. 1 Karakteristik Informan.....	29
Tabel 4. 1 Profil Perpustakaan	35
Tabel 4. 2 Pimpinan Perpustakaan	36
Tabel 4. 3 Koleksi Perpustakaan.....	38
Tabel 4. 4 Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong	39
Tabel 4. 5 Daftar Jenis Koleksi Perpustakaan.....	41
Tabel 4. 6 Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong.....	43
Tabel 4. 7 Sarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong	54
Tabel 4. 8 Hasil checklist koleksi, sarana dan prasarana di SMAN 2 Rejang Lebong berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah 2017.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir	25
Gambar 4. 1 Struktur Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong	38
Gambar 4. 2 Rak Koleksi Umum	43
Gambar 4. 3 Majalah dan Surat Kabar SMA Negeri 2 Rejang Lebong	44
Gambar 4. 4 Koleksi Referensi Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong	46
Gambar 4. 5 Rak Koleksi Referensi	47
Gambar 4. 6 Klasifikasi DDC	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Apabila kita mendengar kata “Perpustakaan”, pasti gambaran yang terlintas di benak kita adalah sebuah gedung atau tempat penyimpanan buku. Hal tersebut dapat dikatakan benar karena perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti “buku”. Namun Lalasati milburga, dkk mengutarakan pandangannya mengenai perpustakaan, bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dan dapat digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.¹ Selanjutnya, *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA), mendefinisikan bahwa perpustakaan sebagai tempat penyaji informasi tercetak dan non cetak atau sumber informasi dalam komputer yang tata secara sistematis untuk digunakan pemakai.²

Perpustakaan bertugas melayani masyarakat yang membutuhkan suatu informasi mengenai ilmu pengetahuan ataupun hal-hal yang dibutuhkan oleh pengguna serta menjadi tempat sumber informasi dan rekreasi sehingga dapat dinikmati oleh para pengguna. Setiap perpustakaan didirikan memiliki tujuan tertentu. Ada banyak jenis perpustakaan, yaitu Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Khusus.

¹ Fatimah, “Perpustakaan, Manfaat, Kelebihan Dan Kekurangan,” *Jurnal Imam Bonjol* Vol 2, no. 1 (2018): 51–66.

² Yulinar, “Teknologi Informasi Perpustakaan,” *Jurnal Imam Bonjol : Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan* Vol 3, no. 1 (2019).

Perpustakaan tersebut dapat dibedakan berdasarkan koleksi atau bahan perpustakaan maupun pengguna perpustakaan tersebut.³

Keberadaan perpustakaan sekolah sangat vital dan bisa dikatakan sebagai jantungnya sekolah. Logikanya jika jantungnya bagus maka sekolah juga akan bagus, sebaliknya jika jantung sekolah bermasalah maka sistem dan proses pembelajaran juga terganggu. Oleh karena itu perpustakaan sekolah memiliki peran penting dalam komponen pendidikan. Hal ini dikarenakan keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari lingkungan sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana pendidikan mempunyai fungsi sebagai penunjang belajar siswa maupun guru demi tercapainya tujuan pendidikan, dan juga berperan sebagai sarana penunjang tercapainya target kurikulum pendidikan disekolah tersebut. Perpustakaan sekolah merupakan sub sistem program pendidikan yang akan berpengaruh terhadap program pendidikan secara menyeluruh.⁴

Keberhasilan dan kelayakan suatu perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA) tentunya bukan hanya dapat diukur dari seberapa canggihnya teknologi yang digunakan di suatu perpustakaan. Akan tetapi juga mengacu dari beberapa ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi sebagai suatu syarat berdirinya perpustakaan sekolah. Standar yang harus dipenuhi oleh perpustakaan sekolah ialah sebagaimana tertera dalam UU No 43 Tahun 2007, yang kemudian diatur secara rinci tentang teknis pelaksanaannya pada

³ Sudirman Anwar, Said Maskur, and Muhammad Jailani, *MANAJEMEN PERPUSTAKAAN*, ed. Syarif Kamaria, 1st ed. (Riau: PT Indragiri Dot Com, 2019), hlm 91.

⁴ Endang Fatmawati, *Layanan Perpustakaan Sekolah*, 1st ed. (Yogyakarta: DEEFUBLISH, 2021).hlm 2.

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia,⁵

Sebagai landasan hukum mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang perpustakaan dalam penjelasannya pada bab IV pasal 9 bahwa sebuah perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah memenuhi standar nasional apabila perpustakaan tersebut memenuhi kriteria di antaranya, standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan. Sehubungan dengan itu, peranan perpustakaan sebagai pusat media informasi yang memiliki jenis dan berbagai sumber daya koleksi serta kaya akan informasi bagi pemakai dan penerapannya perpustakaan yang memenuhi standar ini semakin dibutuhkan oleh masyarakat, mengingat perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan mengelola serta memanfaatkan koleksi bahan pustaka dalam layanan kepada pemakai dalam suatu metode dan sistem tertentu yang dipakai sebagai sumber informasi.⁶

Perpustakaan sekolah di Indonesia masih ada dari segi kelayakannya sangat jauh dari standar yang telah ditetapkan oleh pemerintah seperti yang dituangkan dalam Undang-Undang No.43 tahun 2007 maupun Standar

⁵ Moh Suhri Rohmansyah and Hanafi Hanafi, "Analisis Implementasi Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SNP 12:2017)," *Studia Manageria* 4, no. 2 (2022): 121–34, <https://doi.org/10.19109/studiamanageria.v4i2.14983>.

⁶ SNP, "Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah," *Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia* 44, no. 8 (2017): 21.

Nasional Perpustakaan yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, yang mana perpustakaan sekolah seharusnya memenuhi ketentuan-ketentuan yang telah diatur, seperti: standar koleksi, sarana prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, anggaran, perawatan, dan kerjasama antar perpustakaan. Standar ini berlaku pada perpustakaan sekolah baik negeri maupun swasta. Maka dari itu, perpustakaan sekolah harus menerapkan standar dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan.

Dalam perpustakaan koleksi perpustakaan merupakan unsur yang penting, karena layanan tidak dapat berjalan dengan baik apabila tidak didukung oleh koleksi. Untuk dapat memberikan pelayanannya, maka perpustakaan harus berupaya menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Pengertian koleksi perpustakaan menurut Yulia koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarkan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Dalam memenuhi fungsi dari perpustakaan sekolah tersebut maka sebuah perpustakaan sekolah harus mampu menyediakan banyak koleksi dan harus mampu memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.⁷

Dan dari segi Sarana dan prasarana perpustakaan juga berperan penting dalam penentuan situasi dan kondisi perpustakaan. Menurut Sutarno

⁷ R H Hazmi and D Desriyeni, "Pemanfaatan Koleksi Umum Oleh Pemustaka Di Kantor Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan," *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan ...* 3, no. September (2015): 86–94.

sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua peralatan dan perlengkapan pokok dan penunjang agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Perpustakaan dikatakan baik dan ideal apabila memiliki ruangan yang memadai, koleksi yang lengkap, dan fasilitas yang cukup. ruang, perabotan dan perlengkapan perpustakaan merupakan kebutuhan utama menyangkut bagaimana perpustakaan melayani para penggunanya. Penampilan estetis perpustakaan memberikan rasa nyaman dan merangsang pengguna untuk berkunjung ke perpustakaan. Sarana dan prasarana yang dimaksud yaitu ruangan, perlengkapan, dan peralatan.⁸ Maka dari itu koleksi perpustakaan dan sarana prasarana perpustakaan harus menerapkan standar nasional perpustakaan sebagai acuan atau pedoman penyelenggaraan perpustakaan agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong merupakan salah satu perpustakaan sekolah milik negeri. SMA Negeri 2 Rejang Lebong adalah termasuk sekolah model dan menurut Badan Akreditasi Nasional (BAN) sudah terakreditasi A pada tahun 2021, adapun sekolah model adalah suatu sekolah yang ditunjuk oleh pemerintah sebagai sekolah percontohan bagi sekolah di sekitarnya ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas mutu lembaga pendidikan dan mampu menjadi model yang patut dicontoh oleh sekolah lainnya sehingga keberadaannya dapat memberi dampak positif kepada sekolah-sekolah di sekitarnya. SMA Negeri 2 Rejang Lebong memiliki beberapa prestasi ditingkat Kabupaten, Propinsi

⁸ Amriani Amir Sabarina, "Sarana Dan Prasarana Di Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Pontianak," *Perpustakaan FKIP Untan Pontianak*, 2018, 1–8.

bahkan sampai Tingkat Nasional baik dalam bidang akademis maupun non akademis. Berbagai prestasi yang pernah diraih Tingkat Nasional adalah Juara 2 *Best Performance* Lomba sekolah Sehat (LLS) Tingkat Nasional tahun 2018, Juara 2 Lomba Senam Kreasi Rejang Lebong Tingkat Kabupaten tahun 2023, dan juga dalam bidang akademis berbagi lomba dan kegiatan diikuti. Sedangkan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sudah terakreditasi B sejak tahun 2019, perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong juga memiliki prestasi seperti Juara I Lomba Perpustakaan Tingkat SLTA se-Provinsi Bengkulu 2018 dan Juara II Lomba Perpustakaan Terbaik Tingkat Provinsi Tahun 2017. Maka dari itu keberhasilan dan kelayakan sebuah sekolah juga menunjang pada perpustakaan itu sendiri, karena perpustakaan sekolah salah satu sarana pendidikan yang mempunyai fungsi sebagai penunjang belajar siswa maupun guru demi tercapainya tujuan pendidikan, dan juga berperan sebagai sarana penunjang tercapainya prestasi dan target kurikulum pendidikan disekolah tersebut. perpustakaan sekolah juga merupakan sub sistem program pendidikan yang akan berpengaruh terhadap program pendidikan secara menyeluruh. Maka dari itu, perpustakaan sekolah harus menerapkan standar dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan.

Hal tersebut diatas tentu membutuhkan perhatian dari pengelola perpustakaan. Dari latar belakang tersebut, maka penulis akan menguraikan tentang standar sarana & prasarana dan standar koleksi dengan mengangkat judul "*Analisis Koleksi Dan Sarana Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 2*

Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Tahun 2017”.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana kondisi Koleksi, Sarana Dan Prasarana di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong?
2. Bagaimana kondisi Koleksi, Sarana Dan Prasarana di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Tahun 2017?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui kondisi koleksi, sarana dan prasarana di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong
2. Untuk mengetahui kondisi koleksi, sarana dan prasarana di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Praktis

Secara praktis pada penelitian ini peneliti berharap dapat memberikan manfaat bagi pengelola perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

2. Manfaat Teoritis

Secara teori, penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang Standar Koleksi, Standar Sarana & Prasarana yang dapat menjadi masukan bagi penulis dan dapat menjadi bahan rujukan bagi penulis selanjutnya.

E. Penjelasan Judul

Untuk memudahkan dalam memahami dan menganalisa peneliti ini, penulis menyampaikan definisi istilah seperti berikut:

1. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka.⁹

2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua peralatan dan perlengkapan pokok dan penunjang agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik.¹⁰

3. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral lembaga pendidikan yang menyajikan berbagai koleksi bahan pustaka yang dapat

⁹Suharti, "Pengembangan Koleksi Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Di Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia," *Buletin Perpustakaan*, no. 57 (2017): 55–72.

¹⁰ Mohammad Alfi Fajrul Falah, "Manajemen Sarana Prasarana Untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Pengunjung Di Perpustakaan Darul Fikri MAN 1 Lamongan," *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 04, no. 8.5.2017 (2022): 25–35, <https://doi.org/10.15642/JAPI.2022.4.1.25-35>

dimanfaatkan untuk menunjang proses belajar-mengajar di sekolah. Secara aktif dan positif, perpustakaan merupakan sumber belajar yang dapat meningkatkan kegemaran dan minat baca siswa, mengembangkan minat peserta didik untuk mempelajari hal-hal yang baru, serta menyediakan informasi melalui buku-buku referensi seperti kamus, ensiklopedia, indeks, dan sejenisnya.¹¹

4. Standar Nasional Perpustakaan

Standar Nasional Perpustakaan Sekolah merupakan regulasi atau pedoman perpustakaan sekolah yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Adanya regulasi mengenai Perpustakaan Sekolah bertujuan untuk menjamin mutu instansi dalam mendukung kegiatan belajar mengajar.¹²

¹¹ Rifqi Zaeni Achmad Syam, Rosiana Nurwa Indah, and Rahmat Fadhli, "Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Informasi Guru Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Madrasah Aliyah," *Pustabiblia: Journal of Library and Information Science* 5, no. 1 (2021): 151–69, <https://doi.org/10.18326/pustabiblia.v5i1.151-169>.

¹² Ika Krismayani, "Analisis Kesesuaian Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Terhadap Ketentuan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas," *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi* 3, no. 2 (2019): 199–205, <https://doi.org/10.14710/anuva.3.2.199-205>.

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori

1. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah sejumlah bahan atau sumber-sumber informasi, baik berupa buku maupun bahan bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar mengajar di sekolah yang bersangkutan. Secara keseluruhan isinya mengandung bahan-bahan yang semuanya dapat menunjang program kegiatan yang diselenggarakan oleh sekolah, baik program yang bersifat kurikuler maupun yang ekstra kurikuler.¹³ Koleksi perpustakaan adalah sekumpulan sumber informasi dalam berbagai bentuk yang telah di pilih sesuai dengan tujuan program sekolah yang bersangkutan, mencakup dan menunjang semua bidang studi, membenikan pengetahuan umum yang sesuai dengan tingkat kecerdasan, kemampuan membaca, dan perkembangan jiwa murid dan tuntutan profesi guru.¹⁴

Berdasarkan pengertian di atas dapat di simpulkan bahwa koleksi perpustakaan adalah sekumpulan bahan pustaka yang terdiri dari cetak maupun non cetak yang dimiliki oleh perpustakaan.

¹³ Anwar, Maskur, and Jailani, *MANAJEMEN PERPUSTAKAAN*.

¹⁴ Anita Tn Widiyawati Romula Adiono, *COLLECTION MANAGEMENT (MANAJEMEN KOLEKSI)*, ed. Tim UB Press, 1st ed. (Jl. Veteran 10-11 Malang 65145 Indonesia Gedung INBIS Lt.3: UB Press, 2020).

2. Sarana Dan Prasarana

Menurut kamus besar bahasa Indonesia Sarana ialah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala yang menunjang terselenggaranya suatu proses, Sarana perpustakaan merupakan alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Sedangkan prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan¹⁵

Sarana dan prasarana perpustakaan ialah semua barang, perlengkapan dan perabotan ataupun inventarisasi yang harus disediakan di perpustakaan.

Sarana dan prasarana perpustakaan merupakan salah satu kebutuhan pokok di dalam untuk menunjang aktivitas dan kegiatan di dalamnya. Prastowo menjelaskan bahwa prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan. Sedangkan sarana lebih tertuju pada arti alat- alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Prastowo menjelaskan bahwa fungsi sarana dan prasarana perpustakaan adalah sebagai pendukung terhadap pelayanan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah. Dengan demikian, keberadaan sarana dan

¹⁵ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: 2017, 2017).

prasarana perpustakaan sekolah memiliki peran yang tidak kecil bagi terciptanya pelayanan perpustakaan yang prima.¹⁶

Jadi dapat disimpulkan bahwa saran dan prasarana perpustakaan yaitu semua barang, perlengkapan dan prabotan atau inventaris yang harus disediakan di perpustakaan

3. Perpustakaan Sekolah

Penyelenggaraan pendidikan akan berjalan maksimal bila mana tenaga pendidik mampu menggunakan semua sarana prasarana yang disiapkan oleh pihak sekolah. Perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang amat penting. Perpustakaan memungkinkan para tenaga kependidikan dan peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan bacaan dipergustakaan yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan.¹⁷

Perpustakaan sekolah merupakan bagian integral lembaga pendidikan yang menyajikan berbagai koleksi bahan pustaka yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang proses belajar-mengajar di sekolah.¹⁸

¹⁶ Putri Mustika and Eva Rahmah, "Pengaruh Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Terhadap Minat Kunjungan Siswa Smp N 1 Batang Anai," *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 4, no. 1 (2015): 305–14.

¹⁷ Azaz Akbar, Wa Ode Deta Aplisalita, and La Ode Rusadi, "Fungsi Perpustakaan Sekolah Terhadap Prestasi Belajar Siswa Sekolah Dasar," *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan* 3, no. 1 (2021): 203–12.

¹⁸ Desi Apriyani, Edi Harapan, and Houtman Houtman, "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar," *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)* 6, no. 1 (2020).

Perpustakaan sekolah adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari lembaga pendidikan sekolah, yang berupa penyimpanan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan oleh siswa dan guru sebagai suatu sumber informasi. Dalam rangka menunjang program belajar dan mengajar di sekolah.¹⁹

Kata perpustakaan berasal dari kata *library* yang berarti buku-buku, kitab primbon. Perpustakaan adalah ruangan, bagian dari suatu bangunan, atau bangunan itu sendiri, yang digunakan untuk menampung buku-buku dan terbitan lainnya, biasanya sesuai dengan penyimpanan tertentu untuk keperluan tertentu yang digunakan pembaca dan tidak untuk dijual.²⁰

Perpustakaan adalah salah satu fasilitas yang dijadikan sebagai penunjang kegiatan belajar para siswa dan guru. Koleksi dari perpustakaan tersebut adalah buku pelajaran yang di jadikan referensi dalam proses pembelajaran.²¹

Berdasarkan pengertian di atas dapat di simpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah institusi yang berada di sekolah dan yang di sediakan untuk memelihara bahan bahan pustaka baik cetak maupun non cetak sehingga dapat di gunakan sebagai sumber informasi bagi

¹⁹ Rifqi Zaeni Achmad Syam, Rosiana Nurwa Indah, and Rahmat Fadhli, "Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Informasi Guru Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Madrasah Aliyah," *Pustabilia: Journal of Library and Information Science* 5, no. 1 (2021).

²⁰ Mulyadi Sri Kamulyan and Febriana Primasari, "Implementasi Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa," *Profesi Pendidikan Dasar* 1, no. 1 (2016).

²¹ Dani Anggoro and Ahmad Hidayat, "Rancang Bangun Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berbasis Web Guna Meningkatkan Efektivitas Layanan Pustakawan," *Edumatic: Jurnal Pendidikan Informatika* 4, no. 1 (2020): 151–60.

pemustaka. Perpustakaan adalah salah satu sarana pelestarian bahan pustaka, maka dari itu perpustakaan memiliki fungsi sebagai berikut :

1. fungsi pendidikan

Perpustakaan berfungsi sebagai penunjang pembelajaran bagi para peserta didik, perpustakaan menyediakan bahan pustaka sesuai dengan kurikulum yang dibutuhkan.

2. fungsi informasi

Perpustakaan merupakan tempat sumber daya informasi bagi pemakai perpustakaan menyediakan informasi berupa koleksi tercetak, terekam, atau koleksis lainnya agar memperoleh informasi yang dibutuhkan.

3. fungsi penelitian

Perpustakaan sekolah dapat mendukung dalam penelitian menyediakan bahan informasi yang dibutuhkan.

4. fungsi rekreasi

Perpustakaan sekolah dapat menjadi salah satu tempat untuk rekreasi bagi para siswa karna perpustakaan bisa menjadi tempat untuk menghabiskan waktu luang dengan membaca dan kegiatan lainnya.

5. fungsi pelestarian

Perpustakaan dapat menjadi wadah pelestarian koleksi atau budaya masa lalu dalam menambah pengetahuwan atau wawasan siswa.

Perpustakaan sekolah dalam mendukung dan melaksanakan tujuan tersebut juga didukung dari unsur organisasi, layanan perpustakaan,

koleksi perpustakaan, gedung ruangan, sarana dan prasarana, dan anggaran.

4. Standar Nasional Perpustakaan

Menurut Badan Standar Nasional standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang di bekukan termasuk tata cara dan metode yang di susun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar besarnya.²² Selain itu menurut KBBI standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan petugas dari institusi itu untuk mengeuraikan hal tertentu misalnya gedung sekolah yang baik. dari uraian di atas dapat didimpulkan bahwa standar adalah spesifikasi teknis yang telah telah di dokumentasikan dengan kriteria tertentu untuk dijadikan sebagai pedoman dalam situasi instansi.²³

Standar nasional perpustakaan adalah patokan atau pedoman dalam penyelenggaraan, pengolahan, dan pengembangan perpustakaan agar berjalan dengan baik, perpustakaan khusus nya perpustakaan sekolah harus menggukan standar nasional perpustakaan sekolah dalam penyelenggaraanya.

²² Badan Standarisasi Nasional, *Pengantar Standarisasi*, 2nd ed. (Jakarta: Badan Standarisasi Nasional, 2014).

²³ Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.Op.Cit.

1. Koleksi perpustakaan

Prastowo berpendapat bahwa koleksi dari perpustakaan pada dasarnya adalah sekumpulan bahan pustaka, baik itu berbentuk buku maupun non buku.²⁴

Pengertian koleksi perpustakaan menurut Proyek Pembakuan Sarana Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1983) yaitu: koleksi perpustakaan sekolah ialah sekumpulan sumber informasi dalam berbagai bentuk yang telah dipilih sesuai dengan tujuan program sekolah yang bersangkutan, mencakup dan menunjang semua bidang studi, memberikan pengetahuan umum yang sesuai dengan tingkat kecerdasan, kemampuan baca, dan perkembangan jiwa murid serta tuntutan profesi guru.²⁵

a. Jenis koleksi

Koleksi perpustakaan meliputi :

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

²⁴ Desi Amidasti and Aris Triyono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, ed. Kurnia Dewi, 1st ed. (Yogyakarta: CV BUDI UTAMA, 2020), hlm 19.

²⁵ Amidasti and Triyono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*.

b. Jumlah koleksi

- 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
 - a) Menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik
 - b) buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- 2) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahannya (1.000 judul penambahannya sebanyak 10%; 1.500 judul penambahannya sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahannya sebanyak 6%).
- 3) Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar

c. Bahan perpustakaan referensi

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

d. Pengolahan Bahan Perpustakaan

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

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

e. Cacah ulang dan penyiangan

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

f. Perawatan

- 1) Perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- 2) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.²⁶

2. Standar Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.²⁷ Sarana dan prasarana perpustakaan adalah semua benda, barang dan inventaris yang menjadi milik perpustakaan dan digunakan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.²⁸

Gedung/Ruang Perpustakaan Persyaratan gedung atau ruang perpustakaan dapat ditinjau dari beberapa aspek:

²⁶Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, Op.cit., hlm. 6-7.

²⁷ Dio Eka Prayitno, "Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi Untuk Net Generation: Tantangan Dan Peluang," in *Tantangan Membangun Perpustakaan Digital Perguruan Tinggi*, ed. dkk Fitri Mutia, M. Kes (Jawa Timur: Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia FPPTI, 2014), 7–14.

²⁸ Amriani Amir Riska, "Tinjauan Terhadap Sarana Dan Prasarana Serta Tata Ruang Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Pontianak," *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK) 7.11 (2018)*.

1. Gedung/ruang

- a. Perpustakaan menyediakan gedung/ruang yang cukup untuk koleksi, staf dan pemustakanya dengan ketentuan bila 3 sampai 6 rombongan belajar seluas 112 M², 7 sampai 12 rombongan belajar seluas 168 M² , 13 sampai 18 rombongan belajar seluas 224 M² , 19 sampai 27 rombongan belajar seluas 288 M² . Lebar minimal ruang perpustakaan 5 M².
- b. Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang diatur dalam Permendiknas No.24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana Dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah(SMA/MA).

2. Area

Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi:

- a. area koleksi;
- b. area baca;
- c. area kerja;
- d. area multimedia.

3. Sarana Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan

memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus, seperti tabel berikut:

Tabel 2. 1 Sarana Menurut Standar Nasional Perpustakaan Sekolah

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1.	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2.	Perabot penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/ laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3.	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.
4.	Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.

Sumber : Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Tahun 2017

4. Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.²⁹

²⁹ Peranan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, Op.cit., hlm. 7-8.

B. Hasil Penelitian Yang Relevan

Berdasarkan penelusuran peneliti terkait terdahulu, maka didapatkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan masalah yang diteliti yaitu:

1. Skripsi Rismadan Ilmu Perpustakaan Analisis Standar Perpustakaan Sekolah Nasional Perpustakaan SMA Negeri 1 Kabupaten Soppeng survei menunjukkan bahwa perpustakaan SMA Negeri 1 Kabupaten Soppeng belum memenuhi standar sarana dan prasarana secara maksimal. Di sisi lain, standar koleksi belum memenuhi kriteria standar jumlah koleksi. Namun kriteria standar koleksi lainnya seperti jenis koleksi, bahan referensi, organisasi bahan pustaka, konversi bahan pustaka, penyiangan dan pemeliharaan, sudah memenuhi kriteria Standar Perpustakaan Nasional (SNP 009:2011).
2. Skripsi Novanialdi Rengga Putra Berjudul “Standar Manajemen Perpustakaan Muhammadiyah 2 Bandar Lampung”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Pengelolaan perpustakaan menggunakan prinsip - prinsip manajemen dalam menerapkan 6 Standar Nasional Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 masih ada beberapa indikator didalamnya yang belum terlaksana, diantaranya: pada standar koleksi; belum adanya terbitan berkala baik majalah maupun surat kabar didalam perpustakaan Muhammadiyah 2. Sedangkan pada standar layanan perpustakaan; tidak adanya majalah dinding dan lomba-lomba yang berkaitan dengan perpustakaan serta belum adanya kerja sama antara perpustakaan

Muhammadiyah 2 dengan perpustakaan lainnya. Kemudian pada standar tenaga perpustakaan; jumlah tenaga perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 yang masih kurang, hanya ada 1 orang tenaga perpustakaan yang mengurus rombongan belajar. Dan terakhir pada standar pengelolaan; tidak adanya visi, misi dan tujuan perpustakaan yang baik secara tertulis maupun tertempel yang ada di dalam Perpustakaan Muhammadiyah 2. Adapun yang menjadi Faktor Penghambat Standar Pengelolaan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung adalah kurangnya SDM / Tenaga Perpustakaan yang expert dibidang Perpustakaan yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

3. Skripsi Rahmat Hidayatullah. 2019. “Evaluasi Implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Sekolah Dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 14 Tangerang Hasil penelitian menunjukan bahwa anggaran dan tenaga perpustakaan pada Perpustakaan SMA Negeri 14 Tangerang sudah sesuai dengan SNP 009:2011. Sedangkan koleksi, sarana dan prasarana, dan layanan perpustakaan pada SMA Negeri 14 Tangerang belum sesuai dengan SNP 009:2011.
4. Skripsi Chonita Delli judul “Evaluasi Koleksi Dengan Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan Pada Perpustakaan Daerah Kepahiang”. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan penulis menyimpulkan bahwa evaluasi koleksi dengan menggunakan Standar Nasional Perpustakaan pada Perpustakaan Daerah Kepahiang menunjukan bahwa jenis koleksi

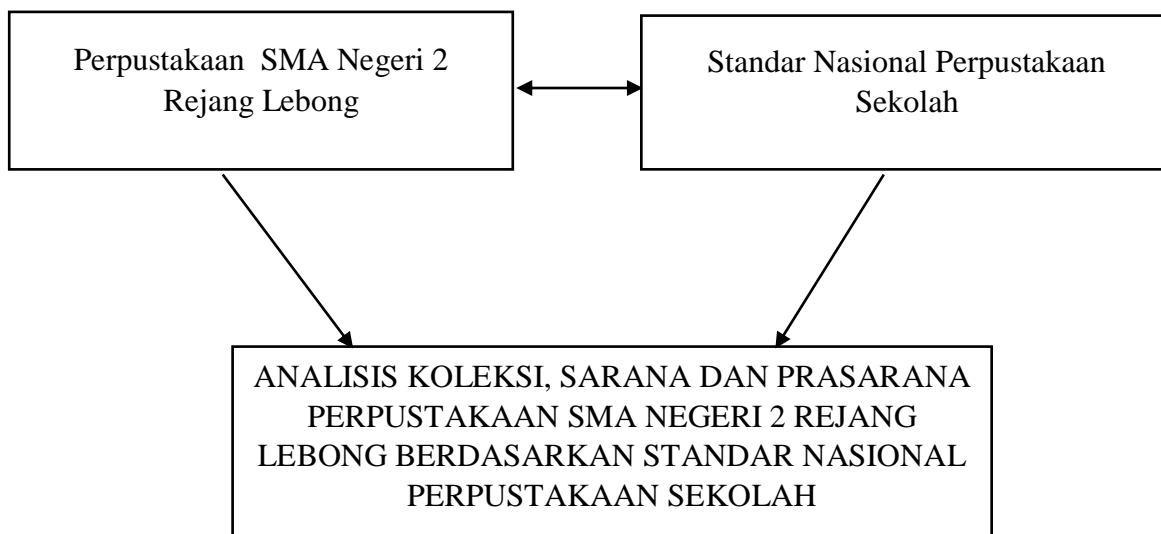
pada perpustakaan daerah kepahiang belum memenuhi SNP 008:2017, koleksi per kapita sudah memenuhi SNP 008:2017, kemutakhiran koleksi belum memenuhi SNP 008:2017, pengembangan koleksi dari lima sub indikator ada dua sub indikator yang belum memenuhi SNP 008:2017 dan tiga sub indikator sudah memenuhi SNP 008:2017, pengadaan koleksi perpustakaan belum memenuhi SNP 008:2017, Pengolahan koleksi perpustakaan sudah memenuhi SNP 008:2017. Pelestarian koleksi belum memenuhi SNP 008:2017

Dari penelitian yang dilakukan Rismadani diatas terdapat beberapa persamaan yaitu membahas mengenai standar koleksi perpustakaan dan standar sarana dan prasarana dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, namun penelitian diatas terdapat perbedaan dengan penelitian yang di lakukan penulis yaitu terdapat pada lokasi penelitian.

Penelitian kedua yang dilakukan Novanialdi Rengga Putra penelitian ini membahas tentang menejemen perpustakaan dan faktor penghambat dalam Standar Manajemen Perpustakaan sedangkan persamaan pada penelitian yang peulis teliti yaitu pada acuan pedoman standar nasional perpustakaan.

Dari penelitian ketiga dan keempat yang dilakukan Rahmat Hidayatullah dan Chonita Delli penelitian ini memiliki persamaan menggunakan Standar Nasional Perpustakaan sedangkan pada penelitian diatas membahas tentang evaluasi koleksi perpustakaan menggunakan standar nasional perpustakaan

C. Kerangka Berpikir



Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Moleong penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Bolgan dan Taylor mengemukakan bahwa metodologi kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati³⁰

Menurut Denzin & Lincoln menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. Erickson menyatakan bahwa penelitian kualitatif berusaha untuk menemukan dan menggambarkan secara naratif kegiatan yang d

ilakukan dan dampak dari tindakan yang dilakukan terhadap kehidupan mereka.³¹Dari beberapa pendapat ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa

³⁰ Mamik, *Metodologi Kualitatif*, ed. M.Kes Dr. M. Choeroel Anwar, SKM, I (Jawa Timur: Zifatama Publishe, 2015).

³¹ Albi Anggito and Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Ella Deffi (Jawa Barat: CV Jejak, 2018), hlm 7.

penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Curup Timur Kesambe Baru JL. A. Yani No 433.

C. Subjek Penelitian

Subjek yang digunakan peneliti dalam penelitian kualitatif ini ialah narasumber pada saat melakukan penelitian atau yang disebut dengan informan, informan ini bertugas sebagai sumber informasi pada saat peneliti melakukan penelitian. Dalam penelitian ini peneliti memilih Kepala Perpustakaan dan Pustakawan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sebagai informan untuk menggali informasi lebih dalam yang akan dijadikan sebagai sumber data.

D. Penentuan Informan

Informan adalah subjek penelitian yang dapat memberikan informasi mengenai fenomena atau masalah yang diangkat oleh peneliti. Informan yaitu seseorang yang memiliki informasi tentang objek penelitian yang diteliti.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik *purposive sampling* adalah metode pengambilan sampel dalam penelitian dimana kita memilih individu atau objek berdasarkan tujuan atau maksud tertentu yang ingin dicapai alasan utama menggunakan metode ini karena ingin mengumpulkan informasi dari individu atau objek yang ahli atau memiliki pengetahuan yang mendalam tentang topik

yang sedang di teliti.³² Kepala Perpustakaan ibuk Titian Afisi, SS dan Pengolahan Layanan Sirkulasi (Pustakawaan) ibuk Iin Mayang Sari, S.S.I wawancara di lakukan dengan pendekatan terlebih dahulu kepada informan. Karakteristik informan sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Karakteristik Informan

No	Nama	Informan	Jumlah	Kode
1.	Titian Afisi, SS	Kepala Perpustakaan	1 Orang	A
2.	Iin Mayang Sari, S.S.I	Pengolahan Layanan Sirkulasi (Pustakawaan)	1 Orang	B

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data dalam penelitian ini adalah menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara adalah suatu cara untuk memperoleh informasi dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada narasumber. Menurut Yusuf wawancara adalah tanya jawab antara dua pihak pewawancara dan sumber informasi (narasumber) untuk memperoleh data, keterangan atau pendapat tentang suatu hal secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti.³³

³² Priska Analya Missiliana Riasnugrahani, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. Mira Mirnawati, I (Gorontalo: Penerbitan Ide, 2023).

³³ Ardiansyah, Risnita, and M. Syahran Jailani, "Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif Dan Kuantitatif," *Jurnal IHSAN : Jurnal Pendidikan Islam* 1, no. 2 (2023): 1–9, <https://doi.org/10.61104/ihsan.v1i2.57>.

Wawancara merupakan metode pendekatan yang paling intim dari sebuah penelitian kualitatif, dikarenakan metode ini bisa mengetahui lebih jauh topik yang akan diteliti, pada penelitian ini peneliti akan menggali mengenai penerepan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah. Dan dalam penelitian ini peneliti akan mewawancarai informan yang telah ditetapkan seperti Kepala Perpustakaan dan Staf Perpustakaan.

2. Observasi

Menurut Sugiyono teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.³⁴ Observasi adalah aktivitas peneliti dengan mengamati perilaku suatu objek atau perilaku individu kemudian merekam hasil pengamatan dengan alat bantu atau lainnya. Observasi merupakan bagian mengumpulkan data dilapangan dan merupakan proses suatu penelitian karna peneliti akan terjun langsung ditengah masyarakat yang menjadi objek dari sebuah penelitian tersebut.³⁵ Jadi dapat disimpulkan bahwa observasi adalah pengamatan yang dilakukan secara teliti untuk mendapatkan informasi secara mendalam untuk melihat keadaan di lapangan secara sistematis hasil pengamatan yang diselidiki.

³⁴ Beny Susetya, "Meningkatkan Kemampuan Guru Dalam Menyusun Silabus Dan Rpp Melalui Supervisi Akademik Di Sd N Gambiran Yogyakarta Tahun 2016 Beny," *Universitas Nusantara PGRI Kediri* 01, No. 02 (2017): 1–7.

³⁵ Arief Gunawan, "Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Pusat Penelitian Dan Pengembangan Perikanan," *Jurnal Pari* 2, no. 1 (2017): 31.

Observasi dilakukan dengan cara peneliti mendatangi dan mengamati langsung lokasi penelitian untuk memperoleh data mengenai penerapan Standar Nasional Perpustakaan di SMA Negeri 2 Rejang Lebong dengan melihat jumlah koleksi dan daftar sarana dan prasarana. Hasilnya akan dicatat dan direkam (foto dan video) untuk nantinya di padukan dengan data hasil wawancara.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik yang sudah ada. Tetapi tidak semua dokumen memilih tingkat kredibilitas yang tinggi.³⁶ Sebagai contoh banyak foto yang tidak mencerminkan keadaan aslinya, karena foto bisa saja dibuat untuk kepentingan tertentu. Dokumentasi yang digunakan dalam penelitian adalah dokumen yang dimiliki oleh pihak perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong

³⁶ Fitriyatul Imamah and Ferina Oktavia Fadilah, "Pengembangan Penyusunan Anggaran Persediaan Pada Usaha Mikro Kecil Menengah (Umk) Toko Bangunan Bangkit Jaya," *Jurnal Ilmu Ekonomi, Nahdatul Ulama Trate Gresik*, no. 20 (2016): 1–23.

F. Teknik Analisis Data

Data diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan lainnya akan disiapkan dan diolah untuk menganalisis. Teknik analisis data yang digunakan penulis adalah data kualitatif, dari hasil data yang diperoleh dianalisis dan dijelaskan secara lengkap, dan disimpulkan untuk menganalisis Koleksi dan Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah

Analisis dimulai dengan perumusan masalah dan deskripsi sebelum memasuki lapangan dan dilanjutkan melalui penulisan hasil penelitian. Teknik analisis data yang digunakan yaitu teknik analisis model Miles and Huberman, dengan tahap analisis data meliputi reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan simpulan (*conclusion drawing*).³⁷

Teknik analisis data dilakukan dengan tiga tahap yaitu:

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Proses ini berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul sebagaimana terlihat dari kerangka konseptual penelitian,

³⁷ Ahmad Sofyan and Ansar Ansar, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan (JAK2P)* 3, no. 1 (2022): 10.

permasalahan studi, dan pendekatan pengumpulan data yang dipilih peneliti.³⁸

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk penyajian data kualitatif dapat berupa teks naratif berbentuk catatan lapangan, matriks, grafik, jaringan, dan bagan. Bentuk-bentuk ini menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih, sehingga memudahkan untuk melihat apa yang sedang terjadi, apakah kesimpulan sudah tepat atau sebaliknya melakukan analisis kembali.³⁹

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan/verifikasi merupakan akhir dari analisis data penelitian kualitatif. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan pemaknaan melalui refleksi data. Hasil paparan data tersebut di refleksikan dengan melengkapi kembali atau menulis ulang catatan lapangan berdasarkan kejadian nyata di lapangan. Dalam merefleksi, perlu kehati-hatian agar tidak mengarang cerita yang sebetulnya tidak ada di lapangan atau mengada-ngada dengan menambahkan data yang tidak penting dan tidak didukung.

³⁸ Ahmad Rijali, "Analisis Data Kualitatif," *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah* 17, no. 33 (2019): 81.

³⁹ *Ibid.* hal 14.

Selanjutnya yaitu penarikan kesimpulan/verifikasi dengan menggolong-golongkan ke proses kategorisasi/tema sesuai fokus penelitian.⁴⁰

⁴⁰ Galang Surya Gumilang, "Metode Penelitian Kualitatif Dalam Bidang Bimbingan Dan Konseling," *Jurnal Fokus Konseling* 2, no. 2 (2013): 144-59.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

1. Sejarah Perpustakaan

Tabel 4. 1 Profil Perpustakaan

Nama	Keterangan
Nomor NPP	1702001E1018621
Status lembaga	Perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong
Nama Perpustakaan	Perpustakaan SAWALA SMAN 2 RL
Email	sa wala libra ry sma n2 rl@gmail.com
Tahun Berdiri	1979
Nama Kepala	Titian Afisi,SS
NIP	198108292008042001
Tempat, Tgl. Lahir	Curup, 29 Agustus 1981
Alamat	Jl. A. Yani No. 433
Desa / Kelurahan	Kesambe Baru
Kecamatan	Curup Timur
Provinsi	Bengkulu
Kode Pos	39115
Status Dan Luas Tanah	Milik Pemerintahan Daerah
Status Dan Luas Gedung	216 Meter
Jam Buka	Senin – Sabtu (07.30 - 14.00 WIB)

Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

SMA Negeri 2 Rejang Lebong berdiri pada tahun 1979 di daerah Curup Utara (dulu dikenal dengan nama Negeri 2 Curup), tepatnya di desa Perbo. Pada tahun 1980, SMA Negeri 2 Rejang Lebong telah mendapatkan lokasi dan gedung yang cukup layak di wilayah Kesambe lama. Lalu, pada tahun 1982 perpustakaan Negeri 2 Rejang Lebong dibuka. Langsung menempati gedung yang hingga kini masih menjadi Gedung Perpustakaan dengan luas 216 meter. Gedung perpustakaan awalnya dipecah menjadi dua ruangan karena digunakan bersamaan dengan ruang BP/BK. Namun hal ini

tidak berlangsung lama karena gedung perpustakaan kembali dipindahkan sesuai dengan peruntukannya. Anggota Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong berjumlah 1019 dengan 370 siswa laki-laki dan 649 siswa perempuan dengan 30 Rombongan belajar.

Sejak berdirinya, perpustakaan Negeri 2 Rejang Lebong telah dipimpin oleh 7 Koordinator Perpustakaan atau Kepala Sekolah dan 9 Kepala Perpustakaan. Terdiri sebagai berikut:

No	Nama	Tahun	Jabatan
1	Drs.Saiful Anwar,Sm.Hk.	1982 -1990	Koordinator Perpustakaan
2	Iqbal Bastari, S.Pd.	1990 - 1992	Koordinator Perpustakaan
3	Kahannudin, S.Pd.	1992 - 2000	Koordinator Perpustakaan
4	Drs. Ibrahim	2000 - 2004	Koordinator Perpustakaan
5	Ridwan Edi, S.Pd.	2004 -2005	Koordinator Perpustakaan
6	Drs. Ibrahim	2005- 2007	Koordinator Perpustakaan
7	Syafnimiza, S.Pd.	2007 - 2008	Koordinator Perpustakaan
8	Venti Nefitri, M.Pd.	2008 - 2009	Kepala Perpustakaan
9	Inggri Puspitasari, S.Pd	2009 - 2010	Kepala Perpustakaan
10.	Ade Hambali, S.Pd	2010 - 2011	Kepala Perpustakaan
11	Ardesi Yulianita, M.Pd	2011 - 2020	Kepala Perpustakaan
12	Kahanudin, S.Pd	2020	Kepala Perpustakaan
13	Rozi Alpian, S.Pd	2020	Kepala Perpustakaan
14	Dra. Hj. Ramza Sasmita	2020	Kepala Perpustakaan
15	Venti Nefitri, M.Pd	2021-2022	Kepala Perpustakaan
16	Titian Afisi, SS	2022-Sekarang	Kepala Perpustakaan

Tabel 4. 2 Pimpinan Perpustakaan

Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

2. Visi Dan Misi

Visi

Menjadi perpustakaan sekolah berbasis ICT serta pusat IPTEK dan sumber belajar bagi warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah dan merealisasikan visi misi sekolah.

Misi

1. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sektor kehidupan;
2. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi;
3. Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna;
4. Meletakkan dasar ke arah proses pembelajaran mandiri;
5. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa;
6. Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif;
7. Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggungjawab dan usaha sendiri;

3. Struktur Perpustakaan

Pembina	: Kepala Sekolah SMA N 2 Rejang Lebong
Kepala Perpustakaan	: Titian Afisi, Ss
Layanan Administrasi	: Desmi Harleni, S.Pd.I
Layanan Sirkulasi	: Iin Mayang Sari, S.Si
Layanan Tik	: Govinda Haical Utama, S.Pd.I
Layanan Pemustaka	: Riando Dewa Abiyu

Gambar 4. 1 Struktur Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong



B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil observasi, dokumentasi, dan wawancara mengenai “Analisis Koleksi, Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah”. Berikut adalah hasil dari penelitian berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan 2017:

1. Koleksi, Sarana dan prasarana di Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong

a. Koleksi Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong

Adapun koleksi perpustakaan pada tahun 2023 yang sudah dimiliki perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong :

Tabel 4. 3 Koleksi Perpustakaan

Jenis	Judul	Eks
Buku Penunjang/ Pengayaan	1151	3102
Buku Bacaan	487	1964

Buku Referensi	317	1183
Buku Pelajaran/ Paket	292	10.072

Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

Pada tabel diatas perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong memiliki buku penunjang atau pengayaan sebanyak 1151 judul dengan 3102 eksemplar, buku bacaan 487 judul dengan 1964 eksemplar, buku referensi sebanyak 317 dengan 1183 eksemplar dan buku pelajaran atau paket sebanyak 292 judul dengan 10.072 eksemplar jumlah seluruh koleksi yang dimiliki perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong 2137 judul buku.

b. Sarana dan Prasarana SMA Negeri 2 Rejang Lebong

Adapun sarana dan prasara yang dimiliki perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong sebagai berikut :

Tabel 4. 4 Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
1	Lemari Buku Referensi	1	1	
2	Rak Buku	15	15	
3	Rak Koran	1	1	
4	Rak Majalah	1	1	
5	Kursi Baca	25	25	
6	Meja Kerja	3	3	
7	Meja Lesehan	1	1	
8	Meja Baca	25	25	
9	Meja Baca Mandiri	6	6	
10	Kursi Plastic	10	10	
11	Kursi Tamu Dan Meja	1 set	1 set	
12	Computer	7 set	6 set	1 set
13	Pinter	1	1	
14	Mesin Laminating	1	1	
15	Lampu	15	14	1
16	Jam Dinding	1	1	

17	Ac	3	3	
18	Kotak Sampah	3	3	
19	Cap	4	4	
20	Loker	1	1	
21	Papan Struktur	1	1	
22	Lemari Display	1	1	
23	Meja Sirkulasi	1	1	
24	Meja Computer	3	3	
25	Speedy	1	1	
25	Rak Sepatu	1	1	
27	Gambar Presiden/Wakil	1	1	
28	Gambar Gubernur/Wakil	1	1	
29	Piala	20	17	3
30	Cermin	1	1	
31	Bantal Besar	2	2	
32	Karpet	2	2	
33	Globe	2	1	1
34	Sapu Plastic	3	3	
35	Buffet	1	1	
36	OPS	2	2	
37	Vas Bunga	6	6	

Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

2. Koleksi, Sarana dan Prasarana di Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Tahun 2017

a. Koleksi Perpustakaan

1) Jenis koleksi

Pada perpustakaan hal yang penting adalah koleksi. Berdasarkan SNP 2017 disebutkan bahwa sebuah perpustakaan setidaknya memiliki seperti koleksi buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi terbitan berkala (majalah, surat kabar); dan audio visual, rekaman suara, rekaman video, sumber elektronik. Adapun jenis koleksi yang terdapat pada Perpustakaan

yang ada di SMAN 2 Rejang Lebong dapat diketahui melalui pernyataan dari Informan B berikut:

“Di perpustakaan sawala ini jenis koleksi yang ada sudah cukup memadai seperti buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, kamus, ekslopedia, majalah dan surat kabar tetapi di perpustakaan ini untuk koleksi audio visual dulu ada tetapi sekarang dvd nya sudah rusak.”⁴¹

Berdasarkan hasil wawancara di atas dan melihat jenis koleksi yang ada di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong ada satu indikator yang belum memenuhi standar SNP 2017 yaitu dari jenis koleksi Karya rekam terdiri dari koleksi audio visual, rekaman video, dan rekaman suara. Dapat di lihat juga dari tabel data koleksi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong dengan menggunakan SNP 2017 :

**Tabel 4. 5 Daftar Jenis Koleksi Perpustakaan
SMAN 2 Rejang Lebong Menggunakan SNP 2017**

Jenis koleksi SNP 2017			
Aspek jenis koleksi			
No	Standar Nasional Perpustakaan 2017	Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong	
		Sesuai	Tidak sesuai
1	Karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi)	✓	
2	Terbitan berkala (majalah surat kabar)	✓	
3	Audio visual, rekaman suara, rekaman vidio, sumber elektronik.		✓

Sumber : Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

⁴¹ B, Wawancara, 12 Januari 2024

2) Jumlah Koleksi

Sebuah perpustakaan harus memperhatikan mengenai jumlah koleksi dengan kebutuhan pemustaka. Guna untuk pelaksanaan pendidikan dengan menyediakan buku-buku yang berkaitan dengan mata pelajaran.

Adapun peraturan yang ada dalam Standar Nasional Perpustakaan 2017 perpustakaan dikatan memenuhi standar nasional perpustakaan apabila memenuhi katagori yaitu:

- a. menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
- b. buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.000 judul, 7 s.d. 12 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 1.500 judul, 13 s.d. 18 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.000 judul, 19 - 7 - s.d. 27 rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.
- c. Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).
- d. Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar.

Dari hasil wawancara dengan informan B mengatakan bahwa:

“untuk jumlah koleksi yang ada di SMAN 2 Rejang Lebong ini ada 2.137 judul buku, untuk penambahan koleksi pertahun kami lakukan tergantung dengan dana bos dan tergantung dari pustakawan dan staf untuk mengajukan penambahan koleksi di setiap tahunnya, untuk penambahan judul bukunya biasanya 30 judul atau lebih”⁴²

Tabel 4. 6 Koleksi Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

Jenis	Judul	Eks
Buku Penunjang/ Pengayaan	1151	3102
Buku Bacaan	428	1844
Buku Referensi	317	1183
Buku Pelajaran/ Paket	241	7554
Jumlah seluruh	2137	

Sumber : Dokumen Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong



Gambar 4. 2 Rak Koleksi Umum

Sumber : Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

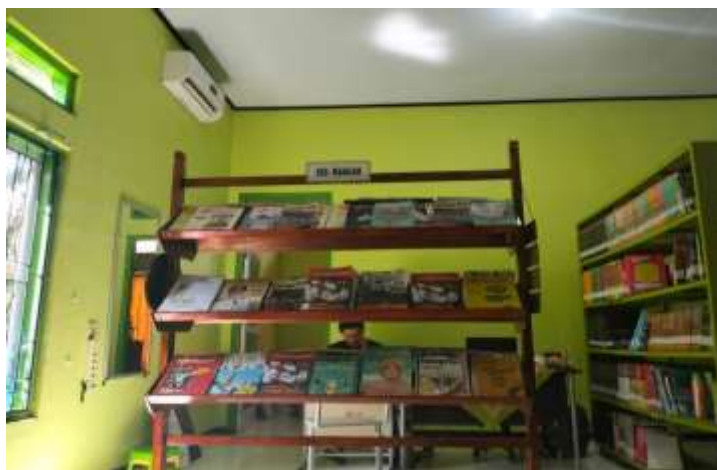
Berdasarkan hasil wawancara dan data di atas, koleksi yang ada di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong 2.137 judul buku dengan 30 rombongan belajar. Sedangkan menurut SNP 2017 buku yang ada untuk sekolah menengah atas dengan rombongan belajar 19 s.d 27 rombongan

⁴² B, Wawancara, 12 Januari 2024

belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul buku. Maka dapat dikatakan bahwa jumlah koleksi di SMA Negeri 2 Rejang Lebong masi kurang 363 koleksi dari ketentuan standar nasional perpustakaan 2017, perpustakaan menambah koleksi buku pertahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil presentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%, 1.500 judul penambahan sebanyak 8%, 2.000 judul sampai seterusnya penambahan sebanyak 6%).

Terbitan berkalah adalah koleksi pustaka yang memiliki waktu terbit tertentu dalam peraturan Standar Nasional Perpustakaan 2017 terbitan berkalah di perpustakaan harus berlangganan paling sedikit 3 judul majalah dan 3 judul surat kabar dari hasil wawancara dengan informan B mengatakan bahwa :

“untuk langganan surat kabar dan majalah di perpustakaan SMAN 2 Rejang lebong ini untuk majalah kami berlangganan dari KPK untuk surat kabar dari Bengkulu dan Curup ekspres”⁴³



Gambar 4. 3 Majalah dan Surat Kabar SMA Negeri 2 Rejang Lebong

Sumber : Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

⁴³ B, Wawancara, 12 Januari 2024



Sumber :Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

Dari hasil wawancara dengan informan B di atas, maka koleksi terbitan berkala di SMA Negeri 2 rejang lebong belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan 2017 yang ada karena di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong hanya berlangganan 1 majalah dan 2 surat kabar saja.

3) Bahan perpustakaan referensi

Koleksi referensi adalah koleksi perpustakaan yang mencakup ensiklopedia, kamus, literatur kelabu (tesis, disertasi, laporan hasil penelitian, statistik) yang dengan berbagai pertimbangan dalam hal kelangkaan atau cakupan yang sangat spesifik dilayankan dalam bentuk akses tertutup. Koleksi referensi adalah kumpulan atau kelompok pustaka yang terdiri dari bahan - bahan pustaka berisi karya - karya yang bersifat memberi tahu atau menunjukkan (referensial)

mengenai informasi informasi tertentu yang disusun secara sistematis (biasanya secara alfabetis) untuk digunakan sebagai alat petunjuk atau konsultasi.⁴⁴

Koleksi referensi merupakan bagian penting di perpustakaan karena pemustaka mudah menemukan informasi yang dibutuhkan, akan tetapi koleksi referensi tidak dapat dipinjamkan hanya dibaca di perpustakaan saja. Lokasi bagian referensi umumnya terpisah dari koleksi yang dapat dipinjamkan. Lokasi koleksi referensi harus memenuhi syarat tata letak dan luas, mampu menyediakan ruang untuk studi dan selalu dijaga oleh staf bagian referensi. Adapun hasil wawancara dengan informan B mengatakan bahwa :

*“koleksi referensi yang ada di perpustakaan ini al quran, kamus bahasa jepang, kamus bahasa jerman, kamus bahasa inggris, kamus bahasa daerah, dan enseklopedia”*⁴⁵



Gambar 4. 4 Koleksi Referensi Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

⁴⁴ Azaz Akbar, “Evaluasi Keterpakaian Koleksi Referensi Di Perpustakaan Universitas MuhammadiyahButon,”*Pustakaloka*10,no.1(2018):83<https://doi.org/10.21154/pustakaloka.v10i1.1301>.AK

⁴⁵ B, Wawancara, 12 Januari 2024



Gambar 4. 5 Rak Koleksi Referensi

Sumber : Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

Dari wawancara dengan informan B mengatakan bahwa koleksi referensi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong berjumlah 317 koleksi referensi maka dari itu koleksi referensi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan 2017.

4) Pengolahan Bahan Perpustakaan

Pengorganisasian bahan pustakaan adalah memberikan nomor klas atau kode yang berkaitan dengan nomor buku, guna memudahkan pemustaka mencari informasi. Adapun menurut Standar Nasional Perpustakaan 2017 mengenai pengorganisasian bahan pustakaan yaitu mendeskripsikan, mengklasifikasi serta memberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada pedoman deskripsi

bibliografi dan penentuan tajuk entri utama, mengenai klasifikasi berdasarkan *Dewey Decimal Classification*, serta mengikuti pedoman tajuk subyek yang ada. Berikut ini wawancara dengan informan B mengatakan bahwa:

“Kami mengklasifikasi bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong menggunakan sistem klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification) edisi ke 14”.⁴⁶



Gambar 4. 6 Klasifikasi DDC

Sumber :Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diatas, dapat dikatakan bahwa pengorganisasian bahan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sesuai dengan kreteria yang ada dalam Standar Nasional Perpustakaan 2017. Klasifikasi atau pengelompokan bahan pustaka ini tujuannya untuk memudahkan dalam penelusuran kembali informasi di perpustakaan. Sistem klasifikasi DDC ini memang paling banyak digunakan di perpustakaan-perpustakaan sekolah.

⁴⁶ B, Wawancara, 12 Januari 2024

5) Cacah Ulang dan Penyiangan

Cacah ulang dan penyiangan adalah mengeluarkan atau menarik bahan perpustakaan dari koleksi. Cacah ulang dan penyiangan memiliki fungsi untuk mengetahui keadaan koleksi yang ada di jajaran rak yang dilakukan setahun sekali. Penyiangan dalam hal ini dilakukan secara maksimal untuk meminimalisir jumlah koleksi dan jenis koleksi yang masih layak pakai maupun tidak layak pakai, mengenai kerusakan secara fisik dan membutuhkan perbaikan. Adapun yang terdapat di Standar Nasional Perpustakaan 2017 sebagai berikut perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali selama setahun. Dari hasil wawancara dengan informan B mengatakan bahwa:

“Untuk kegiatan cacah ulang kami lakukan 1 tahun sekali tetapi jika koleksi terbaru masuk dan jika koleksi lama sudah rusak maka kami akan melakukan cacah ulang dan koleksi lama itu kami keluarkan dari rak agar di ganti dengan koleksi yang baru jika koleksi yang rusak masi bisa di perbaiki maka kami akan memperbaikinya jika tidak kami masukan ke gudang”⁴⁷

Berdasarkan hasil wawancara diatas, cacah ulang dan penyiangan di Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong telah sesuai dengan kriteria SNP 2017. Cacah ulang dilakukan untuk mengetahui apakah koleksi tersedia atau tidak tersedia, selain itu juga akan diketahui koleksi yang kondisi rusak, tempatnya salah dan koleksi yang jarang digunakan. Sedangkan penyiangan dilakukan agar koleksi

⁴⁷ B, Wawancara, 12 Januari 2024

yang tersedia hanya koleksi yang dibutuhkan, yang tidak berguna dikeluarkan dari koleksi perpustakaan, hal ini bertujuan agar pemanfaatan koleksi lebih efektif.

6) Perawatan Koleksi

Perawatan koleksi merupakan suatu proses menjaga koleksi atau proses memperbaiki bahan pustaka yang telah rusak agar informasi yang ada didalamnya tidak hilang. Sebagaimana yang dijelaskan dalam Standar Nasional Perpustakaan 2017 bahwa perpustakaan melakukan perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara dan perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan minimal satu tahun sekali. Hasil wawancara dengan informan B mengatakan bahwa:

“Untuk perawatan bahan pustaka kita harus melihat dari suhu ruangan, pembersian dari debu, jika koleksi ada sampul yang rusak masi bisa kita perbaiki kita akan perbaiki atau dijilid jika tidak bisa di perbaiki kita masukan ke gudang untuk melakukan nya kami lakukan 1 tahun 2 kali”⁴⁸

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat dikatakan bahwa perawatan koleksi perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sesuai kriteria Standar Nasional Perpustakaan 2017 yang dilakukan minimal

⁴⁸ B, Wawancara, 12 Januari 2024

setahun sekali. Perawatan koleksi perpustakaan berbeda-beda, tergantung dari jenis kerusakan buku.

b. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

1) Gedung Atau Ruangan

Gedung/ruang perpustakaan merupakan salah satu sarana dan prasarana yang harus ada, karena perpustakaan tidak mungkin digabungkan dengan unit kerja lainnya dalam suatu ruangan. Pentingnya ruangan di dalam perpustakaan karena merupakan tempat untuk menyimpan jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan, ruang untuk membaca, ruang untuk administrasi peminjaman, ruang kerja untuk pegawai. perpustakaan sekolah dapat di katakan mengikuti standar nasional perpustakaan apa bila memiliki :

- a. Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m^2 , 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m^2 , 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m^2 , 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m^2 .
- b. Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

Berikut ini wawancara mengenai gedung dan ruangan di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong dengan informan A yang mengatakan bahwa :

“Luas perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong 12 x 18 M tetapi kami masi mengusahakan untuk menjadi 2 tingkat karna faktor lokasinya juga”⁴⁹

Sehingga dapat dikatakan bahwa gedung atau ruangan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong belum sesuai Standar Nasional Perpustakaan 2017 dimana di dalam Standar Nasional Perpustakaan 2017 menyatakan bahwa Standar Nasional Perpustakaan untuk tingkat Sekolah Menengah Atas jika rombongan belajar lebih dari 19 sampai 27 rombongan belajar maka luas gedung atau ruangan paling sedikit 288 m².

2) Area Perpustakaan

Perpustakaan sekolah harus memiliki sekurang kurangnya beberapa area di dalam gedung perpustakaan area perpustakaan menurut SNP 2017 yaitu area baca, area kerja, area koleks, dan area multimedia.

Area koleksi merupakan bagian dari ruang perpustakaan yang dapat difungsikan untuk penempatan berbagai koleksi perpustakaan, baik berupa buku atau non buku. Area baca perpustakaan merupakan bagian dari ruangan perpustakaan yang dapat digunakan untuk membaca. Area kerja adalah bagian dari ruangan perpustakaan sekolah yang dipergunakan

⁴⁹ A, Wawancara, 12 Januari 2024

untuk tempat petugas perpustakaan dalam melakukan semua pekerjaan terkait dengan administrasi serta pelayanan perpustakaan. Sedangkan area multimedia merupakan bagian dari ruangan atau tempat yang berisi teknologi yang dapat menampilkan suara, video, game, dan lain-lain, serta kumpulan koleksi audio visual yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan.

“Di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sudah mempunyai 4 area yaitu area koleksi, area baca, area kerja dan area multimedia”⁵⁰

Dari hasil wawancara dengan informan A maka dapat di nyatakan bahwa area yang ada di SMA Negeri 2 Rejang Lebong ini sudah memenuhi standar yang ada di SNP 2017.

3) Sarana

Sarana merupakan perlengkapan pembelajaran atau perpustakaan yang tempatnya dapat berpindah-pindah dan dapat digunakan untuk mencapai suatu tujuan perpustakaan. Sarana perpustakaan juga merupakan salah satu penunjang minat kunjung pemustaka untuk datang ke perpustakaan, yang dimana saranayang harus dimiliki perpustakaan sekolah berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan 2017.

⁵⁰ A, Wawancara, 12 Januari 2024

Tabel 4. 7 Sarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
1	Lemari Buku Referensi	1	1	
2	Rak Buku	15	15	
3	Rak Koran	1	1	
4	Rak Majalah	1	1	
5	Kursi Baca	25	25	
6	Meja Kerja	3	3	
7	Meja Lesehan	1	1	
8	Meja Baca	25	25	
9	Meja Baca Mandiri	6	6	
10	Kursi Plastic	10	10	
11	Kursi Tamu Dan Meja	1 set	1 set	
12	Computer	7 set	6 set	1 set
13	Pinter	1	1	
14	Mesin Laminating	1	1	
15	Lampu	15	14	1
16	Jam Dinding	1	1	
17	Ac	3	3	
18	Kotak Sampah	3	3	
19	Cap	4	4	
20	Loker	1	1	
21	Papan Struktur	1	1	
22	Lemari Display	1	1	
23	Meja Sirkulasi	1	1	
24	Meja Computer	3	3	
25	Speedy	1	1	
25	Rak Sepatu	1	1	
27	Gambar Presiden/Wakil	1	1	

28	Gambar Gubernur/Wakil	1	1	
29	Piala	20	17	3
30	Cermin	1	1	
31	Bantal Besar	2	2	
32	Karpet	2	2	
33	Globe	2	1	1
34	Sapu Plastic	3	3	
35	Buffet	1	1	
36	OPS	2	2	
37	Vas Bunga	6	6	

Sumber : Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

Dari wawancara dengan informan A bahwa :

“Untuk sarana di perpustakaan ini mau di bilang cukup sudah cukup tetapi masi banyak kurangnya lokasi, rak rak nya masi kurang banyak dan ditambah lagi ruangnya fasilitas fasilitas untuk pendukung itu kami berharap untuk di tambah lagi dan masi banyak yang kurang”⁵¹

Dapat di ketahui dari wawancara dan data di atas bahwa sarana yang ada di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan 2017 sehingga para memustaka dapat menggunakan sarana yang ada.

4) Lokasi Perpustakaan

Lokasi merupakan salah satu aspek yang menjadi komponen standar sarana dan prasarana dalam Standar Nasional Perpustakaan 2017 dibidang sekolah Menengah Atas/madrasah Aliyah. Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong mempunyai lokasi yang sangat strategis mudah dijangkau oleh siswa karena berada ditengah-tengah ruang kelas sesuai dengan SNP 2017

⁵¹ A, Wawancara, 12 Januari 2024

yang mengatakan bahwa lokasi perpustakaan berada dipusat kegiatan pembelajaran, mudah dilihat dan mudah dijangkau oleh siswa. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan informan A yang mengatakan bahwa:

“Iya karna perpustakaan ini sudah berada di tengah jadi anak yang lokalnya berada di belakang juga mudah ke sini dan sudah berada di pusat sekolah di bagian belakang perpustakaan ini kelas 11 IPS dan IPA di bagian depan perpustakaan kelas 12”⁵²

Lokasi Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sudah sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan 2017 tentang standar lokasi perpustakaan, yang mana dikatakan bahwa perpustakaan harus berada dipusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

C. Pembahasan

Standar Nasional Perpustakaan (SNP) sekolah sangatlah penting untuk meningkatkan mutu pendidikan karena menurut UU 43 tahun 2007 memang diperlukan standar dalam pelaksanaan perpustakaan di Indonesia sebagai acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan tersebut, dari setiap tingkatan lembaga pendidikan mempunyai aturan standar yang berbeda-beda seperti SD, SMP, SMA, Universitas, perpustakaan khusus, daerah, desa dan lain sebagainya, disini peneliti berfokus pada perpustakaan tingkat SMA, standar nasional perpustakaan tingkat SMA terdiri atas 6 standar yaitu standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan dan

⁵² A, Wawancara, 12 Januari 2024

pengolahan perpustakaan.⁵³ Penelitian ini berfokus pada 2 standar yang akan diteliti yaitu standar koleksi dan sarana prasarana.

1. koleksi perpustakaan

Dalam penyelenggaraan perpustakaan itu sendiri untuk terpenuhi standar perpustakaan yang baik maka diperlukan koleksi yang sesuai, meliputi sarana dan prasarana yang memadai menurut Standar Nasional Perpustakaan Sekolah.

Standar koleksi menurut Standar Nasional Perpustakaan 2017 meliputi :

1. jenis koleksi meliputi koleksi karya cetak, karya tulis dan karya rekam
2. jumlah koleksi meliputi penyediaan koleksi buku wajib dalam jumlah yang mencukupi, ketersediaan buku pengayaan sesuai dengan perhitungan rombongan belajar yang telah diatur dalam SNP, jumlah penambahan koleksi pertahun, dan jumlah langganan majalah dan surat kabar sesuai SNP.
3. bahan perpustakaan referensi
4. pengolahan bahan perpustakaan penyelenggaraan perpustakaan harus disusun sesuai dengan pedoman deskripsi bibliografi dan menentukan tajuk entri utama, bagan klasifikasi DDC dan pedoman tajuk subjek

⁵³ SNP, "Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah."

5. melakukan cacah ulang dan penyiangan perpustakaan harus melakukan cacah ulang atau penyiangan paling sedikit 3 tahun dalam sekali.
6. perawatan perpustakaan harus melakukan perawatan bahan pustakadengan mengendalikan kondisi ruangan dan lain-lain perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 tahun sekali.

Berdasarkan pada wawancara peneliti dan berlandaskan teori dari Standar Nasional Perpustakaan 2017, koleksi perpustakaan pada perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong belum memenuhi standar yang ada karna perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong hanya memiliki koleksi buku teks, koleksi buku penunjang, buku bacaan, buku referensi dan terbitan berkala sedangkan untuk koleksi karya rekam belum memenuhi, jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong berjumlah 2137 judul buku dengan jenis buku pengayaan 1151 buku bacaan 428, buku referensi 317 dan buku paket 241 dengan 30 rombongan belajar. Pada Standar Nasioanal Perpustakaan jika rombongan belajar 19-27 s.d maka jumlah buku harus 2500 judul, untuk penambahan koleksi pertahun sebanyak 30 judul buku. Sedangkan terbitan berkala yang ada di pepustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong seperti majalah hanya berlanggan dari majalah KPK dan untuk surat kabar dari Bengkulu dan Curup Ekspres maka dapat di lihat bahwa untuk

terbitan berkalah belum memenuhi standar yang ada karna setiap majalah dan surat kabar paling sedikit berlangganan 3 judul.

Pedoman pengorganisasian pada perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong menggunakan pedoman DDC, untuk kegiatan cacah ulang dan penyiangan di lakukan setiap tahun sedangkan perawatan dan perbaikan bahan pustaka di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong dengan mengatur dari suhu ruang, pembersian dari debu, mengatur cahaya dan melihat kelembapan bahan pustaka, pada kagiatan penyiangan dilakukan 2 kali dalam setahun, oleh karna itu perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong dari segi koleksi untuk karya rekam, jumlah koleksi belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan 2017 yang ada perlu dilakukan penambahan koleksi dan karya rekam agar para pemustakan bisa leluasa untuk memilih koleksi atau buku yang ada dan tidak berfokus pada buku saja jika karya rekam sudah terpenuhi.

2. Sarana dan prasarana perpustakaan

Dalam penyelenggaraan perpustakaan standar sarana dan prasarana juga tidak kalah penting karna sarana dan prasarana sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Pada Standar Nasional Perpustakaan 2017 dijelaskan bahwa ada 4 standar yang harus di terapkan pada sarana dan prasarana yaitu standar pada gedung / ruangan, area. sarana dan lokasi perpustakaan. Pada perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong untuk standar gedung / ruangan belum

memenuhi SNP 2017 karna perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong hanya memiliki luas 12 x 18 M pada SNP yang ada jika rombongan belajar lebih dari 27 maka luas perpustakaan 288 M, sedangkan area yang ada di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong ini sudah memenuhi 4 standar dalam SNP 2017 yaitu area baca, area koleksi, area multimedia dan area kerja, perpustakaan harus menyediakan sarana perpustakaan sesuai dengan koleksi dan pelayanan yang ada, pada perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sarana yang ada sudah memenuhi standar dalam SNP 2017 dari segi kelengkapan sudah cukup lengkap seperti sarana prabotan kerja, prabotan penyimpanan, peralatan multimedia dan lain sebagainya, lokasi perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong juga sudah berada di pusat pembelajaran jadi mudah dijangkau oleh peserta didik.

Oleh karna itu, perpustakaan hendaklah menerapkan Standar Nasional Perpustakaan dalam penyelenggaraannya agar masyarakat dapat menikmati layanan fasilitas yang di berikan perpustakaan semaksimal mungkin dan dapat membantu para pemustaka untuk memperoleh informasi sesuai dengan yang dibutuhkan.

D. Rangkuman Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara analisis dapat diketahui apakah indikator koleksi dan sarana dan prasarana di SMAN 2 Rejang Lebong sudah sesuai dengan SNP.

Tabel 4. 8 Hasil checklist koleksi, sarana dan prasarana di SMAN 2 Rejang Lebong berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah 2017

No	STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN SEKOLAH 2017		Keterangan	SNP 2017	
				Sesuai	Tidak
1	Jenis koleksi	Koleksi perpustakaan meliputi : karya cetak (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi) terbitan berkala (majalah, surat kabar) audio visual, rekaman suara, rekaman vidio, sumber elektronik	Perpustakaan SMAN 2 RL hanya memiliki koleksi buku teks, buku penunjang, buku bacaan, buku referensi koleksi majalah dan surat kabar perpustakaan SMAN 2 RL ini belum sesuai karna untuk koleksi audio visual, rekaman suara, rekaman vidio, sumber elektronik sudah pernah ada tetapi sudah rusak atau tidak bisa digunakan ;agi		✓
2	Jumlah koleksi	1) buku pengayaan dengan perbandingan 70% nonfiksi dan 30% fiksi, dengan ketentuan bila 19 - 27 s.d. rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 judul.	Pada SMAN 2 RL memiliki 30 rombongan belajar jumlah koleksi yang dimiliki sejumlah 2137 judul buku dengan jenis buku pengayaan 1151 buku bacaan 428 buku referensi 317 buku paket 241, maka seharusnya jika rombongan belajar 19 - 27 s.d perpustakaan harus menyiapkan 2.500 judul buku yang harus di penuhi.		✓
		2)Perpustakaan menambah koleksi buku pertahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai dan	Untuk penambahan bahan pustakaan SMAN 2 RL mengajukan penambahan setiap tahunnya untuk penambahan judul buku biasanya sebanyak 30 judul buku atau lebih	✓	

		seterusnya penambahan sebanyak 6%).			
		3)Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar	Koleksi terbitan berkala di Perpustakaan SMAN 2 RL belum memenuhi untuk majalah hanya berlangganan dari KPK untuk surat kabar dari Bengkulu dan Curup ekspress untuk majalah perlu pembaruan karna majalah yang ada sudah tahun tahun lama		✓
3	Bahan referensi	Koleksi referensi paling sedikit meliputi kamus bahasa indonesia, kamus bahasa daerah, 5 jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedia, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh dan kitab suci.	perpustakaan SMAN 2 RL sudah sesuai koleksi referensi yang ada di yaitu al quran, kamus bahasa jepang, kamus bahasa jerman, kamus bahasa inggris, kamus bahasa daerah, dan enseklopedia koleksi referensi yang ada berjumlah 317 judul dengan 1183 eks	✓	
4	Pengolahan bahan perpustakaan	Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada: pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia); bagan klasifikasi Dewey (Dewey Decimal Classification); dan pedoman tajuk subjek.	Perpustakaan SMAN 2 RI sudah disusun menggunakan sistem klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification) edisi ke 14	✓	
5	Cacah ulang dan penyiangan	Perpustakaan melakukan cacah ulang (stock opname) dan penyiangan koleksi perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali	Perpustakaan SMAN 2 RI setiap tahunnya sudah melakukan stock opname dan penyiangan		
6	Perawatan	Perpustakaan melakuka perawatan bahan perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.	Perpustakaan SMAN 2 RL untuk perawatan bahan pustaka sudah dilakukan dengan melihat suhu ruangan, pembersihan dari debu, mengatur cahaya pada ruangan untuk menjaga kelembatan bahan pustaka	✓	

		Perpustakaan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali	Perpustakaan SMAN 2 RL sudah melakukan perbaikan bahan pustaka yang rusak dengan memilih koleksi yang rusak jika masi bisa perbaiki pihak perpustakaan akan memperbaiki atau dijilid kegiatan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun	✓	
7	Gedung atau ruangan	Luas gedung perpustakaan sekolah paling sedikit 0,4 m ² x jumlah siswa, dengan ketentuan bila 3 s.d. 6 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m ² , 7 s.d. 12 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m ² , 13 s.d. 18 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m ² , 19 s.d. 27 rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m ² .	Perpustakaan SMAN 2 RL untuk gedung belum memenuhi yang sudah di tetapkan oleh SNP karna gedung SMAN 2 RL hanya 12 x 18 M jika rombongan belajar lebih dari 19 – 27 rombongan belajar maka luas gedung harus 288M ²		✓
8	Area perpus	Gedung/ruang perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: area koleksi; area baca; area kerja; area multimedia	Perpustakaan SMAN 2 RL sudah memenuhi untuk area perpustakaan karna sudah memiliki area kerja, area koleksi, area baca dan area multimedia	✓	
9	Sarana	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/ laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci. Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi	Perpustakaan SMAN 2 RL untuk sarana sudah memenuhi SNP	✓	

		dan komunikasi. Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.			
10	Lokasi	Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan	Perpustakaan SMAN 2 RL sudah berada di pusat pembelajaran dengan posisi bagian kiri musolah dibagian kanan gedung rapat dan gerbang masuk dibagian belakang kelas 11 IPS dan IPA dibagian depan kelas 12, lab dan ruang guru	✓	

Sumber : SNP 2017 dan Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan setelah melakukan analisis di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong, peneliti menarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. Koleksi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong berdasarkan kebutuhan peserta didik, pendidik, serta tenaga pendidikan belum memenuhi SNP 2017 karna belum adanya koleksi di bagian audio visual, rekaman suara, rekaman video, dan sumber elektronik. jumlah judul buku yang dimiliki perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong berjumlah 2.137 sedangkan menurut Standar Nasional Perpustakaan (SNP) perpustakaan Sekolah Menengah Atas harus memiliki 2500 judul buku, tetapi untuk jumlah koleksi referensi sudah memenuhi standar nasional perpustakaan 2017 kemudian untuk pengolahan bahan pustaka, cacah ulang, penyiangan dan perawatan sudah memenuhi standar nasional perpustakaan untuk sekolah menengah atas.
2. Sarana yang ada di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sudah cukup memadai. Sarana yang dimiliki Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong antara lain : kursi, meja, AC, rak buku, rak koleksi referensi, rak surat kabar dan majalah, rak display loker, wifi, lampu

penerang, jam dinding. Sedangkan sarana penunjang yang dimiliki meliputi komputer, printer, dan mesin lamibating, selanjutnya mengenai prasarana untuk gedung /ruangan sudah memenuhi kebutuhan para pemakai atau pengguna perpustakaan karena lokasi yang mudah dijangkau di lingkungan sekolah dan untuk luas ruangan perpustakaan 216 M yang belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan. Sedangkan untuk area sudah mempunyai empat area tersebut yaitu area koleski, area area baca, area kerja, dan area multimedia.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan yang dikemukakan di atas maka untuk memperbaiki, mengembangkan, dan meningkatkan pelaksanaan perpustakaan dalam Standar Nasional Perpustakaan 2017 beberapa saran yang dikemukakan oleh peneliti sebagai berikut :

1. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan 2017 perlu di wujudkan secara menyeluruh, sehingga perpustakaan sekolah menengah atas dapat memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan.
2. Standar Nasional Perpustakaan harusnya menjadi bahan acuan bagi pihak sekolah dan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan kualitas perpustakaan sekolah.
3. Kriteria yang belum sesuai di perpustakaan sebagaimana yang dimuat dalam SNP 2017 agar kiranya di sesuaikan atau berusaha untuk memenuhi seluruh kriteria yang terdapat di dalam SNP 2017.

4. Khususnya untuk perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong, penulis berharap dalam pengadaan koleksi perpustakaan agar jumlah koleksi sesuai dengan jumlah siswa, serta tenaga pendidik yang ada di SMA Negeri 2 Rejang Lebong agar kebutuhan pemustaka terpenuhi.

DAFTAR PUSTAKA

- Adiono, Anita Tn Widiyawati Romula.(2020). *Collection Management (Manajemen Koleksi)*. Edited by Tim UB Press. 1st ed. Jl. Veteran 10-11 Malang 65145 Indonesia Gedung INBIS Lt.3: UB Press.
- Akbar, Azaz.(2018). “Evaluasi Keterpakaian Koleksi Referensi Di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Buton.” *Pustakaloka* 10, no. 1: 83. <https://doi.org/10.21154/pustakaloka.v10i1.1301>.
- Akbar, Azaz, Wa Ode Deta Aplisalita, and La Ode Rusadi. (2021) “Fungsi Perpustakaan Sekolah Terhadap Prestasi Belajar Siswa Sekolah Dasar.” *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan* 3, no. 1: 203–12. <https://doi.org/10.31004/edukatif.v3i1.286>.
- Amidasti, Desi, and Aris Triyono. (2020). *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Edited by Kurnia Dewi. 1st ed. Y0gyakarta: Cv Budi Utama.
- Anggito, Albi, and Johan Setiawan. (2018).*Metodologi Penelitian Kualitatif*. Ella Deffi. Jawa Barat: Cv Jejak.
- Anggoro, Dani, and Ahmad Hidayat. (2020).“Rancang Bangun Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berbasis Web Guna Meningkatkan Efektivitas Layanan Pustakawan.” *Edumatic: Jurnal Pendidikan Informatika* 4, no. 1: 151–60. <https://doi.org/10.29408/edumatic.v4i1.2130>.
- Anwar, Sudirman, Said Maskur, and Muhammad Jailani. (2019).*Manajemen Perpustakaan*. Edited by Syarifa Kamaria. 1st ed. Riau: PT Indragiri Dot Com.
- Apriyani, Desi, Edi Harapan, and Houtman Houtman. (2020) “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar.” *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)* 6, no. 1. <https://doi.org/10.31851/jmksp.v6i1.4103>.
- Ardiansyah, Risnita, and M. Syahran Jailani. (2023) “Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif Dan Kuantitatif.” *Jurnal IHSAN: Jurnal Pendidikan Islam* 1, no. 2: 1–9. <https://doi.org/10.61104/ihsan.v1i2.57>.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa,(2017) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: .
- Badan Standarisasi Nasional. *Pengantar Standarisasi*. (2014) 2nd ed. Jakarta: Badan Standarisasi Nasional.
- Fatimah. “Perpustakaan, Manfaat, Kelebihan Dan Kekurangan.(2018)” *Jurnal Imam Bonjol* 2, no. 1 : 51–66. <http://repositorio.unan.edu.ni/2986/1/5624.pdf%0Ahttp://fiskal.kemenkeu.go.id/ejournal%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.cirp.2016.06.001%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.powtec.2016.12.055%0Ahttps://doi.org/10.1016/j.ijfatigue.2019.02.0>

06%0Ahttps://doi.org/10.1.

- Fatmawati, Endang. (2021) *Layanan Perpustakaan Sekolah*. 1st ed. Yogyakarta: Deefublish.
- Gumilang, Galang Surya. (2013) “Metode Penelitian Kualitatif Dalam Bidang Bimbingan Dan Konseling.” *Jurnal Fokus Konseling* 2, no. 2: 144–59.
- Gunawan, Arief. (2017) “Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Pusat Penelitian Dan Pengembangan Perikanan.” *Jurnal Pari* 2, no. 1: 31. <https://doi.org/10.15578/jp.v2i1.3247>.
- Hazmi, R H, and D Desriyeni. (2015) “Pemanfaatan Koleksi Umum Oleh Pemustaka Di Kantor Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan.” *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan ...* 3, no. September: 86–94. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/5690>.
- Imamah, Fitriyatul, and Ferina Oktavia Fadilah. (2016) “Pengembangan Penyusunan Anggaran Persediaan Pada Usaha Mikro Kecil Menengah (Ukm) Toko Bangunan Bangkit Jaya.” *Jurnal Ilmu Ekonomi, Nahdatul Ulama Trate Gresik*, no. 20: 1–23.
- Kamulyan, Mulyadi Sri, and Febriana Primasari. (2016) “Implementasi Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa.” *Profesi Pendidikan Dasar* 1, no. 1 : 17–30. <https://doi.org/10.23917/ppd.v1i1.1551>.
- Krismayani, Ika. (2019) “Analisis Kesesuaian Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Terhadap Ketentuan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas.” *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi* 3, no. 2: 199–205. <https://doi.org/10.14710/anuva.3.2.199-205>.
- Mamik. *Metodologi Kualitatif*. (2015) Edited by M.Kes Dr. M. Choiroel Anwar, SKM. I. Jawa Timur: Zifatama Publishe.
- Missiliana Riasnugrahani, Priska Analya. (2023) *Metode Penelitian Kualitatif*. Edited by Mira Mirnawati. I. Gorontalo: Penerbitan Ide.
- Mohammad Alfi Fajrul Falah. (2022) “Manajemen Sarana Prasarana Untuk Meningkatkan Kualitas Layanan Pengunjung Di Perpustakaan Darul Fikri MAN 1 Lamongan.” *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 04, no. 8.5.2017 : 25–35. <https://doi.org/10.15642/JAPI.2022.4.1.25-35> Abstract:
- Mustika, Putri, and Eva Rahmah. (2015) “Pengaruh Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Terhadap Minat Kunjungan Siswa Smp N 1 Batang Anai.” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 4, no. 1: 305–14. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/viewFile/6174/4798>.
- Prayitno, Dio Eka. (2014) “Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi Untuk Net Generation: Tantangan Dan Peluang.” In *Tantangan Membangun Perpustakaan Digital Perguruan Tinggi*, edited by dkk Fitri Mutia, M. Kes, 7–14. Jawa

Timur: Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia FPPTI.

- Rijali, Ahmad. (2019) “Analisis Data Kualitatif.” *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah* 17, no. 33 : 81. <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>.
- Riska, Amriani Amir. (2018) “Tinjauan Terhadap Sarana Dan Prasarana Serta Tata Ruang Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Pontianak.” *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)* 7 : 11.
- Rohmansyah, Moh Suhri, and Hanafi Hanafi. (2022) “Analisis Implementasi Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SNP 12:2017).” *Studia Manageria* 4, no. 2: 121–34. <https://doi.org/10.19109/studiamanageria.v4i2.14983>.
- Sabarina, Amriani Amir. (2018) “Sarana Dan Prasarana Di Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Pontianak.” *Perpustakaan FKIP Untan Pontianak*, 2018, 1–8.
- SNP. “Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah. (2017) ” *Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia* 44, no. 8 : 21.
- Sofyan, Ahmad, and Ansar Ansar. (2022) “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.” *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan (JAK2P)* 3, no. 1: 10. <https://doi.org/10.26858/jak2p.v3i1.19530>.
- Suharti. (2017) “Pengembangan Koleksi Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Di Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. ” *Buletin Perpustakaan*, no. 57: 55–72.
- Susetya, Beny.(2017) “Meningkatkan Kemampuan Guru Dalam Menyusun Silabus Dan Rpp Melalui Supervisi Akademik Di Sd N Gambiran Yogyakarta Tahun 2016 Beny.” *Universitas Nusantara PGRI Kediri* 01, no. 02: 1–7. <http://www.albayan.ae>.
- Syam, Rifqi Zaeni Achmad, Rosiana Nurwa Indah, and Rahmat Fadhli. (2021) “Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Informasi Guru Dalam Meningkatkan Proses Pembelajaran Di Madrasah Aliyah.” *Pustabiblia: Journal of Library and Information Science* 5, no. 1: 151–69. <https://doi.org/10.18326/pustabiblia.v5i1.151-169>.
- Yulinar. (2019) “Teknologi Informasi Perpustakaan.” *Jurnal Imam Bonjol : Kajian Ilmu Informasi Dan Perpustakaan* Vol 3, no. 1. [http://digilib.unila.ac.id/4949/15/BAB II.pdf](http://digilib.unila.ac.id/4949/15/BAB%20II.pdf).

L

A

M

P

I

R

A

N

Wawancara Kepala Perpustakaan



Wawancara Staf Perpustakaan



Gedung Perpustakaan



Rak Koleksi Perpustakaan



Kursi Dan Meja Baca

Stuktur Perpustakaan



Lemari Koleksi Referensi



Komputer



Koleksi Majalah



Koleksi Surat Kabar



Koleksi Referensi



Lemari Display



Meja Sirkulasi



Papan Pengumuman



Loker



Buku Inventaris

Meja Lesehan

No	Nama	Jumlah	Unit	Tempat
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20




Komputer



Kartu Perpustakaan



SK PEMBIMBING


KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
Nomor: 74 Tahun 2023
Tentang

**PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

Menimbang :

- a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;
- b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut;

Mengingat :

1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam Negeri Curup;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 019558/B.11/3/2022 tanggal 18 April 2022 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2022-2026;
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0700/In.34/2/KP.07.6/09/2023 tanggal 29 September 2023 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri Curup;

Memperhatikan :

Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 12 September 2023

MEMUTUSKAN :

Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah
Memunjuk Saudara :

1. Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum : 197311222001121001
2. Okky Rizkyantha, M.A. : 19940422 201903 1007

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

Nama : Dini Aryan
Nim : 20691005
Judul Skripsi : Analisis Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong
Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah

Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;

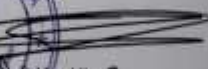
Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konteks skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;


Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;

Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;

Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;

Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku;

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 04 Oktober 2023

Ushuluddin



Tembusan :

1. Bendahara IAIN Curup;
2. Kasubbag AKA FLAD IAIN Curup;
3. Dosen Pembimbing I dan II;
4. Prodi yang Bersangkutan,
5. Layanan Satu Atap (L1);
6. Mahasiswa yang bersangkutan.

Surat Rekomendasi Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH**

Jalan Dr. A.K. Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup 39919
Telepon: (0732) 21010 Faksimili (0732) 21010
Website: www.iaincurup.ac.id e-mail: admin@iaincurup.ac.id

Nomor	: B31 /In.34/FU/PP.00.9/12/2023	5 Desember 2023
Sifat	: Penting	
Lampiran	: Proposal dan Instrumen	
Hal	: Rekomendasi Izin Penelitian	

Yth. Kepala PTSP
Kab. Rejang Lebong

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka penyusunan skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup:

Nama	: Dini Aryani
NIM	: 20691005
Prodi	: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul Skripsi	: Analisis Koleksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah
Waktu Penelitian	: 5 Desember 2023 s.d 5 Maret 2024

Mohon kiranya Bapak/Ibu memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.



Dekan;
Dr. Fakhruddin, S.Ag., M.Pd.I.
NIP. 19750112 200604 1 009

Surat Izin Penelitian



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II CURUP**

Jalan Sidomulyo – Tempel Rejo, Kecamatan Curup Selatan, CURUP
Pos El : cccabdinwilayahii@gmail.com

SURAT REKOMENDASI

Nomor ~~100.3.1.1.1~~ /Cabdin.II/ 2024

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Inne Kristanti, SP.,M.Si**
 NIP : 19740126 199903 2 003
 Pangkat/Golongan : Pembina/ IV.a
 Jabatan : Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II Curup
 Instansi : Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II Curup.

Berdasarkan Surat Izin Penelitian dari Dekan Sekolah Tinggi Institut Agama Islam Negeri Curup (IAIN) Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah nomor: 831/In.34/FU/PP.00.9/12/2023 tanggal 5 Desember 2023 dan Surat Izin Penelitian dari Kepala SMA Negeri 2 Rejang Lebong Nomor: B.500/495/IP.DPMTSP/XII/2024 tanggal 10 Januari 2024 untuk mahasiswa:

Nama : Dini Aryani
 NIM : 20691005
 Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
 Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
 Tempat Penelitian : SMA Negeri 2 Rejang Lebong
 Waktu Penelitian : 5 Desember 2023 s.d 5 Maret 2024

Pada prinsipnya kami **Menyetujui** untuk melakukan penelitian dalam rangka memperoleh data penyusunan Karya Ilmiah dengan judul “ **Analisis Koleksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah**”

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 10 Januari 2024
 Kepala Cabang Dinas Pendidikan
 Wilayah II Curup.



Inne Kristanti, SP.,M.Si
 NIP. 19740126 199903 2 003

Tembusan Yth

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu
 Cq. Kepala Bidang Pembinaan SMA
2. Rektor IAIN Curup
 Cq. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah
3. Kepala SMAN 2 Rejang Lebong

Surat Telah Melakukan Penelitian



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SMA NEGERI 2 REJANG LEBONG

Jalan Ahmad Yani Nomor 433 Kesambe Baru, Curup Timur, Rejang Lebong, Bengkulu 38115
Telepon (0732) 21513 NPSN : 10703197 AKREDITASI - A
Laman: sman2rejanglebong.sch.id Pns-el : smandanrejanglebong@gmail.com



SURAT KETERANGAN PENELITIAN NOMOR : B.000.9/86/SMAN2RL/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Negeri 2 Rejang Lebong, menerangkan bahwa :

Nama : Dini Aryani

NPM : 20691005

Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup

Telah selesai melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi, dengan judul skripsi **"Analisis Koleksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah."**

Objek Penelitian : Perpustakaan Sawala SMA Negeri 2 Rejang Lebong

Lama Penelitian : 08 Desember 2023 s/d 03 Maret 2024

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dipergunakan seperfunya.

Curup Timur, 27 Maret 2024
Kepala Sekolah,



Pedito Alam, M.Pd.
Pembina (Iva)
NIP. 197512132005021001

Pedoman Wawancara

A. Koleksi Perpustakaan

a. Jenis Koleksi

1. Jenis koleksi apa saja yang dimiliki perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong ?

seperti :

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

b. Jumlah Koleksi

2. Berapa jumlah koleksi perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong ?
3. Apakah ada penambahan koleksi buku pertahun dan berapa jumlah penambahan judul koleksi buku pertahun di perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong ?
4. Apa saja jenis Majala dan Surat kabar yang ada atau (berlangganan) di perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong ?

c. Bahan Perpustakaan Referensi

5. Apa saja koleksi referensi yang dimiliki perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong ?

d. Pengolahan Bahan Perpustakaan

6. Bagaimana pengorganissian bahan perpustakaan yang ada di

SMAN 2 Rejang Lebong ?

mengacu pada pedoman

- deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk endri utama
(peraturan pengkatalogan indonesia)
- bagan klasifikasi dewey (DDC)
- Pedoman tajuk subjek

e. Cacah Ulang

7. Apakah perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong memiliki jadwal rutin dalam melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi ? dan berapa tahun sekali melakukannya ?

f. Perawatan

8. Bagaimana perawatan bahan pustaka di perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong dan kapan melakukan perbaikan bahan perpustakaan yang rusak ?

B. Sarana Dan Prasarana

a. Gedung/Ruangan

9. Berapa luas gedung perpustakaan SMAN 2 RL ?

b. Area

10. Area apa saja yang ada di perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong ?

c. Sarana

11. Bagaimana sarana yang ada di perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong?

d. Lokasi Perpustakaan

12. Apakah perpustakaan SMA 2 Rejang Lebong sudah berada di pusat pembelajaran dan mudah di jangkau peserta didik ?

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara**KETERANGAN TELAH WAWANCARA**

Yang Bertanda Tangan di Bawah Ini :

Nama : Titian Afisi, SS

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Menerangkan Dengan Sebenarnya Bahwa :

Nama : Dini Aryani

Nim : 20691005

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Ushulludin Adab Dan Dakwa

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "*Analisis Koleksi, Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekola*"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 16 Januari 2024



Titian Afisi, SS

KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang Bertanda Tangan di Bawah Ini :

Nama : Iin Mayang Sari, S.S.I

Jabatan : Pustakawan

Menerangkan Dengan Sebenarnya Bahwa :

Nama : Dini Aryani

Nim : 20691005

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Fakultas : Ushulludin Adab Dan Dakwa

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul "*Analisis Koleksi, Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah*"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 16 Januari 2024



Iin Mayang Sari, S.S.I

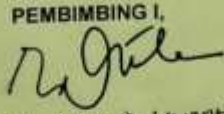
Kartu Konsultasi Bimbingan

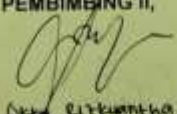
DEPAN		KARTU BIMBINGAN SKRIPSI	
NAMA	:	DINI ARTANI	
NIM	:	20691005	
PROGRAM STUDI	:	ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM	
FAKULTAS	:	USMULUDDIN ADAB DAN DARUWA	
DOSEN PEMBIMBING I	:	Dr. Rahmat Iswanto	
DOSEN PEMBIMBING II	:	OKET RIZKUNTHA, M.A	
JUDUL SKRIPSI	:	Analisis Koleksi Darul Iqomah dan Prasasti Perpuustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah	
MULAI BIMBINGAN	:		
AKHIR BIMBINGAN	:		

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF
			PEMBIMBING I
1.	16/10/2023	Pengantar Bab. 1 - 3	RF
2.	23/10/2023	Ace Bab I	RF
3.	2/11/2023	Ace Bab II	RF
4.	22/11/2023	Ace Bab 1-3 y/ peralihan.	RF
5.	24/02/2024	Revisi Bab IV	RF
6.	19/03/2024	Ace Bab IV	RF
7.	22/4/2024	Abstrak	RF
8.	7/5/2024	Ace Manuskrip.	RF
9.			
10.			
11.			
12.			

KAMI BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI SUDAH
DAPAT DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN CURUP,

CURUP, 7 Mei202

PEMBIMBING I,

Dr. Rahmat Iswanto
NIP. 19731122200112101

PEMBIMBING II,

Oket Rizkuntha, M.A
NIP. 19940422019031007

- Lembar Depan Kartu Bimbingan Pembimbing I
- Lembar Belakang Kartu Bimbingan Pembimbing II
- Kartu ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan Pembimbing I dan Pembimbing II



IAIN CURUP

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Jalan AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax. 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

BELAKANG

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA	: Dini Aryani
NIM	: 20691005
PROGRAM STUDI	: Ilmu Perpustakaan & Informasi Islam
FAKULTAS	: FUAD
PEMBIMBING I	: Dr. Rahmat Iswanto
PEMBIMBING II	: Ocky Rizkyantha, M.A
JUDUL SKRIPSI	: Analisis Koleksi Jurnal dan Prosidium Perpustakaan SMA Negeri 2 Rembang Lembang Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah
MULAI BIMBINGAN	:
AKHIR BIMBINGAN	:

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF
			PEMBIMBING II
1.	03/11/2023	Rapikan Jurnal, opasi Peringkat Observasi	[Signature]
2.	2/12/2023	Revisi bab I - II	[Signature]
3.	10/1/2024	Revisi bab I - III	[Signature]
4.	20/2/2024	Ace bab I - III	[Signature]
5.	16/3/2024	Revisi bab IV	[Signature]
6.	06/3/2024	Revisi bab I - V	[Signature]
7.	08/4/2024	Revisi Abstrak	[Signature]
8.	14/4/2024	Revisi Daftar pustaka	[Signature]
9.	16/4/2024	Lampiran disesuaikan	[Signature]
10.	20/4/2024	Revisi bab IV	[Signature]
11.	05/9/2024	Revisi bab I - V akhir	[Signature]
12.	14/5/2024	Ace bab I - V	[Signature]

KAMI BERPENDAPAT BAHWA SKRIPSI INI
SUDDAH DAPAT DIAJUKAN UJIAN SKRIPSI IAIN
CURUP

PEMBIMBING I,

[Signature]
Dr. Rahmat Iswanto
NIP. 19731122700121001

CURUP, 14 Mei 2024

PEMBIMBING II,

[Signature]
Ocky Rizkyantha, M.A
NIP. 199404272019031007

Laporan Data Buku SMAN 2 RL

NO	JUDUL BUKU	PENYANGKUT	PENERBIT	JUMLAH/EKS
1	ADONS : Galrah Membunuh Tuhan Cerdikawan Arab - Islam	Zachy Kahinul Umam	Kepik	1
2	Haruskah Terlepas ?	Aggra Zulfa Dini	Zettu	1
3	Perjalanan Hidup : Tidak Berenang di Air Terang	Evelyn Almsira	Zettu	1
4	Perjalanan Rasa	Fandi Dyliran	Kurniasa	1
5	Jakarta, Bandung, Jogja	Boy Faraban	Kurniasa	1
6	Mempertahankan Pemerintahan Mempagah Negara Gagah	Muhammad Labolu	Kuban Ilmu	1
7	Nikah YES ...!	Bim Adutirngum	Karya Media	1
8	Petar Berger	Hannaman Samuel	Kepik	1
9	Lain Lang Syne	ROSA	PT Gramedia	1
10	Keluarga Cahayaku	Ghazan bin Abdul Aziz	Almanata	1
11	Kalandia	Aswardi As'an	Grafindo	2
12	Indonesia di Jalan Restoran	Willy Aditya	Populis	1
13	Detektif Konyol, Once Open a Time Ball	Rudiyant	Jal Publishing	1
14	Salat Koy Masih Maksiat ?	Ibnu Hasan	Karya Media	1
15	Kartus Lengkap UUD 1945 Indonesia	Riz Khoerunnisa	Lembar Pustaka	1
16	Ustadz Backpacker	Tauhid Nur Azhar	Tinta Medina	1
17	Detektif Konyol, Fudil Fox	Rudiyant	Kund Aksara	1
18	Kala Perempunan Duji	Ayu Arman	Sesuk	1
19	Ensiklopedia Seni Budaya dan Keterampilan Tari Serampang Daa Belas	Anabaria Septika	Oplima	1
20	Ensiklopedia Lembaga Ombudsman	Darwin Oktavia	Oplima	1
21	Belajar Berjabat	Almad Mahmad Faraj	Zaman	1
22	Insiin Kami	Noerhidayahuliah	Nalar	1
23	Pilmakata, Mutiara Cerdik Condia	Didik Wahad Yudowitoko		1
24	Sukses dan Bahagia dengan Aurat Al- Insyaallah	Taufiqurrahman Al- Azizly	Sakanta	1
25	Sunnahoster, Ancaman dari Kegagalan	Rudiyant	Cyan Publisher	1
26	Spiritual Nusantara	Leonardo Bimba	Dolphin	1
27	Sifat Sifat Nabi & Kesuksesan Shalat 5 Waktu Rasull	Yuzri A. Ghazali	Besit	1
28	Cinta yang Sempurna	Anum E & Sely E	Zettu	1
29	The Davinci Factor	Poempida Hidayahuliah	Grafindo	1
30	Bintang Anak Tuhan	Kirara K	III-Fest Publishing	1
31	The Border of Love	Kim Chonji	Zettu	1
32	Republik di Ujung Tanduk	M. Hatta Taliwang	Grafindo	1
33	Mematics	Eko Wijayanto	Kepik	1
34	My Broken Flower	Park Moonlight	Zettu	1
35	Cinta yang Tak Biasa	Natta Beza	Transmedia	1
36	Rawan dan Beza	Christa Beza	KOM	1
37	Suluh Rindu	Habiburrahman El Sharyy	Republika	1
38	Lilin	Sariyah Putri Saubilla	Black Swan	1
39	Lotta Love	Andryama	Brainstorminc.	1
40	Bukan Aku yg Dia Inginkan	Sari Fatah Husni	Clouds Book	1
41	Sagaras	Tere Lye	PT. Gramedia	1
42	Jalan Dakwah WAhwah Islamiyah Kh. Abdul Somad	Fuad Bawarir	CV. Ranko	1
43	Sorba Rasa	Piplet Senja	Serambi Semesta	1
44	Pulang	Tere Lye	Republika	1
45	Hawa	Naon Bekirgulu	Karya Media	1
46	Paris a Love Journey	Susanti Dominguit	Metamind	1
47	Sesuk	Tere Lye	Sabak Grip	1
48	Mengejar Cinta Halal	Prima Mutiara	Wahyu Qolbu	1
49	Pergi	Tere Lye	Republika	1
50	Peter	Risa Saraswati	Bukure	1
51	Marianna	Risa Saraswati	Bukure	1
JUMLAH				82

Camp Timur, Oktober 2023
Kepala Perpustakaan Sawala

Titian Afri SS
NIP 19810829 200804 2 001



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PERPUSTAKAAN SAWALA
 SMA NEGERI 2 REJANG LEBONG

Jl. A. Yani No. 432 Kecamatan Baru, Cemp. Timur 39116 IPP / 12000101001
 ARISETI 031 "B"



LAPORAN DATA BUKU PAKET
 PERPUSTAKAAN SAWALA SMAN 2 REJANGLEBONG
 TAHUN 2023

NO	JUDUL BUKU	PENGGARANG	PENERBIT	JUMLAH P&S
1	IPA Biologi untuk SMA/MA Kelas X Karikahen Merdeka	Grenningtyas	Erlangga	131
2	Pathway To English untuk SMA/MA Kelas X Karikahen Merdeka	Sudewati	Erlangga	135
3	IPA Fisika untuk SMA/MA Kelas X Karikahen Merdeka	Ni Kanti Liana	Erlangga	137
4	Matematika untuk SMA/MA Kelas X Karikahen Merdeka	Suwarnanda	Erlangga	42
5	IPA Kimia untuk SMA/MA Kelas X Karikahen Merdeka	Unggul Sudarmo	Erlangga	140
6	KEMAH - Kompetensi Berbahasa Indonesia	Mahdi H.	Erlangga	36
7	IPS Sejarah untuk SMA/MA Kelas X Karikahen Merdeka	Widhi Susni Fauzi	Grafindo	60
8	IPS Ekonomi untuk SMA/MA Kelas X Karikahen Merdeka	Heri Kartawan	Grafindo	60
9	IPS Sosiologi untuk SMA/MA Kelas X Karikahen Merdeka	Ulili Kartawaty	Grafindo	60
10	IPS Geografi untuk SMA/MA Kelas X Karikahen Merdeka	Sulasto Tri Janto Prato	Grafindo	60
11	GOALS - IPS Ekonomi X	Puan Mulyana	Grafindo	36
12	GOALS - IPS Geografi X	Iis Aisyah	Grafindo	10
13	GOALS - IPS Sejarah X	Kusniah Arsanah Rokman	Grafindo	10
14	GOALS - IPS Sosiologi X	Ryan Harvadi	Grafindo	10
15	GOALS - IPS Geografi Untuk SMA/MA Kelas X	Widhi Kusnawan Rokman	Grafindo	20
16	UENSI IPS - Kimia Untuk SMA/MA Kelas X	Cici Arfan Integamah	Grafindo	20
17	UENSI Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan Untuk SMA/MA Kelas X	Irtiana Nur Arum	Grafindo	104
18	UENSI IPA - Biologi Untuk SMA/MA Kelas X	Amma Kusnawati	Grafindo	20
19	UENSI Seni dan Prakarya Untuk SMA/MA Kelas X	Restuningih Diah Astuti	Grafindo	72
20	UENSI IPS - Ekonomi Untuk SMA/MA Kelas X	Ana Fatmahan	Grafindo	20
21	UENSI IPS - Sosiologi Untuk SMA/MA Kelas X	Lia Cahya Rafikamar	Grafindo	20
22	UENSI IPA - Fisika Untuk SMA/MA Kelas X	Rahmat Riyadi	Grafindo	18
23	Cerdas Cergas Berbahasa dan Berwawasan Indonesia Untuk SMA/MA Kelas X	Fadhil Tri Andia	Yrama Widya	190
24	Informatika Untuk SMA/MA Kelas X	Muhammad Rik	Yrama Widya	187
25	Matematika Untuk SMA/MA Kelas X	Dicky Sumarto	Yrama Widya	215
26	Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti Untuk SMA/MA Kelas X	Almas Taidik	Yrama Widya	218
27	Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti Untuk SMA/MA Kelas X	Aulia Helwan	Yrama Widya	22
28	Pendidikan Agama Katolik dan Budi Pekerti Untuk SMA/MA Kelas X	F. Sula Haryo Setyawan	Yrama Widya	3
29	Buku Panduan Guru - Seni Tari Untuk SMA/MA Kelas X	Hani Anella	Yrama Widya	3
30	Buku Panduan Guru - Seni Musik Untuk SMA/MA Kelas X	Henry Prasito	Yrama Widya	3
31	Buku Panduan Guru - Ilmu Pengetahuan Alam Untuk SMA/MA Kelas X	Arya Rata Prapanggih	Yrama Widya	3
32	Buku Panduan Guru - Informatika Untuk SMA/MA Kelas X	Mulyana	Yrama Widya	3
33	Buku Panduan Guru - Cerdas Cergas Berbahasa dan Berwawasan Indonesia Untuk SMA/MA Kelas X	Refi Indra Gunalar	Yrama Widya	3
34	Pendamping Buku Teka-Teka - Mengkaji Ilmu Geografi Untuk SMA/MA Kelas XI	Sugrianto	PT. Tiga Serangkai	3
35	Pendamping Buku Teka-Teka - Biologi Untuk SMA/MA Kelas XI	Dwi Mulyana	PT. Tiga Serangkai	3
36	Pendamping Buku Teka-Teka - Pembelajaran Interaktif Untuk SMA/MA Kelas XI	Harimanto	PT. Tiga Serangkai	3
37	Pendamping Buku Teka-Teka - Ilmu Ekonomi Untuk SMA/MA Kelas XI	Zuhdi Mulyana	PT. Tiga Serangkai	3
38	Pendamping Buku Teka-Teka - Seni Tari Untuk SMA/MA Kelas X	Rizkiati Ari	PT. Tiga Serangkai	3
39	Pendamping Buku Teka-Teka - Perspektif Matematika Untuk SMA/MA Kelas X	Dwi Mulyana	PT. Tiga Serangkai	3
40	Pendamping Buku Teka-Teka - Cara Mengembangkan Informatika Untuk SMA/MA Kelas X	Nana Sutrisna	Grafindo	20
41	Buku Siswa Aktif dan Kreatif Belajar - Kimia Untuk SMA/MA Kelas XII	Jana Mulyatinika	Grafindo	9
42	Buku Siswa Aktif dan Kreatif Belajar - Sosiologi Untuk SMA/MA Kelas XII	Lili Sarumati	Grafindo	20
43	Buku Siswa Aktif dan Kreatif Belajar - Geografi Untuk SMA/MA Kelas XII	Wawan Wawan	Grafindo	20
44	Buku Siswa Aktif dan Kreatif Belajar - Prakarya dan Kewirausahaan Untuk SMA/MA Kelas XII	Katah Kamaryu	Grafindo	20
45	Buku Siswa Aktif dan Kreatif Belajar - Fisika Untuk SMA/MA Kelas XII	Marnakari Diah Sabra	Grafindo	20
46	Buku Siswa Aktif dan Kreatif Belajar - Biologi Untuk SMA/MA Kelas XII	Marthen Kanginan	Grafindo	19
47	Buku Siswa Aktif dan Kreatif Belajar - Matematika Untuk SMA/MA Kelas XII	Herlan Firmansyah	Grafindo	19
48	Buku Siswa Aktif dan Kreatif Belajar - Ekonomi Untuk SMA/MA Kelas XII	Jo Suci Mulyana	Grafindo	9
49	GOALS - Bahasa Indonesia Untuk SMA/MA Kelas X	Masari Pratiwi Suroswaty	Grafindo	10
50	GOALS - Matematika Untuk SMA/MA Kelas X	Evi Liana	Erlangga	20
51	NIHONJO KIRAKIRA - Bahasa Jepang Untuk SMA/MA Kelas XI	Evi Liana	Erlangga	20
52	NIHONJO KIRAKIRA - Bahasa Jepang Untuk SMA/MA Kelas XII			2518

Cemp. Timur, 2023
 Kepala Perpustakaan Sawala

Titia Afri, SS
 NIP. 19810829 200804 2 001



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PERPUSTAKAAN SAWALA
 SMA NEGERI 2 REJANG LEBONG

Jl. A. Yani No. 433 Kesambe Baru, Curup Timur 39116 NPP : 1702001E101862

AKREDITASI "B"



LAPORAN DATA BUKU FISIK
 PERPUSTAKAAN SAWALA SMAN 2 REJANGLEBONG
 TAHUN 2023

NO	JUDUL BUKU	PENGARANG	PENERBIT	JUMLAH/ EKS
1	Paris A Miracle of Love	Susanti Dominguez	Metagraf	5
2	Ilusi Kekayaan	Edi Susanto	Metagraf	5
3	Nasihat Diri	Teddi Prasetya Yullawan	Metagraf	5
4	Asyiknya Bermain Peran	Atik Triwiyati	Metagraf	5
5	Time Less Beauty	Dona Feby Widyani	Metagraf	5
6	Kupas Tuntas Obesitas	Nadjibah Yahya	Metagraf	5
7	Hidup Sehat dengan Diabetes	Nadjibah Yahya	Metagraf	5
8	Passion Stories	Qalbinar Nawawi	Metagraf	3
JUMLAH				38

Klasifikasi DCC

000	Karya Umum
100	Ilmu Filsafat
200	Agama
300	Ilmu Sosial
400	Bahasa
500	Ilmu Pengetahuan Murni
600	Ilmu Terapan
700	Kesenian
800	Kesusasteraan
900	Sejarah dan Geografi



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Jalan S.Sukowati No.60 ■ Telp. (0732) 24622 Curup

SURAT IZIN

Nomor : 503/495 /IP/DPMPSTP/XII/2023

TENTANG PENELITIAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN REJANG LEBONG

- Dasar :
1. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong
 2. Surat dari Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup Nomor : 831/In.34/FU/PP.00.9/12/2023 tanggal 05 Desember 2023 Hal Rekomendasi Izin Penelitian

Dengan ini mengizinkan, melaksanakan Penelitian kepada :

Nama / TTL	: Dini Aryani/ Air Padang Lais, 29 Juli 2002
NIM	: 20691005
Pekerjaan	: Mahasiswa
Program Studi/Fakultas	: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam / Ushuluddin Adab dan Dakwah
Judul Proposal Penelitian	: Analisis Koleksi Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah
Lokasi Penelitian	: SMA Negeri 2 Rejang Lebong
Waktu Penelitian	: 08 Desember 2023 s/d 05 Maret 2024
Penanggung jawab	: Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Harus mentaati semua ketentuan Perundang-Lindungan yang berlaku.
- b) Selesai melakukan penelitian agar melaporkan/menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong.
- c) Apabila masa berlaku Izin ini sudah berakhir, sedangkan pelaksanaan penelitian belum selesai perpanjangan izin Penelitian harus diajukan kembali kepada instansi pemohon.
- d) Izin ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang surat Izin ini tidak menaati/mengindahkan ketentuan-ketentuan seperti tersebut di atas.

Demikian Izin ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Curup

Pada Tanggal : 08 Desember 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Rejang Lebong



ZULKARNAIN, SH
 Pembina/ IV.a
 NIP. 19751010 200704 1 001

Tembusan :

1. Kepala Badan Kesbangpol Kab. RL
2. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah IAIN Curup
3. SMAN 2 Rejang Lebong
4. Yang bersangkutan
5. Arsip

BIODATA TENAGA PERPUSTAKAAN SMAN 2 RL

1. Nama : Titian Afisi, SS
Tempat Tanggal Lahir : Curup, 29 Agustus 1981
Pendidikan Terakhir : S-1 Sastra Inggris
Jabatan : Kepala Perpustakaan
Status : PNS

2. Nama : Iin Mayangsari, S.S.I
Tempat Tanggal Lahir : Curup, 5 Mei 1997
Pendidikan Terakhir : S-1 Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi
Jabatan : Layanan Sirkulasi
Status : Pegawai Tidak Tetap

3. Nama : Desmi Harleni, S.Pd.I
Tempat Tanggal Lahir : Curup, 22 Desember 1992
Pendidikan Terakhir : S-1 PGMI
Jabatan : Layanan Administrasi
Status : Pegawai Tidak Tetap

4. Nama : Govinda Haickal Utama, S.Pd.I
Tempat Tanggal Lahir : Curup, 14 Desember 1989
Pendidikan Terakhir : S-1 Bahasa Arab
Jabatan : Layanan Pemustaka
Status : Pegawai Tidak Tetap

5. Nama : Ryando Dewa Abbiyu
Tempat Tanggal Lahir : Air Duku, 10 Mei 2005
Pendidikan Terakhir : SMK
Jabatan : Layanan TIK
Status : Pegawai Tidak Tetap

BIODATA PENULIS

Nama : Dini Aryani

Nim : 20691005

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Tempat,Tanggal Lahir : Air Padang, Lais 29 Juli 2002

Nomor HP : 085697423242

Email : diniaryanipen@gmail.com

Riwayat Pendidikan

2007 : TK UMUR CHAIR

2008 – 2014 : MIN 01 DUSUN CURUP

2014 – 2017 : SMPN 01 CURUP UTARA

2018 – 2020 : SMAN 03 BENGKULU UTARA

2020 – 2024 : INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

