

**MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM
MENDUKUNG PROSES PEMBELAJARAN DI SMAN 4
REJANG LEBONG**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Dalam Ilmu Tarbiyah



OLEH :

**NIRMA LESTARI SIREGAR
22561029**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP**

2026

Hal : Pengajuan Skripsi

Kepada Yth.

Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah

Di

IAIN Curup

Assalamualaikum Wr. Wb

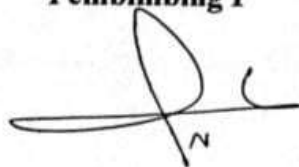
Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat bahwa skripsi saudari Nirma Lestari Siregar mahasiswi IAIN Curup yang berjudul **MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM Mendukung Proses Pembelajaran di SMA Negeri 4 Rejang Lebong** sudah dapat di ajukan dalam sidang skripsi Institut Agama Islam Negeri Curup.

Demikian permohonan ini kami ajukan. Terima kasih.

Wassalamual'aikum Wr. Wb.

Curup, Juni 2026

Pembimbing I



Dr. Abdul Sahib, S.Pd.I., M.Pd

NIP 197205202003121001

Pembimbing II



Rhoni Rodin, S.Pd.I., M.Hum

NIP 197801052003121004

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nirma Lestari Siregar
Nim : 22561029
Fakultas : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung
Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar sarjana strata 1 di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah diterbitkan oleh orang lain. Apabila dikemudian 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 digunakan seperlunya.

Curup. Juni 2026
Penulis



Nirma Lestari Siregar
22561029



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS TARBIYAH**

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

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: 1238 /In.34/FT/PP.00.9/08/2026

Nama : **Nirma Lestari Siregar**
Nim : **22561029**
Fakultas : **Tarbiyah**
Prodi : **Manajemen Pendidikan Islam**
Judul : **Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong**

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

Hari/ Tanggal : **Jumat ,07 Agustus 2026**
Pukul : **09.30 s/d 11.00 WIB**
Tempat : **Ruang 4 Gedung Sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah**

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam bidang Tarbiyah

TIM PENGUJI

Ketua,

Dr. Abdul Sahib, S.Pd.I., M.Pd
NIP. 19720520 200312 1 001

Penguji I

Dr. Muhammad Taqiyuddin, M. Pd.I
NIP. 19750214 199903 1 005

Sekretaris,

Rhoni Rodin, S.Pd.I., M.Hum
NIP. 19780105 200312 1 004

Penguji II

Jenny Fransiska, M. Pd
NIP. 19880630 202012 2 004

**Mengesahkan
Dekan Fakultas Tarbiyah**

Dr. Bakti Komalasari, M.Pd

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrohim

Alhamdulillahirobbil'aalaminn. Segala Puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, kasih sayang dan petunjuk-Nya, penulis dapat diberikan kekuatan dan kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “**Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong**” Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, sebagai teladan utama umat manusia, yang syafaatnya selalu dinantikan oleh seluruh umatnya hingga akhir zaman.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk meraih gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Perjalanan dalam menyelesaikan karya ilmiah ini bukanlah hal yang mudah. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I, selaku Rektor IAIN Curup yang telah memberikan arahan, dukungan serta motivasi dalam menempuh pendidikan di kampus ini,
2. Ibu Dr.Eka Apriani, M.Pd, Selaku Wakil Rektor I Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup,
3. Bapak Dr. Sakut Anshori, S.Pd., M. Hum, selaku Wakil Rektor II Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup,
4. Bapak Dr. Sagiman, M. Kom, selaku Wakil Rektor III Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup
5. Ibu Dr. Bakti Komalasari, S.AG., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Tarbiyah atas arahannya selama proses perkuliahan,
6. Ibu Jenny Pransiska, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam atas dukungannya,
7. Pembimbing Akademik Bapak Arsil, S.Ag., M.Pd yang telah memberi petunjuk selama menjadi pembimbing akademik (PA) dalam menjalani proses perkuliahan,
8. Bapak Dr. H. Abdul Sahib, S.Pd.I., M.Pd, selaku pembimbing I yang telah membantu memberikan arahan dan motivasi selama proses penyusunan skripsi ini,

9. Bapak Rhoni Rodin, S.Pd.I.,M.Hum selaku pembimbing II yang telah sabar membina dan membimbing, memberikan saran serta masukan yang sangat berarti,
10. Seluruh dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, atas segala ilmu, arahan dan kontribusinya.
11. Bapak Budiharto, S.Pd., M.Pd selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Rejang Lebong beserta jajaran yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian dan membantu memberikan informasi yang di butuhkan peneliti.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang bersifat membangun bantuan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis menjadi amal jariyah yang dicatat sebagai pahala oleh Alla SWT. *Āmīn Yā Rabbal- ‘ Ālamīn.*

Wassalāmu ‘alaikum Warahmatullāhi Wabarakātuh

Curup, Juli 2026

Penulis

Nirma Lestari Siregar
22561029

MOTTO

**“Melamban bukanlah hal yang tabu
Kadang itu yang kau butuh bersandar hibahkan bebanmu”**

~Nirma Lestari Siregar

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah SWT yang maha pengasih lagi maha penyayang, segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan segala rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong skripsi ini dipersembahkan untuk:

1. Ibundaku yang Teristimewa , Terima kasih atas segala cinta, kasih sayang, pengorbanan, dan doa yang tidak pernah putus untuk penulis. Engkau adalah sosok yang selalu mengerti setiap perjuangan, kesedihan, dan kebahagiaan penulis, bahkan ketika penulis tidak mampu mengungkapkannya. Di setiap langkah yang penulis jalani, selalu ada doa tulus yang mengiringi dan menguatkan penulis.
2. Cinta pertama sosok lelaki hebat yang telah menjadi alasan di balik banyaknya mimpi yang dapat penulis raih hingga hari ini. Terima kasih, Ayah, atas segala perjuangan yang mungkin tidak pernah mampu penulis balas dengan apa pun. Engkau adalah orang yang mengajarkan penulis bahwa cinta tidak selalu diungkapkan dengan kata-kata, tetapi dibuktikan melalui kerja keras, tanggung jawab, dan pengorbanan yang dilakukan setiap hari.
3. Kepada Abang dan Kakak Tersayang, Terima kasih atas perhatian, dukungan, dan pengertian yang selalu kalian berikan di setiap proses yang penulis lalui. Kalian adalah tempat berbagi cerita, keluh kesah, serta sumber semangat ketika penulis merasa lelah. Terima kasih karena

selalu memahami setiap kesibukan, perjuangan, dan tantangan yang penulis hadapi selama menempuh pendidikan ini. Semoga segala kebaikan, kasih sayang, dan ketulusan yang telah kalian berikan dibalas dengan keberkahan, kebahagiaan, serta kesuksesan dalam setiap langkah kehidupan. Penulis bersyukur memiliki abang dan kakak yang selalu menjadi tempat pulang, tempat bercerita, dan keluarga yang senantiasa menguatkan dalam setiap keadaan.

4. Teruntuk sahabat kecil teristimewa Revi Amanda, Fadhillah Rachmawati, Diaz Adillia Mahdarani dan Fitria Rahmadhani. Terimakasih telah menjadi bagian dari perjalanan hidup penulis sejak masa yang paling sederhana dengan cerita, tawa, dukungan dan kenangan indah yang telah dilalui bersama. Meskipun waktu membawa kita pada jalan dan kesibukan masing-masing, persahabatan yang telah terjalin tetap menjadi penguat disetiap langkah penulis.
5. Kepada dua sahabat terbaik Noza Selendia dan Anes Fitria, penulis bersyukur atas kehadiran kalian dalam perjalanan panjang perkuliahan ini. Kalian adalah bagian penting dari setiap proses yang penulis lalui, yang selalu hadir dalam suka maupun duka, dalam tawa maupun lelah yang sering tak terlihat. Kehadiran kalian membuat setiap langkah terasa lebih ringan dan setiap proses menjadi lebih bermakna. Banyak hal yang tidak bisa penulis ungkapkan dengan kata-kata, namun semuanya tersimpan sebagai kenangan berharga selama masa perkuliahan ini.

ABSTRAK

Nirma Lestari Siregar NIM. 22561029 “Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong” Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Penelitian ini dilatarbelakangi bahwa Perpustakaan sekolah memiliki posisi strategis sebagai pusat informasi dan media pembelajaran untuk meningkatkan literasi peserta didik, namun pengelolaannya di lapangan sering kali menghadapi kendala digitalisasi, keterbatasan fasilitas, serta minimnya integrasi dengan kegiatan belajar mengajar. Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong, performa akademik siswa tergolong baik, tetapi capaian tersebut lebih banyak ditopang oleh peran guru dibandingkan dukungan optimal dari manajemen perpustakaan. Dan bertujuan untuk menganalisis manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung pembelajaran serta kendala atau hambatan dari perpustakaan sekolah.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Subjek penelitian meliputi kepala sekolah, kepala perpustakaan, pustakawan, guru, dan 19 siswa perwakilan kelas X dan XI. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung, wawancara, serta dokumentasi, sedangkan analisisnya meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan yang keabsahannya diuji melalui triangulasi sumber, teknik, dan waktu.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen perpustakaan berdasarkan fungsi POAC (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan) sudah berjalan cukup baik dengan struktur organisasi yang profesional, serta mampu berkontribusi dalam meningkatkan kualitas proyek dan pemahaman siswa. Meski demikian, perpustakaan masih menghadapi kendala berupa hambatan perencanaan akibat formalitas program kerja dan ketidakpastian anggaran, kurangnya SDM kompeten di bidang kepustakawanan, keterbatasan kapasitas ruangan dan rak buku yang membuat koleksi menumpuk di lantai, sistem barcode yang tidak berfungsi, hingga longgarnya pengawasan internal terkait kedisiplinan staf serta ketertiban pengembalian buku.

Kata Kunci: *Manajemen Perpustakaan, Proses Pembelajaran, Hambatan Perpustakaan*

ABSTRACT

Nirma Lestari Siregar NIM. 22561029 “School Library Management in Supporting the Learning Process at SMA Negeri 4 Rejang Lebong” Thesis, Islamic Education Management (MPI) Study Program.

This research is motivated by the fact that School libraries hold a strategic position as information centers and learning media to enhance student literacy, but library management in practice often faces digitalization obstacles, limited facilities, and minimal integration with teaching activities. At SMA Negeri 4 Rejang Lebong, students' academic performance is relatively good, but this achievement is more supported by teachers rather than optimal support from library management.

This study utilized a descriptive qualitative approach with a case study method involving the principal, the head of the library, a librarian, a teacher, and 19 student representatives from grades X and XI. Data collection techniques were conducted through direct observation, interviews, and documentation, while data analysis included data reduction, data display, and conclusion drawing tested using source, technique, and time triangulation.

The results indicated that the implementation of library management based on POAC functions (planning, organizing, actuating, controlling) showed fairly good results with a professionally arranged organizational structure, significantly contributing to improving the quality of student projects and deep understanding. However, several main obstacles remain, including planning constraints due to technical formalities and budget uncertainty, a shortage of competent human resources in librarianship, limited room and bookshelf capacity causing some collections to be stacked on the floor, malfunctioning technology/barcode systems, and loose internal control regarding staff discipline and timely book returns.

Keywords: *Library Management, Learning Process, Library Obstacles, Case Study.*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
MOTTO.....	vi
PERSEMBAHAN	vii
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Pertanyaan Penelitian	5
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN PENELITIAN RELEVAN	9
A. Kajian Teori.....	9
B. Kerangka Berpikir	50
C. Penelitian Relavan	52
BAB III METODE PENELITIAN.....	57
A. Jenis Penelitian	57
B. Subjek Penelitian	57
C. Waktu Dan Tempat Penelitian.....	59
D. Teknik Pengumpulan Data	60
E. Teknik Analisi Data.....	61
F. Teknik Keabsahan Data.....	64
BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	66
A. Profil Sekolah	66
B. Hasil.....	76
C. Pembahasan	104

BAB V PENUTUP	120
A. Kesimpulan.....	120
B. Saran	121
DAFTAR PUSTAKA	123
LAMPIRAN.....	129

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Nama-nama Kepala Sekolah	67
Tabel 4. 2 Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan	69
Tabel 4. 3 Data Kelas Siswa.....	71
Tabel 4. 4 Visi Sekolah SMA Negeri 4 Rejang Lebong.....	72
Tabel 4. 5 Misi Sekolah SMA Negeri 4 Rejang Lebong	73
Tabel 4. 6 Nama- nama Pengelola Perpustakaan	75

DAFTAR GAMBAR

Tabel 4. 1 Struktur Organisasi Perpustakaan	81
Tabel 4. 2 Sistem Layanan yang Digunakan oleh Siswa	85
Tabel 4. 3 Program Kerja	89
Tabel 4. 4 Laporan Keadaan Perpustakaan	92
Tabel 4. 5 Pengembalian Buku dan Penyusunan Buku	100
Tabel 4. 6 Guru Mengawasi Siswa Dalam Mencari Buku	103

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan instrumen utama dalam pembangunan bangsa. Dalam sistem pendidikan formal, tidak hanya proses pembelajaran di dalam kelas yang menentukan kualitas pendidikan, tetapi juga keberadaan dan pengelolaan sarana pendukung seperti laboratorium, ruang multimedia, dan perpustakaan. Perpustakaan, dalam konteks ini, memiliki posisi strategis sebagai pusat informasi, media pembelajaran alternatif, serta wahana pengembangan literasi peserta didik. Keberadaan perpustakaan sekolah yang dikelola dengan baik dapat memperkuat proses pembelajaran, membantu siswa mengembangkan kemandirian belajar, dan meningkatkan kualitas pemahaman terhadap materi pelajaran. Secara normatif, peran penting perpustakaan telah ditegaskan dalam berbagai regulasi nasional. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyebutkan bahwa perpustakaan adalah wahana belajar sepanjang hayat yang dikelola secara profesional untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi.¹ Lebih lanjut, setiap satuan pendidikan diwajibkan memiliki dan mengelola perpustakaan sebagai bagian integral dari kegiatan pembelajaran.² Artinya, perpustakaan tidak hanya menjadi pelengkap sarana fisik, tetapi seharusnya menjadi bagian aktif dari sistem pembelajaran di sekolah.

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

² Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA.

Perpustakaan sekolah harus dapat memainkan peran, khususnya dalam membantu siswa untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Untuk tujuan tersebut, perpustakaan sekolah perlu merealisasikan misi dan kebijakannya dalam memajukan masyarakat sekolah dengan mempersiapkan tenaga pustakawan yang memadai, koleksi yang berkualitas serta serangkaian aktivitas layanan yang mendukung suasana pembelajaran yang menarik. Dengan memaksimalkan peran nya, diharapkan perpustakaan sekolah bisa mencetak siswa untuk senantiasa terbiasa dengan aktivitas membaca, memahami pelajaran, mengerti maksud dari sebuah informasi dan ilmu pengetahuan, serta menghasilkan karya bermutu, sehingga pada akhirnya prestasi pun relatif mudah untuk diraih. Dalam membantu siswa untuk menghasilkan karya yang bermutu, perpustakaan tidak bisa bekerja sendiri. Dukungan sekolah, terutama melalui kebijakan pimpinan (kepala sekolah), akan memperlancar tugas/kebijakan yang akan dijalankan oleh pengelola perpustakaan sekolah.³

Namun pada tataran praktik, manajemen perpustakaan sekolah di banyak daerah masih jauh dari harapan. Berdasarkan laporan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, hanya sebagian kecil perpustakaan sekolah di Indonesia yang memiliki koleksi buku yang sesuai dengan kurikulum terbaru, fasilitas fisik yang layak serta pelayanan modern, dan pustakawan dengan kompetensi memadai.⁴ Banyak perpustakaan hanya menjadi tempat penyimpanan buku lama, kurang terintegrasi dengan kegiatan belajar

³ Alip Sudardjo, *Peran Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Balai Layanan Perpustakaan, 2014), hal 7

⁴ Kemdikbud. *Laporan Evaluasi Perpustakaan Sekolah Menengah di Indonesia*. Jakarta: Pusat Data dan Informasi Pendidikan. (2019)

mengajar, dan minim aktivitas literasi. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan antara peran ideal perpustakaan dengan realitas pengelolaannya di lapangan.

Kondisi ini juga tercermin di SMA Negeri 4 Rejang Lebong, Sekolah ini menunjukkan performa akademik siswa yang tergolong baik. Berdasarkan data nilai akademik semester sebelumnya, sebagian besar siswa memperoleh hasil di atas Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). Hal ini menandakan bahwa pembelajaran berjalan cukup efektif dan guru mampu mengelola proses belajar dengan baik. Namun menariknya, capaian tersebut diraih bukan karena dukungan kuat dari perpustakaan, melainkan lebih banyak ditopang oleh peran guru dan sumber belajar mandiri yang diakses secara pribadi oleh siswa.

Berdasarkan observasi awal pada tanggal 20 Mei 2025, perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong belum termanajemen secara optimal. Pengelolaan koleksi belum semuanya berbasis kurikulum terbaru, sistem layanan manajemen perpustakaan sudah menggunakan teknologi, meskipun demikian sistem layanan teknologi tersebut tidak berfungsi, sehingga sistem layanan kembali bergantung pada metode manual karena manajemen perpustakaan belum sepenuhnya mendukung digitalisasi dan ruang perpustakaan belum menjadi ruang yang nyaman atau fungsional bagi aktivitas belajar siswa, keterbatasan ini menandakan bahwa perpustakaan belum memainkan peran strategisnya dalam mendukung pembelajaran.

Penelitian mengenai manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung proses pembelajaran di SMAN 4 Rejang Lebong terletak pada

pengembangan aspek manajemen perpustakaan berbasis digital dan inovasi strategi pengelolaan yang lebih adaptif terhadap kebutuhan pembelajaran masa kini. Berbeda dengan penelitian terdahulu yang lebih menitikberatkan pada manajemen perpustakaan konvensional dan peran perpustakaan sebagai pusat sumber belajar secara umum, penelitian ini mengintegrasikan penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan perpustakaan, seperti pemanfaatan sistem informasi perpustakaan berbasis daring, integrasi dengan platform pembelajaran, serta penerapan teknologi kecerdasan buatan untuk rekomendasi bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan siswa. Selain itu, penelitian ini juga menitikberatkan pada inovasi dalam pengembangan layanan perpustakaan yang responsif terhadap dinamika minat baca dan literasi informasi siswa, termasuk pengembangan program literasi yang interaktif dan partisipatif. Pendekatan ini diharapkan mampu mengatasi kendala klasik seperti keterbatasan sumber daya dan rendahnya minat baca dengan cara yang lebih efektif dan efisien, sehingga perpustakaan dapat berfungsi secara optimal sebagai pendukung utama proses pembelajaran di SMAN 4 Rejang Lebong

Penelitian ini penting dilakukan bukan hanya untuk memahami dinamika manajemen perpustakaan di sekolah tersebut, tetapi juga untuk menggali potensi pengembangan perpustakaan sebagai pendukung proses belajar yang lebih komprehensif. Dalam era Kurikulum Merdeka yang menekankan kemandirian dan eksplorasi siswa, perpustakaan seharusnya bertransformasi menjadi pusat pembelajaran aktif yang dirancang dan dikelola dengan manajemen yang efektif. Dengan menggunakan

pendekatan kualitatif, penelitian ini akan menelusuri secara mendalam pengalaman, pandangan, serta realitas sosial yang terkait dengan pengelolaan perpustakaan dan dampaknya terhadap pembelajaran di SMA Negeri 4 Rejang Lebong.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti tertarik mengangkat judul “ **Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran Di SMAN 4 Rejang Lebong** “

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian dalam skripsi ini diarahkan pada manajemen perpustakaan di SMAN 4 Rejang Lebong dalam rangka mendukung proses pembelajaran. Fokus penelitian ini mencakup identifikasi strategi pengelolaan dan layanan perpustakaan secara teknologi, serta upaya peningkatan literasi informasi di lingkungan sekolah.

Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran komprehensif mengenai efektivitas manajemen perpustakaan dalam menunjang tercapainya tujuan pembelajaran di SMAN 4 Rejang Lebong.

C. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung proses pembelajaran di SMA Negeri 4 Rejang Lebong?
2. Apa kendala atau hambatan manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung proses pembelajaran di SMA Negeri 4 Rejang Lebong?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung proses pembelajaran di SMA Negeri 4 Rejang Lebong
2. Untuk Mengetahui kendala atau hambatan manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung proses pembelajaran di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian dengan judul “Manajemen Perpustakaan Sekolah untuk Mendukung Proses Pembelajaran yang Optimal di SMAN 4 Rejang Lebong” adalah memberikan kontribusi ilmiah dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya di bidang manajemen perpustakaan dan pendidikan. Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya wawasan mengenai konsep dan teori manajemen perpustakaan sekolah, terutama dalam konteks bagaimana perpustakaan dapat dikelola secara efektif untuk mendukung proses pembelajaran yang optimal. Hal ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang menunjukkan pentingnya manajemen perpustakaan dalam mendukung kualitas pendidikan. Selain itu, penelitian ini juga berperan sebagai verifikasi atau pengembangan teori yang sudah ada, dengan menyesuaikan pada kondisi nyata di SMAN 4 Rejang Lebong, sehingga dapat memperkuat atau merevisi pemahaman tentang peran strategis perpustakaan dalam sistem pendidikan. Dengan demikian, hasil penelitian ini dapat menjadi pijakan bagi penelitian selanjutnya dan

referensi bagi pengembangan teori manajemen perpustakaan yang adaptif terhadap kebutuhan pembelajaran modern serta kemajuan teknologi informasi, termasuk penggunaan teknologi untuk pengelolaan perpustakaan. Secara lebih luas, penelitian ini diharapkan mampu memperluas cakupan teori manajemen perpustakaan sekolah dan memberikan dasar ilmiah bagi pengambilan kebijakan dalam pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang integral dalam proses pendidikan

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat langsung bagi berbagai pihak yang terlibat dalam pengelolaan dan peningkatan mutu layanan sekolah, sebagai dasar pengembangan kebijakan digitalisasi layanan perpustakaan sekolah di era Merdeka Belajar.

- a) Hasil penelitian ini dapat menjadi bahan masukan dan pedoman bagi pihak sekolah, khususnya pengelola perpustakaan, dalam meningkatkan kualitas dan efektivitas pengelolaan perpustakaan agar dapat berfungsi secara optimal sebagai pusat sumber belajar yang mendukung proses pembelajaran. Dengan manajemen perpustakaan yang lebih baik, perpustakaan dapat menyediakan layanan yang lebih efisien dan efektif sehingga membantu siswa dan guru dalam mengakses informasi dan sumber belajar secara maksimal.
- b) Penelitian ini memberikan rekomendasi konkret bagi pustakawan dan tenaga perpustakaan untuk mengembangkan strategi

pengelolaan yang adaptif terhadap kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi informasi, sehingga perpustakaan dapat menjadi ruang belajar yang menarik dan responsif terhadap perkembangan kurikulum.

- c) Bagi siswa dan guru, penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kesadaran akan pentingnya perpustakaan sebagai media pembelajaran yang dapat memperkaya pengetahuan, menumbuhkan minat baca, serta mendukung keberhasilan akademik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Keberadaan perpustakaan sekolah merupakan sarana yang diperuntukkan untuk agar proses belajar mengajar lebih aktif dan dinamis. Secara lebih luas, perpustakaan sekolah berguna menunjang tercapainya target kurikulum. Oleh karena itu, Perpustakaan sekolah merupakan bagian yang vital dan sebagai sarana yang multi kompleks dalam sistem pendidikan di negara kita dewasa ini.

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan upaya untuk memelihara efisiensi dan proses belajar mengajar. Dengan demikian, perpustakaan sekolah diharapkan mampu menunjang aktivitas belajar peserta didik dan dapat membantu kelancaran mengajar bagi guru. Oleh karena itu, kerjasama antara kepala sekolah guru, pustakawan dan staf sekolah yang lainnya sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Hal tersebut agar mereka sanggup mengembangkan misi mereka dalam keseluruhan rangkaian pendidikan di sekolah yang bersangkutan.⁵

Standarisasi perpustakaan sekolah merupakan ketentuan yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan agar dapat memenuhi kriteria yang telah

⁵ Redi Aswari, “*Peran Perpustakaan Sekolah Dalam Penyediaan Sumber Belajar Peserta Didik Di Man Rejang Lebong*”, Skripsi, 2023, hal. 29

ditetapkan. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) untuk SMA/SMK/MA/MAK ditetapkan melalui Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Standar tersebut menjadi acuan bagi perpustakaan sekolah dalam menjalankan fungsi dan kegiatannya, baik pada sekolah negeri maupun swasta.

Berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024, Standar Nasional Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK meliputi enam standar utama, yaitu standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan. Keenam standar tersebut menjadi dasar dalam penyelenggaraan perpustakaan agar pengelolaan perpustakaan dapat dilakukan secara terarah dan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Selain keenam standar utama tersebut, terdapat pula komponen pendukung berupa inovasi dan kreativitas perpustakaan, tingkat kegemaran membaca, serta indeks pembangunan literasi masyarakat.

Standar koleksi merupakan ketentuan yang berkaitan dengan jenis, jumlah, pengembangan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan pelestarian bahan perpustakaan. Koleksi perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK dikembangkan dengan mempertimbangkan kebutuhan pemustaka, kebutuhan pembelajaran, perkembangan peserta didik, kebijakan pengembangan koleksi, serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Koleksi perpustakaan dapat berupa karya

cetak, karya rekam, dan koleksi elektronik. Karya cetak dapat berupa buku teks utama, buku pengayaan, buku referensi, surat kabar, majalah, peta, dan atlas, sedangkan koleksi elektronik dapat berupa buku elektronik dan terbitan berkala elektronik. Pengelolaan koleksi juga dilakukan melalui kegiatan inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, pemberian kelengkapan koleksi, serta penataan koleksi pada rak. Dengan demikian, standar koleksi bertujuan agar perpustakaan memiliki bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan dapat mendukung kegiatan pembelajaran.³

Standar sarana dan prasarana berkaitan dengan ketersediaan ruang, gedung, perabot, peralatan, serta fasilitas yang mendukung kegiatan perpustakaan. Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK harus memiliki lokasi yang mudah diakses dan diawasi serta memberikan kondisi yang aman, bersih, sehat, dan nyaman bagi pemustaka. Ruang perpustakaan sekurang-kurangnya memiliki area koleksi, area baca, area kreativitas, area kerja, dan area multimedia. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai sangat diperlukan karena dapat memberikan kenyamanan kepada peserta didik dan guru dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber informasi dan sumber belajar.

Standar pelayanan merupakan ketentuan mengenai pelayanan yang diberikan kepada pemustaka. Pelayanan perpustakaan sekolah harus disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dan mendukung proses pembelajaran di sekolah. Pelayanan dapat berupa pelayanan baca di tempat, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan pelayanan literasi

informasi. Perpustakaan juga perlu melakukan survei kebutuhan layanan dan kepuasan pemustaka sebagai bahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Selain pelayanan secara langsung, perpustakaan dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mempermudah proses peminjaman, pengembalian, penelusuran koleksi, dan akses terhadap sumber informasi.

Standar tenaga perpustakaan berkaitan dengan kualifikasi, kompetensi, dan pengembangan profesional tenaga yang mengelola perpustakaan. Tenaga perpustakaan memiliki peran penting dalam memastikan seluruh kegiatan perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu, tenaga perpustakaan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, baik dalam pengelolaan koleksi, pelayanan kepada pemustaka, administrasi, maupun pemanfaatan teknologi informasi. Pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan juga perlu dilakukan secara berkelanjutan melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, seminar, lokakarya, atau kegiatan pengembangan profesional lainnya.

Standar penyelenggaraan perpustakaan berkaitan dengan keberadaan, kedudukan, legalitas, organisasi, dan fungsi perpustakaan dalam lingkungan sekolah. Perpustakaan sekolah diselenggarakan untuk mendukung proses pembelajaran dan menjadi bagian dari penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Dalam penyelenggaraannya, perpustakaan perlu memiliki dasar hukum atau legalitas yang jelas serta struktur organisasi yang menggambarkan pembagian tugas dan

tanggung jawab. Struktur organisasi tersebut sekurang-kurangnya menggambarkan pelaksanaan fungsi pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi. Dengan adanya penyelenggaraan yang jelas, setiap kegiatan perpustakaan dapat dilaksanakan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Standar pengelolaan perpustakaan berkaitan dengan proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, pembiayaan, dan pengembangan perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan harus dilakukan berdasarkan prinsip manajemen dan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Perpustakaan perlu memiliki program kerja yang terencana dan mengacu pada program atau perencanaan sekolah. Pengelolaan juga mencakup pembiayaan, pemanfaatan teknologi, pengawasan, dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan perpustakaan. Pengawasan dilakukan untuk mengetahui kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan, sedangkan evaluasi digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dan pengembangan perpustakaan secara berkelanjutan.⁶

Manajemen dapat diartikan sebagai tindakan untuk mencapai tujuan melalui usaha-usaha orang lain. Dalam kaitannya dengan perpustakaan sekolah, manajemen perpustakaan sekolah pada dasarnya adalah proses

⁶ Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah, Pasal 4

mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan sekolah sebagai sub sistem dari sebuah organisasi, dalam hal ini yaitu sekolah, tentunya tujuan perpustakaan sekolah harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional. dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkret dan operasional. Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, maka kegiatan manajemen. perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan atau direalisasikan. Manajemen perpustakaan yaitu kegiatan pengelolaan perpustakaan yang mana difokuskan pada kegiatan sehari-hari, yakni meliputi kebijakan dan prosedur, manajemen koleksi, pendanaan dan pengadaan, manajemen fasilitas, sumber daya manusia dan perencanaan.

Dalam mengelola perpustakaan, diperlukan komponen-komponen penunjang penyelenggaraan perpustakaan. Komponen-komponen tersebut yaitu sumber daya manusia, koleksi perpustakaan, fasilitas dan layanan perpustakaan, yang mana semua komponen ini yang akan sangat menunjang keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Keberhasilan itulah yang nantinya akan sangat berdampak bagi peserta didik pada kecintaannya untuk berkunjung dan membaca ke perpustakaan⁷

⁷ Heliyana Zuriyati dkk, “Pengaruh Manajemen Perpustakaan dan Minat Baca Terhadap Prestasi Belajar Siswa” dalam Jurnal Cahaya Pendidikan, Vol. 6 No. 1, 2020, hal. 15

Jo Bryson menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Dalam pengertian ini ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan diperlukan sumber daya manusia (human resources) dan sumber nonmanusia (non human resources) yang berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan, dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen, meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian yang diharapkan mampu mengeluarkan produk berupa barang atau jasa. Dari pengertian diatas menurut analisis saya jelaslah bahwa manajemen perpustakaan merupakan suatu proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya manusia(pustakawan) dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang didasarkan pada prinsip- prinsip organisasi perpustakaan dan teori-teori yang ada dalam perpustakaan⁸

Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), kepemimpinan

⁸ Rodin, R., Retnowati, D. A., dan Y. P. Sasmita, "*Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong)*," The Light: Journal of Librarianship and Information Science (2021).,hal 4

(leadership), dan pengendalian (controlling). Di samping itu, manajemen juga dimaksudkan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Terry mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti planning, organizing, actuating, and controlling dengan akronim yang cukup populer POAC.

Menurut George R. Terry manajemen sebuah proses yang khas yang terdiri dari beberapa tindakan, perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lainnya Teori Terry ini kemudian terkenal dengan konsep POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling).

- a. Perencanaan (Perencanaan program dan pengembangan perpustakaan)

Perencanaan merupakan suatu proses dasar yang digunakan dalam memilih tujuan serta menentukan jangkauannya dalam pencapaiannya. Perencanaan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk memaksimalkan efektifitas keseluruhan suatu organisasi sebagai suatu kesatuan sistem, tergantung pada apa yang perlu

dicapai, seperti perencanaan pengadaan koleksi buku berdasarkan kurikulum. Menurut George R. Terry Perencanaan adalah pemilih fakta dan penghubungan fakta - fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan - perkiraan atau asumsi – asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan – kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.⁹

Perencanaan merupakan bagian dari bagaimana mengelola sebuah organisasi. Dalam organisasi perpustakaan, perencanaan penting untuk dilakukan agar selalu dapat memberikan pelayanan prima kepada pemustaka, lebih dari itu bahwa semua perencanaan harus sejalan dengan visi dan misi organisasi. Perencanaan merupakan usaha untuk membangun, memutuskan dan bekerja untuk memberikan arahan kepada organisasi tentang apa yang akan dilakukan dan bagaimana melakukannya. Oleh karena itu dibutuhkanlah komitmen dari para pustakawan dan semua potensi yang ada di perpustakaan untuk menyepakati perencanaan yang sudah disepakati.¹⁰

Pengembangan perpustakaan harus dilakukan secara berkesinambungan, karena pengembangan perpustakaan khususnya pengembangan koleksi harus dilakukan berkesinambungan agar koleksi dapat bertambah dengan judul dan subjek, sehingga

⁹ Rifaldi Dwi Syahputra dan Nuri Aslami, “Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry,” *Manajemen Kreatif Jurnal (MAKREJU)*, Vol. 1, No. 3 (Agustus 2023): hal 56

¹⁰ Moh. Safii, “Perencanaan Perpustakaan Universitas Mercu Buana (UMB) Cabang Cibubur,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan Universitas Negeri Malang*, hal. 115

perpustakaan tersebut benar-benar dapat memberikan manfaat dan ajang produksi kreativitas dari siswa di sekolah. Pengembangan yang esensial dan harus ditangani pada perpustakaan sekolah adalah:

- a) koleksi , harus ditingkatkan baik dari segi kuantitas maupun kualitas; b) Sarana dan prasarana, seperti tersedianya ruang perpustakaan, yang dilengkapi dengan perabot atau mobiler yang ditata rapi dan bersih sehingga memberi kenyamanan bagi anak didik; dan c) Sumber daya manusia perpustakaan.¹¹
- b. Pengorganisasian (Pengelolaan struktur organisasi dan pembagian tugas)

Pengorganisasian merupakan serangkaian pekerjaan yang melibatkan banyak orang untuk menempati unit-unit tertentu, seperti kerja-kerja manajerial, teknis dan lain sebagainya. Pengorganisasian merupakan fungsi kedua dalam manajemen dan organisasi didefinisikan sebagai proses pengorganisasian struktur organisasi sesuai dengan tujuan, sumber daya serta lingkungannya. Akyuni Menyebutkan bahwa pengorganisasian ialah kegiatan mengatur serta mengalokasikan anggota-anggota yang tepat dalam melaksanakan suatu kegiatan secara efektif sehingga pencapaian tujuan itu dapat terlaksana dengan baik.¹² Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah-langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh sumber daya dalam suatu organisasi. Dalam

¹¹ Sri Suharmini Wahyuningsih “ Pengembangan Perpustakaan Sekolah di SMA Dharma Karya UT”, Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat, Vol 25, No. 2, 2021, hal 209

¹² Qurrata Akyuni, “Pengorganisasian Dalam Pendidikan Islam,” Serambi Tarbawi 10, no. 2 (2018), hal 91–102.

Pengorganisasian kerjasama, komunikasi yang baik sangat diperlukan dalam rangka menciptakan keharmonisan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹³ Struktur Organisasi Perpustakaan meliputi Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, Staf Layanan Teknis, Staf Layanan Pemustaka, Staf Layanan TIK. Masing- masing petugas telah memiliki tugas sesuai dengan bidang layanan. Sehingga terealisasikan program kerja sesuai dengan visi dan misi perpustakaan. Berikut ini adalah rincian tugas pengelola perpustakaan:

1. Kepala Sekolah yaitu melaksanakan semua fungsi manajemen, menyelenggarakan kerjasama dengan perpustakaan luar, merumuskan pengembangan organisasi, aktif dalam organisasi profesi, dan mengupayakan peningkatan kompetensi petugas perpustakaan melalui diklat sejenis.
2. Kepala perpustakaan yang mengkoordinir kegiatan pelaksanaan program, mengendalikan program secara umum, menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain.
3. Layanan teknis yaitu melakukan inventarisasi dan pengecepan, membuat deskripsi katalog dan analisis subjek, melakukan klasifikasi, shelving, dan filling kartu katalog.
4. Layanan teknologi informasi melakukan bimbingan pada siswa pada saat menggunakan layanan internet, melakukan layanan referensi dan informasi, melakukan bimbingan minat baca,

¹³ Radif Khotamir Rusli dkk, "*Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Program Literasi Siswa*," *Tadbir Muwahhid*. 2022, hal 88

melakukan bimbingan cara penelusuran informasi melalui layanan internet, dan melakukan promosi.

5. Layanan audio visual yakni melakukan bimbingan pada siswa pada saat pembelajaran menggunakan media audio visual, menginventarisasi koleksi audio visual, dan perawatan peralatan audio visual.¹⁴

c. Pelaksanaan (Pelaksanaan layanan dan program perpustakaan)

Pelaksanaan merupakan bentuk kelanjutan dari fungsi perencanaan dan pengorganisasian. Pada sebelumnya, fungsi perencanaan dan pengorganisasian jika telah dilaksanakan dengan baik dan semestinya, maka selanjutnya yakni melaksanakan dari apa yang telah direncanakan dan telah didelegasikan orang-orang yang akan menjalani tiap-tiap uraian tugas dalam pelaksanaannya nanti. Menurut George R. Terry Penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha - usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan. Penggerakan (actuating) yang dimaksud yaitu kemampuan menggerakan staf perpustakaan agar melaksanakan tugas sesuai dengan peran, fungsi dan tanggung jawab masing-masing secara baik dan sesuai dengan standar.

Layanan perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dengan menyediakan informasi dan fasilitas

¹⁴ Rizky Ayudhityasari “ Pengelolaan Perpustakaan di SD Negeri 2 Bolopleret”, Journal of Education Research 4(1), 2022, hal 56

bagi pengunjung. Pengunjung dapat memperoleh informasi yang mereka butuhkan dari berbagai sumber dengan cara yang paling efisien menggunakan layanan ini. Di antara sekian banyak layanan yang ditawarkan oleh perpustakaan adalah sirkulasi, pembacaan langsung, referensi, penceritaan, akses internet, pencarian informasi, dan bantuan.¹⁵

Program perpustakaan sekolah merupakan rangkaian kegiatan yang dirancang secara sistematis untuk mendukung proses pembelajaran, meningkatkan literasi siswa, serta menyediakan sumber belajar yang sesuai dengan kurikulum. penyusunan program perpustakaan harus selaras dengan visi dan misi sekolah serta kebutuhan peserta didik dan guru dalam proses pembelajaran. Program tersebut meliputi pengembangan koleksi, layanan sirkulasi, layanan referensi, kegiatan literasi, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.¹⁶ Karena itu, actuating ini merupakan keahlian dan tanggung jawab pimpinan, karena pimpinanlah yang paling berperan dalam keberhasilan actuating di perpustakaan.

Dalam pelaksanaan manajemen perpustakaan, terdapat berbagai faktor yang dapat menjadi kendala dalam mencapai tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien. Menurut Sutarno N.S., keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan fungsinya sangat

¹⁵ Dian Hidaayah, “*Optimalisasi Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Literasi Siswa*”, *Academy of Education Journal* Vol. 15, No. 2, 2024, hal 1505

¹⁶ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hal 24.

dipengaruhi oleh bagaimana perpustakaan dikelola dengan memanfaatkan berbagai sumber daya yang tersedia. Pengelolaan tersebut meliputi sumber daya manusia, koleksi, sarana dan prasarana, pembiayaan, pelayanan, serta aspek pengelolaan lainnya. Oleh karena itu, keterbatasan pada salah satu sumber daya tersebut dapat menjadi hambatan dalam penyelenggaraan perpustakaan.

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur penting dalam manajemen perpustakaan. Tenaga perpustakaan memiliki tugas dalam mengelola koleksi, memberikan pelayanan kepada pemustaka, melakukan administrasi, serta mengembangkan kegiatan perpustakaan. Keterbatasan jumlah tenaga maupun kompetensi tenaga perpustakaan dapat menyebabkan pembagian tugas tidak berjalan secara optimal. Kondisi tersebut dapat menghambat proses pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Sutarno N.S. menempatkan sumber daya manusia sebagai salah satu unsur penting yang harus dikelola dalam penyelenggaraan perpustakaan.

2. Keterbatasan Anggaran

Anggaran merupakan faktor pendukung yang diperlukan dalam pengembangan perpustakaan. Perpustakaan membutuhkan pembiayaan untuk pengadaan koleksi, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengembangan teknologi, serta pelaksanaan berbagai kegiatan pelayanan. Keterbatasan

anggaran dapat menyebabkan kebutuhan perpustakaan tidak terpenuhi secara maksimal sehingga program pengembangan harus disesuaikan dengan dana yang tersedia. Dalam pengelolaan perpustakaan, pembiayaan menjadi salah satu aspek yang perlu diperhatikan agar kegiatan perpustakaan dapat berlangsung secara berkelanjutan.¹⁷

3. Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor yang mendukung kenyamanan dan efektivitas kegiatan perpustakaan. Keterbatasan ruang, rak buku, meja dan kursi, komputer, jaringan internet, maupun fasilitas pendukung lainnya dapat menghambat pelaksanaan pelayanan perpustakaan. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah juga menempatkan sarana dan prasarana sebagai salah satu standar yang harus dipenuhi dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

4. Keterbatasan Koleksi Perpustakaan

Koleksi merupakan salah satu unsur utama dalam penyelenggaraan perpustakaan karena menjadi sumber informasi yang dimanfaatkan oleh pemustaka. Hambatan dapat terjadi apabila jumlah koleksi terbatas, koleksi tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, atau pengadaan koleksi baru tidak dilakukan secara berkala. Kondisi tersebut dapat mengurangi kemampuan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan

¹⁷ Sutarno N.S., *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006), hal. 1

informasi pemustaka. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah menetapkan standar koleksi sebagai salah satu komponen utama dalam penyelenggaraan perpustakaan.

5. Keterbatasan Pemanfaatan Teknologi Informasi

Perkembangan teknologi informasi menuntut perpustakaan untuk melakukan penyesuaian dalam pengelolaan dan pelayanan. Teknologi dapat digunakan untuk membantu pengolahan koleksi, pelayanan sirkulasi, pencarian informasi, serta pengembangan layanan digital. Namun, keterbatasan perangkat teknologi, jaringan internet, anggaran, dan kemampuan tenaga perpustakaan dapat menjadi hambatan dalam penerapan teknologi. Standar Nasional Perpustakaan juga menekankan pentingnya memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan perpustakaan.

6. Rendahnya Minat Pemanfaatan Perpustakaan

Hambatan dalam manajemen perpustakaan juga dapat berkaitan dengan rendahnya pemanfaatan perpustakaan oleh peserta didik atau pemustaka. Rendahnya minat kunjung dapat dipengaruhi oleh kurangnya koleksi yang sesuai dengan kebutuhan, fasilitas yang kurang nyaman, pelayanan yang belum optimal, maupun kurangnya kegiatan yang dapat menarik minat pengguna. Oleh karena itu, pengelola perpustakaan perlu mengembangkan berbagai kegiatan dan layanan yang dapat

meningkatkan kegemaran membaca dan pemanfaatan perpustakaan. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah memasukkan tingkat kegemaran membaca sebagai salah satu komponen pendukung penyelenggaraan perpustakaan.

7. Kurangnya Pengawasan dan Evaluasi

Pengawasan dan evaluasi diperlukan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan perpustakaan telah berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang ditetapkan. Kurangnya pengawasan dapat menyebabkan berbagai permasalahan dalam pengelolaan koleksi, pelayanan, sarana-prasarana, administrasi, maupun penggunaan anggaran tidak segera diketahui dan diperbaiki. Dengan demikian, pengawasan dan evaluasi secara berkala diperlukan sebagai bagian dari upaya meningkatkan efektivitas manajemen perpustakaan. Hal ini sejalan dengan Standar Nasional Perpustakaan yang menempatkan aspek pengelolaan sebagai bagian penting dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah.¹⁸

d. Pengendalian (Monitoring dan evaluasi kinerja perpustakaan)

Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang sangat berkaitan erat dengan pencapaian tujuan organisasi, sehingga

¹⁸ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2024)

pengawasan dalam organisasi apapun menjadi mutlak dilakukan.¹⁹ Pengawasan adalah kegiatan untuk menjamin kegiatan-kegiatan atau program-program telah berjalan sesuai dengan perencanaan untuk mencapai tujuan. Hal ini perlu diperhatikan karena pengawasan yang terlalu ketat dapat mengancam kreativitas dan otonomi pegawai. Pengawasan dilakukan melalui evaluasi bulanan terhadap kinerja staf dan efektivitas layanan perpustakaan²⁰

Monitoring dan evaluasi merupakan salah satu kegiatan yang penting untuk dilakukan termasuk dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan sekolah. Monitoring dan evaluasi di perpustakaan penting dilakukan untuk memantau pelaksanaan kegiatan. Monitoring dilaksanakan untuk mengawasi berjalannya suatu kegiatan, sedangkan evaluasi dilaksanakan di akhir. Hasil dari evaluasi penting untuk menilai tingkat perkembangan suatu kegiatan, mengidentifikasi hambatan atau masalah yang mungkin timbul, serta sebagai dasar pertimbangan untuk langkah-langkah selanjutnya guna mengantisipasi segala kemungkinan yang ada.²¹

Manajemen perpustakaan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengatur dan mengoptimalkan seluruh sumber daya perpustakaan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat

¹⁹ Dian Bastian dkk, “*Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau)*”, Chalim Journal of Teaching and Learning, 2022, hal. 59-60

²⁰ Saskia Muslikhul Hasanah dan Moh. Syamsul Falah, “*Manajemen Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Kunjung Siswa*”, Jurnal Publikasi Manajemen Informatika, 4, no. 3 (2025). Hal 299

²¹ Ghaita Zahira Arya “*Implementasi Monitoring dan Evaluasi pada Pengembangan Koleksi Perpustakaan SMA Pasundan 8 Bandung*”, Jurnal Perpustakaan Vol. 15 No. 1, 2024, hal 41-42

tercapai secara efektif dan efisien. Manajemen perpustakaan tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan koleksi buku, tetapi mencakup berbagai aspek, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan koleksi, pelayanan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pengawasan dan evaluasi. Manajemen perpustakaan sekolah merupakan proses mengelola sumber daya manusia, material, dan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan yang telah direncanakan. Perkembangan teknologi juga menyebabkan pengelolaan perpustakaan mengalami perubahan dari sistem konvensional menuju pengelolaan yang memanfaatkan teknologi digital.²²

Menurut Sutarno NS, manajemen perpustakaan merupakan proses pengelolaan seluruh sumber daya perpustakaan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perpustakaan. Pengelolaan tersebut mencakup berbagai kegiatan yang saling berkaitan, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan koleksi, pengelolaan sumber daya manusia, penyediaan sarana dan prasarana, hingga penyelenggaraan pelayanan kepada pemustaka. Dengan demikian, manajemen perpustakaan tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan bahan pustaka, tetapi mencakup seluruh unsur

²² H. T. Darmansah, Nisa Miranda, Rasidah Hilwana, dan Husni Mubaraq, "Manajemen Perpustakaan Berbasis Sekolah di MTs Lab UINSU, Medan, Sumatera," *JURNAL SeMaRaK* 5, no. 3 (2022), hal 11

yang mendukung terlaksananya fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi dan sumber belajar.²³

Berdasarkan perkembangan kajian manajemen perpustakaan sekolah, ruang lingkup manajemen perpustakaan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Perencanaan Perpustakaan

Perencanaan merupakan kegiatan awal dalam manajemen perpustakaan yang berfungsi menentukan tujuan, program, kebutuhan, serta langkah-langkah yang akan dilaksanakan. Perencanaan perpustakaan dapat mencakup penyusunan program kerja, perencanaan pengadaan dan pengembangan koleksi, perencanaan pelayanan, pengembangan sumber daya manusia, penyediaan sarana dan prasarana, serta perencanaan anggaran. Perencanaan diperlukan agar seluruh kegiatan perpustakaan memiliki arah yang jelas dan sesuai dengan tujuan sekolah. Perencanaan menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan, termasuk perencanaan program kerja dan perencanaan bahan pustaka.

2. Pengorganisasian Perpustakaan

Pengorganisasian merupakan kegiatan mengatur sumber daya perpustakaan melalui pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, dan koordinasi antartugas. Pengorganisasian

²³ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2021), hal. 45–56.

bertujuan agar setiap tenaga perpustakaan mengetahui tugas yang harus dilaksanakan sehingga kegiatan perpustakaan dapat berjalan secara sistematis. Dalam perpustakaan sekolah, pengorganisasian dapat mencakup pembagian tugas dalam pengadaan dan pengolahan koleksi, pelayanan pemustaka, administrasi, pemeliharaan fasilitas, serta pengelolaan teknologi informasi. Dengan pembagian tugas yang jelas, kegiatan perpustakaan dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan terarah.²⁴

3. Pengelolaan dan Pengembangan Koleksi

Pengelolaan koleksi merupakan salah satu bagian utama dalam manajemen perpustakaan. Kegiatan ini meliputi pemilihan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyusunan, pemeliharaan, dan pengembangan koleksi. Pengembangan koleksi harus memperhatikan kebutuhan pemustaka, kesesuaian dengan kurikulum, serta perkembangan ilmu pengetahuan. Pengembangan koleksi merupakan aspek penting dalam manajemen perpustakaan karena melibatkan proses pemilihan dan pengadaan bahan pustaka berdasarkan kebutuhan pengguna, relevansi dengan kurikulum, dan perkembangan ilmu pengetahuan. Pemeliharaan

²⁴ Julidian, Sudarno, & Arifin (2022), *Analisis Pengelolaan Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Gerakan Literasi Sekolah*.

dan pelestarian koleksi juga diperlukan agar koleksi tetap dapat digunakan dalam jangka panjang.

Selain itu, pengelolaan koleksi juga mencakup kegiatan inventarisasi, klasifikasi, dan preservasi. Kegiatan tersebut bertujuan untuk memudahkan pencarian koleksi, mengetahui kondisi koleksi, serta meningkatkan akses dan pemanfaatan bahan bacaan oleh pengguna perpustakaan.

4. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan unsur penting dalam penyelenggaraan perpustakaan karena seluruh kegiatan perpustakaan membutuhkan tenaga yang mampu mengelola koleksi dan memberikan pelayanan kepada pemustaka. Pengelolaan sumber daya manusia meliputi penempatan tenaga, pembagian tugas, pemberian arahan, pembinaan, peningkatan kompetensi, dan evaluasi kinerja. Tenaga perpustakaan perlu memiliki kemampuan dalam mengelola bahan pustaka, memberikan pelayanan informasi, memanfaatkan teknologi, dan membantu pengguna menemukan informasi yang dibutuhkan.

Kajian terbaru mengenai manajemen perpustakaan sekolah menunjukkan bahwa penguatan kompetensi profesional pustakawan menjadi salah satu kebutuhan penting dalam menghadapi perkembangan perpustakaan pada abad ke-21. Pustakawan tidak hanya berfungsi sebagai pengelola koleksi,

tetapi juga dapat berperan sebagai fasilitator pembelajaran dan mitra guru dalam kegiatan literasi serta pembelajaran.

5. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan menyediakan, menggunakan, memelihara, dan mengembangkan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan perpustakaan. Sarana dan prasarana perpustakaan dapat berupa ruang baca, rak buku, meja dan kursi, komputer, jaringan internet, fasilitas penerangan, serta perlengkapan lainnya. Kondisi sarana dan prasarana yang baik akan memberikan kenyamanan kepada pengguna dan mendukung terlaksananya kegiatan membaca, mencari informasi, dan belajar.

Dalam perkembangan perpustakaan modern, sarana dan prasarana juga mencakup fasilitas teknologi informasi. Transformasi digital memungkinkan perpustakaan menyediakan akses terhadap sumber bacaan dan informasi secara lebih fleksibel. Oleh karena itu, pengelolaan sarana perpustakaan perlu menyesuaikan perkembangan teknologi dan kebutuhan pemustaka.

6. Pengelolaan Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan merupakan kegiatan yang berhubungan langsung dengan pemustaka. Pelayanan bertujuan membantu pengguna memperoleh informasi dan memanfaatkan

koleksi yang tersedia. Bentuk pelayanan dapat meliputi pelayanan peminjaman dan pengembalian buku, pelayanan membaca di tempat, pelayanan referensi, pelayanan informasi, serta pelayanan penelusuran koleksi.

Manajemen pelayanan perlu memperhatikan kemudahan akses, kecepatan, ketepatan, keramahan, dan kesesuaian layanan dengan kebutuhan pengguna. Perpustakaan sekolah yang dikelola dengan baik tidak hanya menyediakan buku, tetapi juga memberikan layanan yang membantu siswa memperoleh sumber belajar yang sesuai dengan kebutuhan pembelajaran. Penelitian mengenai manajemen perpustakaan sekolah menunjukkan bahwa pelayanan merupakan salah satu aspek yang perlu terus dikembangkan agar perpustakaan mampu menjalankan fungsinya sebagai pusat sumber belajar.²⁵

7. Pengelolaan Anggaran

Anggaran merupakan salah satu sumber daya yang diperlukan untuk menjalankan berbagai kegiatan perpustakaan. Pengelolaan anggaran meliputi perencanaan kebutuhan dana, pengalokasian, penggunaan, serta pengawasan terhadap anggaran perpustakaan. Dana dapat digunakan untuk pengadaan koleksi, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengembangan

²⁵ Irwansyah, "Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah: Strategi, Tantangan, dan Implementasi Teknologi," *Reslaj: Religion Education Social Laa Roiba Journal* 6, no. 11 (2024): hal 54

pelayanan, peningkatan kompetensi tenaga perpustakaan, serta pengembangan teknologi.

Ketersediaan anggaran menjadi salah satu faktor yang memengaruhi kemampuan perpustakaan dalam mengembangkan koleksi, fasilitas, dan layanan. Oleh karena itu, pengelolaan anggaran harus dilakukan secara efektif, efisien, transparan, dan disesuaikan dengan prioritas kebutuhan perpustakaan. Menempatkan anggaran sebagai salah satu sumber daya penting dalam manajemen perpustakaan sekolah untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

8. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Perkembangan teknologi informasi telah memberikan perubahan terhadap cara perpustakaan dikelola dan dimanfaatkan. Pemanfaatan teknologi dapat dilakukan dalam pengolahan koleksi, pencatatan peminjaman dan pengembalian, pencarian koleksi, penyediaan sumber informasi digital, serta pelayanan kepada pemustaka. Pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi dapat memberikan kemudahan bagi siswa dalam memperoleh sumber bacaan dan informasi. Manajemen perpustakaan sekolah berbasis digital dapat memberikan akses yang lebih mudah, fleksibel, dan menarik kepada siswa. Transformasi digital juga memungkinkan perpustakaan

terintegrasi dengan platform pembelajaran dan menyediakan akses terhadap berbagai sumber bacaan secara daring.²⁶

9. Pengawasan dan Evaluasi

Pengawasan dan evaluasi merupakan bagian penting dalam manajemen perpustakaan untuk mengetahui apakah kegiatan yang telah direncanakan dapat terlaksana sesuai dengan tujuan. Pengawasan dilakukan dengan memantau pelaksanaan program, kinerja tenaga perpustakaan, kondisi koleksi, penggunaan fasilitas, dan pelayanan kepada pemustaka. Sementara itu, evaluasi dilakukan untuk mengetahui keberhasilan program, mengidentifikasi hambatan, serta menentukan tindakan perbaikan. Pengelolaan perpustakaan mencakup kegiatan evaluasi dan monitoring selain perencanaan, pengadaan, pengklasifikasian koleksi, dan pelayanan. Evaluasi dan monitoring diperlukan untuk memastikan bahwa kegiatan perpustakaan berjalan sesuai dengan tujuan serta dapat terus dikembangkan.²⁷

Prinsip-prinsip manajemen perpustakaan sekolah merupakan dasar yang digunakan dalam mengelola seluruh kegiatan perpustakaan agar dapat berjalan secara terarah dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Supriyadi, prinsip manajemen

²⁶ H. T. Darmansah, Nisa Miranda, Rasidah Hilwana, dan Husni Mubaraq, "Manajemen Perpustakaan Berbasis Sekolah di MTs Lab UINSU, Medan, Sumatera," *JURNAL SeMaRaK* 5, no. 3 (2022), hal 18

²⁷ Prita Yutika Kalmania, Abdul Kosim, dan Kasja Eki Waluyo, "Inovasi Manajemen Perpustakaan," *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 8, no. 8 (2022), hal 147

perpustakaan dapat dilihat melalui aspek perencanaan, pengorganisasian, pelayanan, pengelolaan koleksi, serta pengawasan dan evaluasi.

1. Prinsip Perencanaan

Perencanaan merupakan tahap awal dalam manajemen perpustakaan. Perpustakaan perlu menentukan kegiatan dan kebutuhan yang akan dilaksanakan agar pengelolaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan. Perencanaan dapat mencakup pengadaan koleksi, kebutuhan tenaga perpustakaan, anggaran, sarana dan prasarana, serta sistem pelayanan. Supriyadi menjelaskan bahwa fungsi perencanaan dalam manajemen perpustakaan mencakup perencanaan informasi dan promosi, kebutuhan tenaga perpustakaan, anggaran, sarana dan prasarana, serta sistem pelayanan.

2. Prinsip Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan kegiatan mengatur dan membagi tugas kepada setiap tenaga perpustakaan berdasarkan fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya. Pembagian tugas yang jelas diperlukan agar setiap petugas memahami pekerjaan yang harus dilaksanakan dan tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan. Supriyadi menjelaskan bahwa pengorganisasian dilakukan dengan mengelompokkan orang berdasarkan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing untuk

menciptakan kegiatan yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perpustakaan.²⁸

3. Prinsip Pengelolaan Koleksi

Pengelolaan koleksi merupakan prinsip penting karena koleksi merupakan salah satu sumber utama yang digunakan pemustaka untuk memperoleh informasi. Pengelolaan koleksi meliputi perencanaan pengadaan, pemilihan, pengadaan, pengklasifikasian, dan penataan koleksi. Kalmania, Kosim, dan Waluyo dalam penelitiannya menempatkan perencanaan pengadaan dan pengklasifikasian koleksi sebagai bagian penting dalam inovasi manajemen perpustakaan.

4. Prinsip Pelayanan kepada Pemustaka

Pelayanan merupakan prinsip yang berhubungan langsung dengan pengguna perpustakaan. Pelayanan harus diberikan sesuai dengan kebutuhan pemustaka sehingga koleksi dan fasilitas yang tersedia dapat dimanfaatkan secara optimal. Dalam penelitian Kalmania, Kosim, dan Waluyo, pelayanan perpustakaan menjadi salah satu aspek utama yang dikaji dalam manajemen perpustakaan.

5. Prinsip Efektivitas dan Efisiensi

Pengelolaan perpustakaan harus dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara efektif dan

²⁸ Supriyadi, "Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan," *Media Manajemen Pendidikan* 6, no. 2 (2023), hal 59

efisien. Efektivitas berkaitan dengan pencapaian tujuan perpustakaan, sedangkan efisiensi berkaitan dengan penggunaan sumber daya secara tepat. Pengorganisasian, pembagian tugas, penggunaan anggaran, pengelolaan koleksi, dan pelayanan perlu diarahkan agar tujuan perpustakaan dapat dicapai dengan sumber daya yang tersedia.

6. Prinsip Pengawasan dan Evaluasi

Pengawasan dan evaluasi diperlukan untuk mengetahui apakah kegiatan perpustakaan telah berjalan sesuai dengan rencana. Evaluasi dapat digunakan untuk mengetahui kekurangan dalam pengelolaan koleksi maupun pelayanan, sedangkan monitoring dilakukan untuk memastikan kegiatan berjalan secara berkelanjutan. Kalmania, Kosim, dan Waluyo secara khusus memasukkan evaluasi dan monitoring sebagai salah satu aspek dalam manajemen perpustakaan.²⁹

2. Pendidikan Islam dan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah memiliki hubungan yang erat dengan pendidikan Islam karena perpustakaan merupakan salah satu sumber belajar yang dapat digunakan untuk mendukung proses pendidikan. Dalam konteks pendidikan Islam, perpustakaan tidak hanya menyediakan buku umum, tetapi juga dapat menyediakan berbagai

²⁹ Prita Yutika Kalmania, Abdul Kosim, dan Kasja Eki Waluyo, "Inovasi Manajemen Perpustakaan," *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 8, no. 8 (2022), hal 151

koleksi yang berkaitan dengan ajaran Islam dan pembelajaran Pendidikan Agama Islam.³⁰

Menurut Lasa HS, perpustakaan sekolah merupakan pusat sumber belajar yang menyediakan berbagai informasi dan bahan pustaka untuk menunjang kegiatan pembelajaran peserta didik. Dalam konteks pendidikan Islam, perpustakaan dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber belajar yang mendukung peserta didik dalam memperoleh dan memperluas pengetahuan keislaman. Perpustakaan tidak hanya menyediakan buku-buku umum, tetapi juga dapat menyediakan berbagai koleksi yang berkaitan dengan ajaran Islam dan pembelajaran Pendidikan Agama Islam, seperti Al-Qur'an, hadis, tafsir, fikih, akidah-akhlak, sejarah kebudayaan Islam, serta buku-buku pendidikan Islam.

Ketersediaan koleksi keislaman tersebut dapat membantu guru dalam menyediakan bahan tambahan pembelajaran dan membantu peserta didik memperdalam materi yang telah dipelajari di kelas. Dengan demikian, pengelolaan perpustakaan perlu memperhatikan kebutuhan pembelajaran peserta didik dan guru, baik dalam pengadaan koleksi, penataan bahan pustaka, pelayanan peminjaman, maupun penyediaan fasilitas membaca.

Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar juga dapat mendorong peserta didik untuk belajar secara mandiri. Peserta didik tidak hanya memperoleh pengetahuan melalui penjelasan guru, tetapi juga dapat

³⁰ Qurrata Akyuni, "Pengorganisasian Dalam Pendidikan Islam," *Serambi Tarbawi* 10, no. 2 (2018), hal 91

mencari, membaca, dan mempelajari berbagai sumber yang relevan dengan materi pembelajaran. Dalam pendidikan Islam, pemanfaatan perpustakaan dapat diarahkan untuk memperluas wawasan keislaman peserta didik melalui berbagai literatur yang tersedia.³¹

Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar memiliki fungsi menyediakan informasi dan bahan bacaan yang dapat mendukung kegiatan pembelajaran. Dalam pendidikan Islam, fungsi tersebut dapat dikembangkan dengan menyediakan sumber-sumber yang berkaitan dengan ilmu keislaman. Peserta didik dapat memanfaatkan perpustakaan untuk membaca Al-Qur'an, mempelajari hadis, mencari referensi tentang akidah dan akhlak, memahami fikih, serta memperoleh informasi tentang sejarah perkembangan Islam.

Manajemen perpustakaan memiliki peranan penting dalam memastikan bahwa sumber belajar yang tersedia sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan guru. Perencanaan koleksi, pengorganisasian bahan pustaka, pelaksanaan pelayanan, serta pengawasan terhadap pemanfaatan perpustakaan menjadi bagian penting dalam mendukung proses pembelajaran, termasuk pembelajaran Pendidikan Agama Islam. Manajemen perpustakaan sekolah memiliki hubungan dengan pendidikan Islam melalui penyediaan dan pengelolaan sumber belajar. Perpustakaan yang dikelola dengan baik dapat menyediakan bahan bacaan yang mendukung pengembangan pengetahuan umum sekaligus pengetahuan keislaman peserta didik.

³¹ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ombak, 2024), hal. 20.

Dalam perspektif Manajemen Pendidikan Islam, pengelolaan perpustakaan tidak hanya dipandang sebagai kegiatan administratif, tetapi juga sebagai bagian dari pengelolaan sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Perencanaan koleksi, pengorganisasian sumber daya manusia, pelaksanaan pelayanan, dan pengawasan pemanfaatan perpustakaan perlu diarahkan agar memberikan manfaat maksimal bagi proses pendidikan.³²

3. Proses Pembelajaran

Keaktifan belajar peserta didik adalah suatu keadaan, tingkah laku, atau aktivitas yang terjadi pada diri siswa selama proses pembelajaran. Hal ini ditandai dengan keterlibatan siswa dalam proses pembelajaran, seperti kemampuan untuk bertanya, memberikan umpan balik, menyelesaikan tugas, menanggapi pertanyaan dari guru, berkolaborasi dengan siswa lain, dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Berdampak pada keberhasilan proses pembelajaran, komponen pembelajaran yang paling penting adalah aktivitas belajar siswa.³³

Yang pertama setiap siswa membawa pengalaman dan pengetahuan sebelumnya ke dalam proses belajar. Latar belakang budaya, pendidikan, dan lingkungan sosial memengaruhi cara mereka memahami dan mengaitkan informasi baru. Siswa yang memiliki latar belakang berbeda mungkin akan memiliki cara pandang yang berbeda terhadap materi yang diajarkan. Kemudian yang kedua Proses belajar

³² Ahmad Tafsir, *Ilmu Pendidikan dalam Perspektif Islam* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014), hal. 24.

³³ Nadia Salsabila Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung, 2019, Remaja Rosdakarya, hal 67

melibatkan pengolahan informasi, di mana siswa menerima informasi baru dan mencoba mengaitkannya dengan pengetahuan yang sudah ada. Pada tahap ini, strategi kognitif, seperti pengorganisasian, elaborasi, dan visualisasi, berperan penting. Misalnya, siswa mungkin membuat mind map atau diagram untuk membantu mereka memahami hubungan antar konsep.³⁴

Menurut Rosyid, belajar dipahami sebagai suatu proses yang jauh lebih luas dari pada sekadar mengingat informasi. Belajar mencakup pengalaman langsung yang dialami oleh individu, di mana proses ini tidak hanya melibatkan penghafalan atau pengulangan materi, tetapi juga interaksi aktif dengan lingkungan yang menghasilkan pemahaman dan perubahan dalam perilaku. Dengan kata lain, belajar adalah suatu aktivitas dinamis yang mengintegrasikan pengalaman, sehingga hasil belajar bukan sekadar penguasaan materi secara mekanis, melainkan suatu perubahan perilaku yang nyata dan relatif permanen.

Pernyataan ini menegaskan bahwa belajar merupakan proses kognitif dan afektif yang kompleks, di mana individu mengalami proses internalisasi dan asimilasi pengetahuan melalui pengalaman. Proses tersebut menghasilkan transformasi dalam cara berpikir, sikap, dan tindakan yang tercermin dalam perubahan tingkah laku yang dapat diamati. Oleh karena itu, hasil belajar harus dilihat sebagai manifestasi perubahan perilaku yang meliputi aspek kognitif (pengetahuan dan

³⁴ Aditya Slamet, *Psikologi Pembelajaran dan Pengajaran*. Yogyakarta, 2018, UNY Press, hal 43

pemahaman), afektif (sikap dan nilai), dan psikomotorik (keterampilan dan tindakan).³⁵

Siswa perlu meluangkan waktu untuk memikirkan apa yang telah mereka pelajari, bagaimana mereka belajar, dan bagaimana pengetahuan baru dapat diterapkan dalam konteks nyata. Siswa yang termotivasi cenderung lebih aktif dalam belajar dan lebih siap menghadapi tantangan. Sebaliknya, ketidakpuasan atau kecemasan dapat menghambat pembelajaran. Oleh karena itu, menciptakan lingkungan belajar yang positif dan mendukung sangat penting untuk keberhasilan siswa.

Penerapan pengetahuan yang diperoleh dalam situasi nyata adalah langkah penting dalam proses belajar. Siswa yang mampu mengaitkan teori dengan praktik cenderung lebih memahami dan mengingat informasi. Pengalaman ini membantu mereka untuk menginternalisasi pengetahuan dan mengembangkan keterampilan yang diperlukan di dunia nyata.³⁶

Joyce, Weil, & Calhoun menyatakan, seiring dengan berkembangnya ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi, strategi pembelajaran juga mengalami perkembangan yang signifikan. Pendidik dituntut untuk tidak hanya memahami berbagai model pembelajaran, tetapi juga mampu memilih dan mengadaptasinya sesuai dengan konteks dan kebutuhan peserta didik. Strategi yang tepat tidak hanya

³⁵ Sudirman dkk, "*Teori- Teori Belajar dan Pembelajaran*". Jawa tengah, 2024, PT. Pena Persada Kerta Utama Redaksi, hal. 25

³⁶ Sandy Nasution, *Didaktik dan Metodik Pengajaran*. Jakarta, 2017 Bumi Aksara, hal 71

dapat meningkatkan pemahaman peserta didik terhadap materi, tetapi juga mampu menumbuhkan motivasi belajar, mengembangkan keterampilan berpikir kritis dan kreatif, serta membentuk sikap positif terhadap proses pembelajaran itu sendiri.³⁷

Kurikulum Merdeka dapat diterapkan di sekolah antara lain dengan model pembelajaran Project Based Learning (PJBL). Menurut Rais terdapat enam langkah dalam PJBL yaitu:

- a Membuka pelajaran dengan suatu pertanyaan menantang, Tahap ini sebagai langkah awal agar peserta didik mengamati lebih dalam terhadap pertanyaan yang muncul dari fenomena yang ada. Guru mengajukan pertanyaan kontekstual yang berkaitan dengan fenomena atau permasalahan tertentu.
- b Merencanakan proyek, Sebagai langkah nyata menjawab pertanyaan yang ada disusunlah suatu perencanaan proyek bisa melalui percobaan. guru dan peserta didik menyusun perencanaan proyek berbasis literatur. Perencanaan ini meliputi penentuan topik, pembagian tugas, pemilihan sumber referensi (buku, jurnal, ensiklopedia, atau sumber digital), serta metode pengumpulan data seperti studi pustaka. Dalam konteks perpustakaan, tahap ini menekankan optimalisasi fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.

³⁷ Alya Nur Annisha, "*Konsep- Konsep Strategi Pembelajaran*", Jurnal Ilmiah Pendidikan Islam Volume. 2 Nomor. 2, Padang, 2025, hal 15

- c Menyusun jadwal aktivitas, sebagai langkah nyata dari sebuah proyek. Penjadwalan sangat penting agar proyek yang dikerjakan sesuai dengan waktu yang tersedia dan sesuai dengan target. Siswa bersama guru menyusun jadwal kegiatan yang mencakup waktu pencarian referensi di perpustakaan, proses membaca dan mencatat, diskusi kelompok, hingga penyusunan laporan.
- d Mengawasi jalannya proyek, Guru melakukan monitoring terhadap pelaksanaan dan perkembangan proyek. Peserta didik mengevaluasi proyek yang sedang dikerjakan.
- e Penilaian terhadap produk yang dihasilkan, memberikan kesempatan seluas luasnya pada siswa untuk berekspresi dalam merancang serta melakukan investigasi dan mempresentasikan(produk) baik secara lisan maupun tulisan
- f Evaluasi. Evaluasi mencakup efektivitas penggunaan sumber informasi, kendala selama pencarian literatur, serta peningkatan kemampuan literasi informasi siswa. Guru dan siswa merefleksikan proses pembelajaran.³⁸

Abidin menyatakan Project Based Learning adalah pembelajaran yang memberikan tekanan pada aktifitas siswa dalam belajar memecahkan beragam masalah yang bersifat open-ended dan dapat mengaplikasikan pengetahuannya untuk mengerjakan proyek agar tercipta produk otentik tertentu. Manfaat model pembelajaran project based learning sangat baik untuk membantu

³⁸ Siti Jamilah “ Penerapan Model Project Based Learning Untuk Meningkatkan Minat Belajar Siswa”, Jurnal Kiprah Pendidikan, Volume 3,2024, hal 110

pengembangan percaya diri siswa, meningkatkan kemampuan dalam pemecahan masalah dan membuat pembiasaan siswa dalam meningkatkan kemampuan berpikir tinggi.

Dalam mengintegrasikan perpustakaan sekolah kedalam pembelajaran, terlebih dahulu guru harus memilih materi pembelajaran yang sesuai dengan pembelajaran berbasis perpustakaan sekolah, setelah itu guru harus menganalisis waktu yang akan digunakan ketika melakukan pembelajaran di perpustakaan sekolah. Selanjutnya, dalam memilih pendekatan, model, dan teknik pembelajaran harus disesuaikan dengan pembelajaran dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar.

Model pembelajaran Project Based Learning (PJBL) ini mengajak siswa untuk membuat suatu proyek yang menghasilkan produk dari pemikiran siswa secara mandiri. Sehingga dalam pelaksanaan pembelajaran siswa akan memperlihatkan kreativitas yang dimilikinya dan hasil pemahaman siswa akan materi yang disampaikan dapat diterima oleh siswa yang dapat menghasilkan hasil belajar yang maksimal karena proses pembelajaran yang tidak membosankan.³⁹

Dalam pendekatan ini, siswa dihadapkan pada situasi atau isu nyata yang memerlukan pemecahan masalah. Dengan bimbingan

³⁹ Kharisma Lujeng Lestari dan Andi Prastowo, “ *Analisis Implementasi Pembelajaran Berbasis Project-Based Learning Untuk Meningkatkan Keterampilan Literasi Siswa Mi Ma'arif Bego*”, JOEAI (Journal of Education and Instruction), Volume 7, Nomor 2, Juli–Desember 2024

pustakawan, siswa diajak untuk mencari dan mengevaluasi informasi yang relevan dari berbagai sumber di perpustakaan. Proses ini tidak hanya meningkatkan keterampilan penelitian, tetapi juga mendorong siswa untuk berpikir kritis dan kreatif. Dalam konteks perpustakaan, siswa dapat dihadapkan pada situasi nyata, seperti isu sosial atau lingkungan, yang memerlukan analisis dan solusi. Pustakawan berperan sebagai fasilitator, membantu siswa dalam mencari dan mengevaluasi informasi dari berbagai sumber. Proses ini tidak hanya meningkatkan kemampuan penelitian, tetapi juga mengajarkan siswa untuk berpikir secara kritis dan kreatif dalam menghadapi tantangan.

Dengan cara ini, siswa belajar untuk menerapkan pengetahuan mereka dalam konteks dunia nyata. Selain itu, strategi pengajaran kolaboratif juga sangat berguna, di mana siswa bekerja dalam kelompok untuk menyelesaikan proyek atau tugas. Dengan saling bertukar ide dan informasi, siswa belajar untuk menghargai perspektif satu sama lain dan mengembangkan keterampilan komunikasi yang penting. kolaborasi membantu siswa untuk saling mendukung dalam proses belajar, menciptakan lingkungan yang lebih inklusif dan produktif.⁴⁰

Kemudian penggunaan teknologi informasi dalam pembelajaran, seperti aplikasi perpustakaan dan alat digital, dapat meningkatkan interaktivitas dan aksesibilitas sumber belajar,

⁴⁰ Ahmad Santosa, *Implementasi Pembelajaran Berbasis Proyek di Perpustakaan*, 2019, jurnal pendidikan dan kebudayaan, hal 247

menjadikan pengalaman belajar lebih menarik dan menyenangkan. Teknologi informasi memainkan peran penting dalam meningkatkan pengalaman belajar di perpustakaan. Pemanfaatan aplikasi perpustakaan, e-book, dan alat digital lainnya dapat membuat akses ke sumber informasi menjadi lebih mudah dan interaktif. Siswa dapat menggunakan perangkat digital untuk mencari informasi, berkolaborasi dalam proyek, dan mempresentasikan hasil penelitian mereka. Dengan teknologi, siswa tidak hanya menjadi konsumen informasi tetapi juga produsen, menciptakan konten baru berdasarkan pemahaman mereka.

Mengadakan kegiatan rutin, seperti diskusi buku, pemutaran film, atau lomba membaca, dapat meningkatkan minat baca dan keterlibatan siswa. Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi siswa untuk berinteraksi dengan bahan bacaan dan teman sebaya, menciptakan suasana belajar yang menyenangkan. Selain itu, event khusus seperti pameran buku atau seminar juga dapat menjadi platform untuk mengedukasi siswa tentang berbagai topik dan menumbuhkan rasa cinta terhadap membaca.

perpustakaan harus dipandang sebagai sebuah supporting system yang dinamis, bukan sekadar ruang fisik penyimpan koleksi cetak. Ia bertindak sebagai jembatan strategis yang menghubungkan keahlian pedagogis guru dengan rasa ingin tahu siswa melalui integrasi sumber belajar digital yang luas. Dengan menyediakan akses yang terkurasi dan infrastruktur teknologi yang memadai,

perpustakaan memungkinkan guru untuk memperkaya materi instruksional mereka, sekaligus memfasilitasi siswa dalam menavigasi informasi di dunia maya secara kritis. Kehadiran perpustakaan sebagai titik temu ini memastikan bahwa transformasi digital di sekolah tidak berjalan sendiri-sendiri, melainkan menjadi satu kesatuan yang kohesif untuk mendukung keberhasilan proses belajar-mengajar.

Kerjasama antara pustakawan dan guru sangat penting dalam merancang kegiatan yang mengintegrasikan penggunaan perpustakaan dalam kurikulum. Dengan mengidentifikasi kebutuhan dan tujuan pembelajaran, pustakawan dapat membantu guru merancang program yang relevan dan efektif. Kolaborasi ini tidak hanya meningkatkan pemahaman siswa tentang materi pelajaran, tetapi juga memperkuat keterampilan literasi informasi mereka. Kolaborasi antara guru dan pustakawan adalah kunci untuk menciptakan lingkungan pembelajaran yang mendukung dan efektif. Melalui kerja sama ini, siswa tidak hanya mendapatkan akses ke informasi yang relevan, tetapi juga diajarkan keterampilan penting dalam mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi. Dengan pendekatan yang terintegrasi dan kolaboratif, guru dan pustakawan dapat bersama-sama memfasilitasi pengalaman belajar yang lebih kaya dan bermakna, serta membekali siswa dengan

keterampilan yang diperlukan untuk sukses di dunia yang semakin kompleks dan informasi yang melimpah.⁴¹

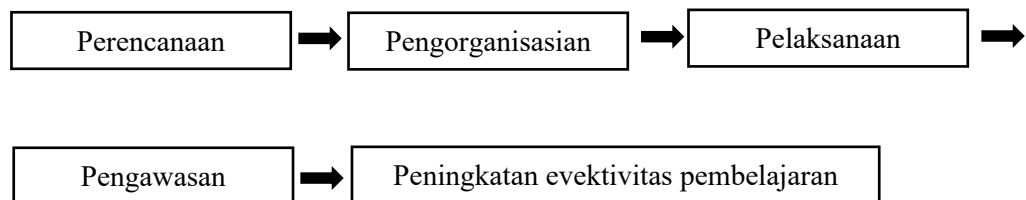
Manajemen perpustakaan yang baik akan menciptakan suasana belajar yang kondusif dan menyenangkan bagi peserta didik. Koleksi buku yang lengkap, ruangan yang nyaman, serta pelayanan pustakawan yang ramah dapat menumbuhkan minat baca siswa. Hal ini sejalan dengan teori minat baca yang dikemukakan oleh Prasetyono (2008), bahwa keinginan seseorang untuk membaca dipengaruhi oleh rasa senang, kebutuhan terhadap bacaan, serta lingkungan yang mendukung. Ketika minat baca meningkat, siswa menjadi lebih aktif mencari informasi dan memperluas pengetahuan, sehingga proses pembelajaran di sekolah tidak hanya bergantung pada guru, tetapi juga didorong oleh keinginan belajar mandiri melalui bahan bacaan di perpustakaan.

Dengan demikian, manajemen perpustakaan memiliki pengaruh besar terhadap proses pembelajaran. Perpustakaan yang terkelola baik berperan sebagai pusat sumber belajar (learning resource center) yang memperkaya materi pelajaran, meningkatkan motivasi, serta membantu siswa memahami konsep dengan lebih mendalam. Penelitian Dhea Egia Rani (2019) membuktikan bahwa manajemen perpustakaan yang baik berpengaruh positif terhadap minat baca peserta didik dengan nilai pengelolaan mencapai 85%

⁴¹ Salsabila Wulandari, *Pengembangan Program Kegiatan di Perpustakaan untuk Meningkatkan Minat Baca* 2021, Jurnal Perpustakaan Nasional, hal 162

kategori baik. Artinya, semakin baik manajemen perpustakaan, semakin besar pula kontribusinya dalam meningkatkan kualitas pembelajaran dan hasil belajar siswa di sekolah.⁴²

B. Kerangka Berfikir



Manajemen perpustakaan sekolah memegang peranan strategis dalam mendukung proses pembelajaran yang optimal. Secara ilmiah, manajemen perpustakaan dapat dipahami sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya perpustakaan secara sistematis dan terpadu untuk memastikan ketersediaan, keterjangkauan, dan pemanfaatan bahan bacaan serta sumber informasi yang relevan dengan kebutuhan pembelajaran siswa dan guru. Ketika manajemen perpustakaan dijalankan secara efektif, perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai gudang buku, melainkan sebagai pusat pembelajaran yang aktif dan dinamis yang mampu meningkatkan minat baca, literasi informasi, serta motivasi belajar siswa secara mandiri.

Perencanaan merupakan tahap awal yang menentukan visi manajemen perpustakaan sekolah melalui penetapan tujuan smart, identifikasi kebutuhan koleksi berbasis kurikulum SMA dan alokasi

⁴² Dhea Egia Rani, "Pengaruh Manajemen Perpustakaan Sekolah terhadap Minat Baca Peserta Didik pada Mata Pelajaran Ekonomi di MA Aliyah 3 Batur," *Jurnal Profit*, Vol. 6, No. 1 (Mei 2019), hal 50–58.

anggaran sesuai kemampuan sekolah. Pengelolaan yang baik mencakup pengadaan koleksi yang sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan siswa, pelayanan yang ramah dan responsif, pengelolaan fasilitas yang nyaman, serta pemanfaatan teknologi digital untuk memperluas akses sumber belajar. Pelaksanaan dalam kerangka POAC manajemen perpustakaan sekolah merupakan tahap eksekusi program yang menggerakkan semua sumber daya untuk mencapai tujuan peningkatan efektivitas pembelajaran. Tahap ini fokus pada koordinasi kinerja nyata di sekolah melalui motivasi staf, pelaksanaan aktivitas rutin, dan pengelolaan operasional harian perpustakaan. Pengawasan yakni tahap pemantauan dan evaluasi untuk memastikan pelaksanaan program sesuai rencana serta mengidentifikasi penyimpangan untuk perbaikan tepat waktu. Hal ini menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan mendukung proses pembelajaran yang berkelanjutan. Dengan demikian, manajemen perpustakaan yang optimal berkontribusi secara langsung terhadap peningkatan efektivitas pembelajaran melalui peningkatan prestasi akademik, pengembangan keterampilan literasi, dan pembentukan budaya belajar mandiri di sekolah.

Kerangka berpikir ini menunjukkan hubungan sebab-akibat di mana manajemen perpustakaan yang efektif (variabel independen) mempengaruhi proses pembelajaran (variabel dependen) melalui peningkatan kualitas layanan perpustakaan, ketersediaan sumber belajar, dan dukungan terhadap aktivitas belajar siswa. Oleh karena itu, pengelolaan perpustakaan yang profesional dan terintegrasi menjadi faktor kunci dalam menciptakan proses pembelajaran yang efektif dan bermakna di lingkungan sekolah.

C. Penelitian Yang Relevan

Penelitian karya dari Sherly Angraini Putri 2025. Berdasarkan penelitian yang berjudul “ Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Proses Pembelajaran Di SMK Muhammadiyah 2 Bandar Lampung” Manajemen perpustakaan sekolah memiliki peran penting dalam menunjang proses pembelajaran, meskipun implementasinya masih belum optimal. Proses manajemen perpustakaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian telah berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip manajerial, namun masih terdapat beberapa kendala signifikan, terutama pada aspek ketersediaan koleksi buku dan sarana prasarana yang terbatas.

Perencanaan perpustakaan telah dilakukan dalam bentuk program jangka pendek, menengah, dan panjang, namun realisasinya belum sepenuhnya tercapai, khususnya terkait penambahan koleksi buku dan fasilitas teknologi seperti komputer. Pengorganisasian perpustakaan meliputi pengelompokan dan klasifikasi koleksi serta penataan fisik ruang perpustakaan, yang bertujuan memudahkan akses dan pemanfaatan sumber belajar oleh siswa dan guru. Pelaksanaan kegiatan perpustakaan, seperti penyediaan ruang baca dan sistem peminjaman buku secara terbuka, telah memberikan kontribusi positif terhadap proses pembelajaran, walaupun keterbatasan jumlah buku masih menjadi hambatan utama. Pengendalian dilakukan untuk memantau efektivitas program dan mengidentifikasi kendala yang dihadapi, sehingga dapat dilakukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.

Manajemen perpustakaan sekolah yang efektif berkontribusi terhadap peningkatan kualitas proses pembelajaran melalui penyediaan sumber belajar yang memadai, peningkatan literasi, serta mendukung pembelajaran mandiri siswa. Namun demikian, untuk mencapai optimalisasi peran perpustakaan dalam menunjang pembelajaran, diperlukan upaya peningkatan koleksi, pengembangan fasilitas, serta pengelolaan yang lebih profesional dan terintegrasi dengan kebutuhan kurikulum sekolah.⁴³

Penelitian karya dari Mohammad Mansyur 2021. Berdasarkan penelitian yang berjudul “Optimalisasi Manajemen Perpustakaan dan Signifikansinya Bagi Peningkatan Mutu Pembelajaran di Sekolah/Madrasah” optimalisasi manajemen perpustakaan sekolah/madrasah memiliki peranan yang sangat signifikan dalam meningkatkan mutu proses pembelajaran. Perpustakaan sekolah/madrasah tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan koleksi buku, tetapi juga sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan yang menyediakan, mengorganisasi, menyimpan, memelihara, serta memfasilitasi akses dan pemanfaatan sumber belajar bagi seluruh warga sekolah. Manajemen perpustakaan yang efektif mencakup perencanaan, pengorganisasian, penataan sumber daya manusia (staf), pengarahan, dan pengendalian, sehingga seluruh kegiatan perpustakaan dapat berjalan secara sistematis dan berdaya guna.

⁴³ Sherly Angraini Putri, “*Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Proses Pembelajaran Di SMK Muhammadiyah 2 Bandar Lampung*”, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2025

Pustakawan sebagai pengelola perpustakaan dituntut untuk memiliki keahlian dan keterampilan dalam mengelola informasi, memahami kebutuhan pemustaka, serta mampu memberikan layanan yang responsif dan profesional. Pengelolaan perpustakaan yang baik akan mendukung pelaksanaan kebijakan sekolah, yayasan, dan pemerintah, serta selaras dengan kebutuhan kurikulum yang berlaku. Dengan demikian, perpustakaan sekolah yang dikelola secara optimal mampu menumbuhkan minat baca, meningkatkan literasi informasi, dan mendorong terciptanya budaya belajar mandiri di lingkungan sekolah/madrasah.

Namun demikian, hasil kajian juga menunjukkan bahwa pemanfaatan perpustakaan sekolah/madrasah sebagai pusat sumber belajar masih belum optimal, terutama akibat penyelenggaraan dan pengelolaan yang kurang baik. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan profesionalisme pengelola, pengembangan koleksi dan fasilitas, serta integrasi layanan perpustakaan dengan proses pembelajaran agar perpustakaan benar-benar dapat berkontribusi secara maksimal dalam peningkatan mutu pendidikan.⁴⁴

Penelitian karya dari Angie Kadar 2023. Berdasarkan penelitian yang berjudul “Optimalisasi Peran Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Siswa Sma Negeri 9 Manado” pengadaan koleksi bahan pustaka dilakukan melalui pembelian dan sumbangan, dengan dominasi koleksi berupa buku paket sebanyak 14.808 eksemplar. Meskipun demikian,

⁴⁴ Mohammad Mansyur, “*Optimalisasi Manajemen Perpustakaan dan Signifikansinya Bagi Peningkatan Mutu Pembelajaran di Sekolah/Madrasah*”, Jurnal Komunikasi dan Pendidikan Islam - Volume 10, Nomor 2, 2021

pengembangan koleksi bahan pustaka lain seperti buku referensi, hiburan, dan informatif masih perlu ditingkatkan untuk memenuhi kebutuhan informasi siswa secara lebih optimal. Dalam pengolahan koleksi, petugas perpustakaan melaksanakan inventarisasi, pengatalogan, pengelompokan, dan penentuan nomor klasifikasi menggunakan sistem DDC, serta melengkapi koleksi dengan label dan kartu. Pemeliharaan koleksi dilakukan secara rutin melalui pembersihan, penggunaan kamper, penjilidan, dan perbaikan bahan pustaka yang rusak, meskipun terdapat kendala berupa kurangnya tenaga ahli perpustakaan. Fasilitas perpustakaan masih belum memadai, ditandai oleh ruang yang terbatas, lokasi yang kurang strategis, serta kekurangan meja, kursi, rak penyimpanan, dan alat pendingin ruangan, sehingga mengurangi kenyamanan siswa dalam belajar dan membaca. Untuk penyebarluasan informasi koleksi, perpustakaan menggunakan media brosur, majalah dinding, serta komunikasi melalui wali kelas dan kontak pribadi, dengan tujuan meningkatkan kesadaran dan pemanfaatan koleksi oleh siswa. Secara keseluruhan, perpustakaan telah menjalankan fungsi dasar pengelolaan dan layanan perpustakaan, namun memerlukan peningkatan pada aspek koleksi non-buku paket, fasilitas fisik, dan sumber daya manusia guna menunjang efektivitas layanan perpustakaan.⁴⁵

Berbeda dari penelitian sebelumnya berfokus pada penerapan fungsi manajemen perpustakaan, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian dalam menunjang proses pembelajaran,

⁴⁵ Angie Kadar, “Optimalisasi Peran Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Siswa Sma Negeri 9 Manado”, Jurnal Acta Diurna Komunikasi Vol. 5 Nomor 3 2023

optimalisasi manajemen perpustakaan dan signifikansinya terhadap peningkatan mutu pembelajaran, dan optimalisasi peran perpustakaan sebagai sumber belajar, khususnya dari aspek koleksi, pengolahan, pemeliharaan, fasilitas, dan pelayanan. Penelitian ini fokus pada manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung proses pembelajaran sekaligus mengidentifikasi kendala atau hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan manajemen tersebut. Jadi, penelitian saya tidak hanya melihat bagaimana fungsi manajemen perpustakaan dilaksanakan, tetapi juga melihat faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam pengelolaannya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif Kualitatif. Menurut Moleong penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau cara kuantifikasi lainnya. Metodologi Kualitatif merupakan prosedur yang menghasilkan data deskriptif berupa data tertulis atau lisan dari masyarakat. Berkaitan dengan hal tersebut, data yang dikumpulkan bukan berupa angka-angka melainkan berupa kata-kata atau gambaran sesuatu.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam fenomena manajemen pemeliharaan perpustakaan sekolah dan bagaimana hal tersebut berpengaruh terhadap proses pembelajaran. Metode studi kasus memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi konteks yang spesifik dan kompleks dalam lingkungan sekolah, serta menggali perspektif dari berbagai pemangku kepentingan, seperti kepala sekolah, pustakawan, guru, dan siswa.⁴⁶

B. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan individu, kelompok, atau objek yang menjadi fokus utama dalam suatu kajian ilmiah. Dalam penelitian ini, subjek dipilih berdasarkan kriteria tertentu yang relevan dengan tujuan dan rumusan masalah penelitian. Subjek penelitian berperan sebagai sumber

⁴⁶ Moleong, “*Metodologi Penelitian Kualitatif*”, (Bandung: remaja Rosdakarya), 2010, hal 11

informasi utama yang memberikan data kualitatif maupun kuantitatif melalui berbagai teknik pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi yaitu kepala sekolah, kepala perpustakaan, 1 pustakawan, 1 guru dan 1 siswa setiap perwakilan kelas yang dimulai dengan kelas X terdiri dari 9 kelas jadi 9 siswa yang akan mewakili, kemudian kelas XI terdiri dari 10 kelas maka 10 siswa yang mewakili, jadi ada 19 siswa yang menjadi subjek penelitian.

Penentuan subjek pendukung penelitian dilakukan dengan cara berikut:

- Kepala sekolah memiliki peran sentral dalam manajemen sekolah, termasuk pengelolaan perpustakaan. Sebagai penanggung jawab utama, kepala sekolah mengetahui kebijakan, perencanaan, serta strategi yang diterapkan untuk mendukung fungsi perpustakaan dalam proses pembelajaran. Selain itu, kepala sekolah juga memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan terkait anggaran, sumber daya, dan pembinaan tenaga perpustakaan, sehingga mampu memberikan informasi yang komprehensif mengenai peran dan kontribusi perpustakaan terhadap peningkatan mutu pembelajaran di sekolah.
- Kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan dipilih sebagai subjek penelitian karena memiliki peran strategis dalam pengelolaan, pemeliharaan, dan pelayanan koleksi bahan pustaka serta dalam mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah. Sebagai pelaksana utama operasional perpustakaan, tenaga perpustakaan menjadi

sumber informasi primer yang dapat memberikan data dan wawasan mendalam terkait proses pengadaan, pengolahan, pemeliharaan, serta penyebarluasan informasi koleksi perpustakaan.

- Guru dipilih sebagai subjek karena perannya yang sangat penting dalam proses pembelajaran dan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar. Sebagai pelaku utama dalam kegiatan pendidikan, guru memberikan informasi yang relevan mengenai interaksi antara proses pembelajaran dengan penggunaan koleksi perpustakaan, serta pandangan mereka terhadap fasilitas dan layanan perpustakaan yang tersedia.
- Siswa dipilih sebagai subjek karena mereka merupakan pengguna utama perpustakaan dan penerima manfaat langsung dari layanan serta koleksi yang tersedia. Melalui pengalaman dan interaksi siswa dengan perpustakaan, penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana siswa memanfaatkan perpustakaan dalam menunjang proses belajar serta kebutuhan informasi mereka.

C. Waktu Dan Tempat Penelitian

Waktu observasi awal dilakukan oleh peneliti pada tanggal 20 mei 2025 saat ingin menentukan judul penelitian tersebut. Kemudian peneliti melakukan penelitian lanjutan pada saat skripsi memasuki bab IV yang dilakukan pada bulan april – juni 2026. Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong, yang berlokasi di JL. SMA 4 No. 03, Desa Teladan, Kecamatan Curup Selatan Kabupaten Rejang Lebong, Provinsi Bengkulu.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini diperlukan teknik-teknik pengumpulan data yang sesuai agar dapat memperoleh data yang valid. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data dengan Observasi, Wawancara dan Dokumentasi.

1. Observasi

Observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan sistematis terhadap gejala yang tampak terhadap obyek penelitian. Pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap obyek di tempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa, sehingga benar observasi berada bersama obyek yang sedang diselidiki, disebut observasi langsung. Sedangkan observasi tidak langsung adalah pengamatan yang dilakukan tidak pada saat berlangsungnya suatu peristiwa yang akan diselidiki. Observasi ini dilakukan untuk melengkapi data wawancara dengan secara langsung terjun ke lapangan melihat kondisi geografis dan proses peserta didik maupun peserta baca dari responden ataupun subyek penelitian.

2. Wawancara

Wawancara Merupakan suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan tanya jawab baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Metode ini peneliti gunakan sebagai metode pelengkap untuk memperoleh data lain dari sumbernya.

1) Wawancara terstruktur (structured interview)

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan

pasti tentang informasi yang telah diperoleh. Dengan wawancara terstruktur ini setiap responden diberikan pertanyaan yang sama, pengumpul data mencatatnya.

2) Wawancara tak berstruktur

Merupakan wawancara yang bebas, dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang artinya barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, penulis menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah dokumen, peratran, notulen rapat, catatan dan sebagainya.⁴⁷

E. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini yaitu analisis data kualitatif. Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif di mana suatu analisis berdasarkan pada data yang diperoleh, kemudian dikembangkan pola hubungan tertentu sehingga menjadi sebuah hipotesis.

Aktivitas dalam analisis data dibagi dalam tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu reduksi data (data reduction), penyajian data (data display), penarikan simpulan (conclusion drawing/verification).⁴⁸

⁴⁷ Moh. Natsir, *Metodologi Penelitian*, Galia Indonesia, Jakarta, 2020, hal. 149

⁴⁸ Sugiyono, " *Metode Penelitian Pendidikan* ", Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D, 335.

Dari data yang telah penulis peroleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi langkah selanjutnya yaitu menganalisis data agar data yang dipaparkan akan lebih jelas dan mudah dipahami. Untuk langkah-langkah analisis data yang penulis gunakan ada di bawah ini.

1. Reduksi Data (Data Reduction)

Ketika melakukan suatu penelitian, data dapat berkembang permasalahannya dan data yang diperoleh dari lapangan juga memiliki jumlah yang cukup banyak. Oleh karena itu, perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Data dalam penelitian kualitatif umumnya berupa narasi deskriptif kualitatif, walaupun ada data dokumen yang bersifat kuantitatif juga bersifat deskriptif. Dalam penelitian kualitatif tidak ada analisis data secara statistik. Analisisnya bersifat naratif kualitatif, mencari kesamaan-kesamaan dan perbedaan-perbedaan informasi.⁴⁹

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Reduksi data dapat diartikan sebagai suatu proses dalam pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Reduksi data akan berlangsung secara terus menerus selama pengumpulan data berlangsung. Dengan kata lain, reduksi data akan terus terjadi sampai akhir penulisan laporan penelitian. Reduksi data menjadi bagian dari analisis yang bertujuan untuk menajamkan,

⁴⁹ Hardani dkk, "*Metode Penelitian Kualitatif&Kuantitatif*" (Yogyakarta: CV Pustaka Ilmu Group, 2020), 163.

menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga dapat menarik kesimpulan.⁵⁰ Dengan mereduksi data akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti dalam melakukan pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian Data (Data Display)

Setelah melakukan reduksi data, langkah selanjutnya adalah penyajian data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Namun, menurut Miles dan Huberman dalam bukunya Sugiyono menyatakan bahwa yang paling sering digunakan dalam menyajikan data dalam penelitian kualitatif dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan lebih mudah dalam memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan pada apa yang telah dipahami tersebut.

3. Penarikan Simpulan

Verifikasi Tahap ketiga atau terakhir dalam analisis data yaitu simpulan atau verifikasi. Simpulan dalam penelitian kualitatif diharapkan dapat memuat adanya temuan baru yang sebelumnya belum pernah ditemukan. Temuan tersebut dapat berupa deskripsi maupun gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga

⁵⁰ Umrati dan Hengki Wijaya, Analisis Data Kualitatif : Teori Konsep Dalam Penelitian Pendidikan (Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffary, 2020), 105-106

setelah diteliti akan menjadi lebih jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.⁵¹

F. Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian diuji melalui penerapan teknik triangulasi yang meliputi triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu.

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber dilakukan dengan cara memeriksa dan membandingkan data yang diperoleh dari berbagai sumber informan yang relevan, seperti tenaga perpustakaan, guru, dan siswa. Dengan membandingkan informasi dari berbagai pihak yang memiliki keterkaitan, peneliti dapat memastikan konsistensi dan kebenaran data sehingga meningkatkan kredibilitas hasil penelitian

b. Triangulasi teknik

Triangulasi teknik digunakan dengan mengumpulkan data dari sumber yang sama menggunakan berbagai teknik pengumpulan data, seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk mengonfirmasi data yang diperoleh melalui satu teknik dengan teknik lain, sehingga meminimalkan bias dan meningkatkan validitas data

c. Triangulasi waktu

⁵¹ Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D, 341-345

Triangulasi waktu dilakukan dengan mengumpulkan data pada waktu dan situasi yang berbeda untuk menguji konsistensi data. Misalnya, wawancara atau observasi dilakukan pada waktu yang berbeda, seperti pagi dan siang hari, untuk memastikan bahwa data yang diperoleh tidak dipengaruhi oleh kondisi temporal tertentu dan dapat dipercaya secara lebih menyeluruh.

Dengan mengintegrasikan ketiga teknik triangulasi tersebut, penelitian ini berupaya menghasilkan data yang valid, reliabel, dan kredibel sehingga kesimpulan yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan memberikan gambaran yang akurat mengenai manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung proses pembelajaran.⁵²

d. Etika Penelitian

Etika penelitian pada uji keabsahan data dalam studi kualitatif manajemen perpustakaan sekolah harus memastikan triangulasi tidak melanggar privasi informan atau memanipulasi temuan demi validitas semu. Prinsip utama adalah transparansi metodologi, perlindungan data sensitif, dan objektivitas interpretasi.

⁵² Wiyanda Vera Nurfajriani, “*Triangulasi Data Dalam Analisis Data Kualitatif*”, Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan, 2024

BAB IV

TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Objek Wilayah/ Sasaran Penelitian

1. Identitas Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 4 Rejang Lebong

1. Nama Sekolah	: SMA Negeri 4 Rejang Lebong
2. NPSN	: 10700686
3. Jenjang Pendidikan	: SMA
4. Status Sekolah	: Negeri
5. Alamat Sekolah	: JL. SMA 4 NO. 03
6. Kode Pos	: 39125
7. Kelurahan	: Desa Teladan
8. Kecamatan	: Kec. Curup Selatan
9. Kabupaten/Kota	: Kab. Rejang Lebong
10. Provinsi	: Prov. Bengkulu
11. Negara	: Indonesia
12. Posisi Geografis	: -3 Lintang / 102 Bujur
13. SK Pendirian Sekolah	: 01-01-1990
14. Tanggal SK Pendirian	: 1901-01-01
15. Status Kepemilikan	: Pemerintah Pusat
16. SK Izin Operasional	: 180.381.VII TAHUN 2016
17. Tgl SK Izin Operasional	: 1900-01-01
18. Nomor Telepon	: 2147483647
19. Nomor Fax	: 2147483647
20. Email	: sman4curup@gmail.com
21. Website	: http://sman4rl.sch.id/
22. Operator Pendataan	: Dhanrian Andrianto
23. Akreditasi	: A
24. Kurikulum	: Kurikulum Merdeka Belajar

2. Sejarah Sekolah

SMA Negeri 4 Rejang Lebong merupakan salah satu sekolah favorit di Kabupaten Rejang Lebong. Sekolah ini berdiri pada tahun 1987 dengan nama awal SMA 4 Curup, dan sejak pertama kali berdiri hingga kini berlokasi di Jl. SMA 4 No. 4, Desa Teladan, Kecamatan Curup Selatan, Kabupaten Rejang Lebong, Provinsi Bengkulu. Keberadaan sekolah di lokasi tersebut menjadikannya mudah dijangkau masyarakat dan menjadi pusat pendidikan menengah atas bagi wilayah Curup Selatan.

Sejak berdiri, SMA Negeri 4 Rejang Lebong telah dipimpin oleh beberapa kepala sekolah dari waktu ke waktu. Kepemimpinan yang bergantian ini memberikan kontribusi besar terhadap perkembangan sekolah. Adapun nama-nama kepala sekolah beserta masa jabatannya yaitu:

4.1

Tabel Nama – Nama Kepala Sekolah

No	Nama Kepala Sekolah	Masa Jabatan
1.	Drs.M Rusdi Ahmad	1988 s.d 1995
2.	Drs.Syahril Effendi	1995 s.d 2000
3.	Eddy Wirman.S.Pd	2000 s.d 2005
4.	Drs.Rusdi	2005 s.d 2005
5.	Sutar.S.Pd	2005 s.d 2010
6.	Drs. Suprpto	2010 s.d 2011
7.	Drs. H. Sudirman Halim, M.Pd	2011 s.d 2014
8.	Riskan Effendi, S.Pd. MM	2014 s.d 2019
9.	Afrison, M.Pd	2019 s.d 2023
10.	Drs. Parji Susanta	2023 s.d 2024
11.	Budiharto, S.Pd., M.Pd	2024 s.d sekarang

Pada tahun 2007, SMA Negeri 4 Curup Selatan memperoleh Akreditasi A dari Badan Akreditasi Provinsi melalui Surat Keputusan Nomor 003/BASPROP/OT/2007. Pada tahun yang sama, sekolah ini juga ditetapkan sebagai salah satu sekolah penyelenggara Program Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) berdasarkan keputusan Direktur Pembinaan SMA Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah – Depdiknas Nomor 697/C4/MN/2009. Penetapan ini menjadi tantangan sekaligus peluang bagi sekolah untuk meningkatkan kualitas pendidikan agar mampu bersaing di tingkat nasional maupun internasional.

Dalam menjalankan program RSBI, sekolah menghadapi berbagai dinamika. Pengelolaan rintisan sekolah bertaraf internasional dalam kurun waktu tiga tahun tentu belum cukup untuk menyetarakan sekolah ini dengan sekolah-sekolah besar lain yang lebih dulu berkembang. Namun demikian, upaya peningkatan mutu tetap terus dijalankan, mulai dari penataan lingkungan fisik sekolah yang semakin representatif hingga pembangunan kultur belajar yang disiplin, mandiri, dan berorientasi pada etos belajar yang tinggi.

Sejalan dengan perubahan kebijakan pemerintah daerah, pada tahun 2008 sekolah ini mengalami perubahan nama menjadi SMA Negeri 1 Curup Selatan. Perubahan ini ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 160 Tahun 2008 dan mulai berlaku pada 9 April 2008. Pergantian nama ini merupakan bagian dari penataan wilayah dan pengelolaan pendidikan di daerah.

Selanjutnya, sesuai dengan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Rejang Lebong, pada tahun 2016 nama sekolah kembali mengalami perubahan. Dari semula bernama SMA Negeri 1 Curup Selatan, sekolah ini resmi berganti nama menjadi SMA Negeri 4 Rejang Lebong. Perubahan ini memperkuat identitas sekolah sekaligus menegaskan perannya sebagai salah satu sekolah unggulan di Kabupaten Rejang Lebong.

Kebangkitan mutu pendidikan di sekolah ini dimulai dari pembenahan fisik dan peningkatan kondisi lingkungan belajar yang lebih kondusif. Langkah tersebut menjadi pondasi penting bagi peningkatan mutu di sektor lainnya. Walaupun membangun fasilitas fisik relatif lebih mudah dibandingkan meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan kultur akademik, SMA Negeri 4 Rejang Lebong terus menunjukkan kemajuan dengan penuh kesungguhan.

3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tabel 4.2

Data Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

NO	NAMA	L/P	NIP	GOL	JABATAN
1	Budiharto, S.Pd., M.Pd.	L	196706242005021001	IV/c	Kepala Sekolah
2	Marta Triyanti, S.Pd., M.Pd.	P	197603052005022001	IV/b	WKS.Urs. Kur.
3	Deni Widiarti, S.Pd., M.Pd.	P	198512192010012018	IV/a	WKS Urs. Sarpras
4	Anggi Mantara, S.Pd., M.Pd.	L	198710072008041001	III/d	WKS Urs.Kesiswaan
5	Yossi Novita, S.Pd., M.Pd.	P	198204152010012006	III/d	WKS Urs. Humas
6	Dra.. Hayuneng Astuti	P	196608061991022001	IV/c	Guru Mapel
7	Dra. S.N. Indra Kusumaningsih	P	196611161991022001	IV/c	Guru Mapel
8	Dyah Nitalia Suzana, S.Pd., M.Pd.Si.	P	198112252005022003	IV/c	Guru Mapel
9	Evi Susanti,S.Pd	P	197011091994122002	IV/c	Guru Mapel
10	Rismaneli, S.Pd.	P	197308211998012001	IV/b	Guru Mapel
11	Dwi Sulistianngsih, S.Pd.	P	197708062005022003	IV/b	Guru Mapel

12	Susi, S.Pd., M.Pd.	P	198008122005022002	IV/b	Guru Mapel
13	Ali Imron, S.Pd.	L	196609121989031007	IV/b	Guru Mapel
14	Chairul Anwar, S.Pd.	L	196911121998011002	IV/b	Guru Mapel
15	Efa Susanti, S.Pd., M.Pd.Si.	P	197705162003122004	IV/b	Guru Mapel
16	Jalilah, S.Pd., M.Pd.	p	197903072005022003	IV/b	Guru Mapel
17	Nurhayani, S.Pd.	P	197205132005022002	IV/b	Guru Mapel
18	Deni Haryanto, S.Pd., M.Pd.	L	198201172005021002	IV/b	Guru Mapel
19	Usar Naely. S.Pd., M.Pd.	P	197103142003122002	IV/b	Guru Mapel
20	Mardaleni, S.Pd., M.Pd.	P	197904232005022001	IV/b	Guru Mapel
21	Susi Safitri, S.Pd.	P	198002072006042006	IV/b	Guru Mapel
22	Mulyono, S.Pd.	L	197103021993061001	IV/b	Guru Mapel
23	Margiyati, S.Pd	P	197302021998012003	IV/b	Guru Mapel
24	Drs. Syofyan	L	19691222199811002	IV/b	Guru Mapel
25	Drs. Jarisal	L	196612311993031075	IV/a	Guru Mapel
26	Nety Danita, S.Pd.	P	198203172006042011	IV/a	Guru Mapel
27	Narpaleti, S.Pd.	P	:198105212005022002	IV/b	Guru Mapel
28	Satrio Finandito. A, S.Pd.	L	197808302005021002	IV/a	Guru Mapel
29	Yuli Erliyana, S. Pd, M.Pd. Si	P	198407142009042001	IV/a	Guru Mapel
30	Nila Sa'adah, S.Pd.	P	198501302009042006	III/d	Guru Mapel
31	Aframa Yeni, S.Pd.I., M.Pd.	P	198201232010012014	III/d	Guru BK
32	Depti Een Kusanti, S.Pd.I.	P	198208202005012008	III/d	Guru Mapel
33	Futri Eliza, S.Pd., M.Pd.	P	198308102010012019	III/d	Guru Mapel
34	Melast Teddy Herlian, S.E., M.M.	L	198401182008041001	III/d	Guru Mapel
35	Nanik Nuryati, S.Pd.	P	198507252010012030	III/d	Guru BK
36	Nefri Yelni, S,Ag, M.Pd.	P	197411232014072001	III/d	Guru Mapel
37	Nely Aprilina, S.Kom.	P	198004062010012016	III/d	Guru Mapel
38	Risky Astrian, S.Pd.	P	198510022009032011	III/d	Guru Mapel
39	Syafridawati, S.Pd.	P	198802022011012016	III/d	Guru Mapel
40	Wahyu Naldi, S.Pd.I., M.Pd.	L	198409202009031004	III/d	Guru BK
41	Aidha Darmani, S.Pd.	P	198508262009032004	III/d	Guru Mapel
42	Yuli Harvadilla, S.E.	P	197407292006042009	III/d	Guru Mapel
43	Emi Lusiana Dewi, S.Pd.	P	198701262010012021	III/d	Guru Mapel
44	Dhanrian Andrianto, S.Pd.	L	198811092022211002	IX	Guru Mapel
45	Dyah Ajeng Suci, S.Pd.	P	199405112024212047	IX	Guru Mapel
46	Ermi Novianti, S.Pd	P	197110252024212003	IX	Guru Mapel
47	Shinta Beby Selly, S.Pd.	P	199307052024212064	IX	Guru BK
48	Sulistya Pratama W, S.Pd.	L	199308122022211010	IX	Guru Mapel
49	H.Fd. Purwaningtyas, S.Pd.Gr	P	1976021320252009	IX	Guru Mapel
50	Wahyudi Irawan, S.Pd	L	199201012025211056	IX	Guru Mapel
51	Leli Silfia L, S.Pd., M.Pd.Si.	P	GTT	-	Guru Mapel
52	Indri Febriana, S.Pd	P	GTT	-	Guru Mapel

53	Windi Septa Riandi, S.Pd., M.Pd.	L	GTT	-	Guru Mapel
54	Dipo Susilo, S.Pd	L	GTT	-	Guru Mapel
55	Saipul Bahri, S.Pd	L	GTT		Guru Mapel
56	Putri Fuji Lestari, S.Pd	P	GTT	-	Guru Mapel
57	Meliza, S.Pd	P	GTT	-	Guru Mapel
58	Arega Swarna Putra, S.Pd.	L	GTT	-	Guru Mapel
59	Nur Apriana Ningsih, S.Pd	P	GTT	-	Guru Mapel
60	Ade Nislawati, M.Pd.	P	GTT	-	Guru Mapel
61	M. Royhan Laverdo, S.Pd.	L	GTT	-	Guru Mapel
62	Rahmia Dewi, S.Pd	P	GTT	-	Guru Mapel
63	Dwi Novriensi, S.Pd	P	GTT	-	Guru Mapel
64	Hendro Gustiono, S.Pd. I	L	GTT	-	Guru Mapel
65	Citra Dwi Permadi, S.Pd	P	GTT	-	Guru Mapel
66	Hergiyanto, S.E.	L	197103111992031003	III/d	Ars./Sub. Koor. TU
67	Yenni, S. Pd.	P	197910112005012006	III/d	Staf Perpus
68	Irna Susianti	P	PTT		Staf Perpus
69	Mustina	P	PTT	-	Staf TU
70	Wagiran	L	PTT	-	Kebersihan
71	Nurwenda	L	PTT	-	Satpam
72	Eli Susianti	P	PTT	-	Staf TU
73	Dian Febriany, Amd.Kep.	P	PTT	-	Staf UKS
74	Lela Liliyanti	P	PTT	-	Kebersihan
75	Ade Serly Novita Sari, S.P.	P	PTT	-	Staf TU
76	Sawalni	P	PTT	-	Kebersihan
77	Yuzar Fahlevi, S.I.Pust.	L	PTT	-	Pustakawan
78	Jon Edi	L	PTT	-	Satpam
79	Helmi, S.P.	L	PTT	-	Staf TU
80	Edi Kurniawan	L	PTT	-	Kebersihan
81	Maryani	P	PTT	-	Kebersihan

4. Keadaan Peserta Didik

Jumlah peserta didik di SMA Negeri 4 Rejang Lebong pada tahun pelajaran 2025/2026 dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 4.3

Data Kelas Siswa

No	Kelas	Jurusan	Jumlah			Keterangan
			L	P	Jml	
1.	X		144	180	324	9 Kelas
2.	XI		158	184	342	10 Kelas

3.	XII		119	212	331	10 Kelas
4.	JUMLAH		421	576	997	29 Kelas

5. Visi dan Misi

a. Visi Sekolah

Visi SMA Negeri 4 Rejang adalah sebagai berikut :

“Menciptakan Peserta didik yang Unggul, Religius, dan Berwawasan Lingkungan.” Ada tiga poin utama dalam visi sekolah, yaitu:

Tabel 4.4

Visi Sekolah SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Poin utama	Deskripsi
Unggul	Unggul dalam hal cerdas intelektual, cerdas emosi dan cerdas spiritual, cerdas intelektual artinya cerdas dalam pengetahuan dan teknologi yang ditunjukkan dengan nilai yang tinggi, sedangkan cerdas dalam emosional ditunjukkan oleh tingkat kedewasaan dalam memecahkan masalah sendiri, tidak mudah stress dalam menghadapi masalah, dewasa dan memiliki rasa empati, sedangkan cerdas spiritual ditunjukkan dengan mampu memaknai hidup dan kehidupan dan segala yang terjadi dalam kehidupan sebagai suatu takdir yang perlu diusahakan secara maksimal dengan menyerahkan hasil usaha itu kepada Tuhan Yang Maha Kuasa. Sesuai dengan pencapaian profil pelajar pancasila bernalar kritis, berkebhinekaan global, gotong royong, kreatif.

Religius	Peserta didik yang berkeTuhanan, memegang teguh ajaran agama yang dianutnya sesuai dengan profil pelajar pancasila beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
Berwawasan Lingkungan	Peserta didik yang memiliki pandangan, sikap, perilaku, dan kepedulian terhadap lingkungan hidup sekitarnya. Sesuai dengan pencapaian profil pelajar pancasila berkebhinekaan global dan gotong royong.

b. Misi sekolah

Misi adalah bagaimana strategi yang diterapkan sekolah untuk dapat mencapai visi sekolah. Adapun misi SMA Negeri 4 Rejang adalah sebagai berikut:

Tabel 4.5

Tabel misi sekolah SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Misi Sekolah	Keterkaitan dengan visi	Deskripsi
Mewujudkan suasana sekolah yang kondusif untuk tumbuh dan berkembangnya keimanan dan ketakwaan bagi seluruh warga sekolah	Religius	Kondisi fisik maupun psikis lingkungan belajar dapat menunjang terbentuknya insan yang bertakwa kepada Tuhan YME
Mewujudkan pembelajaran bermakna yang mengutamakan pada karakteristik, kebutuhan, kesehatan dan keselamatan peserta didik, pendidik, tenaga	Unggul	Dengan prinsip mengutamakan karakteristik dan kebutuhan peserta didik diharapkan pembelajaran terdiferensiasi bisa terfasilitasi sehingga kodrat alam dan kodrat jaman peserta didik bisa dikembangkan, serta dengan mengutamakan kesehatan dan keselamatan diharapkan pembelajaran tetap dapat berlangsung

kependidikan, keluarga dan masyarakat		dengan aktif, efektif, kreatif serta menyenangkan. Kegiatan pembelajaran yang berlangsung haruslah berorientasi pada karakteristik dan kebutuhan peserta didik.
Meningkatkan kompetensi siswa di bidang akademik dan non akademik yang berdaya saing global	Unggul	Pengikutsertaan peserta didik pada berbagai ajang diharapkan dapat mewujudkan insan yang berprestasi baik akademik maupun non akademik. Hal ini juga diharapkan dapat membangun wawasan berkebhinekaan global.
Meraih prestasi di bidang IPTEK, olahraga, seni dan Budaya	Unggul	Pengikutsertaan peserta didik pada berbagai ajang diharapkan dapat mewujudkan insan yang berprestasi dalam bidang IPTEK, olahraga, seni dan Budaya
Mendorong suasana keagamaan yang penuh toleransi	Religius	Toleransi sebagai perwujudan akhlak pribadi yaitu penghormatan diri terhadap diri sendiri dan relasi terhadap orang lain.
Menyediakan fasilitas yang mendorong pelaksanaan ajaran agama dengan baik	Religius	Fasilitas dalam hal ini adalah menyediakan sarana dalam kegiatan kajian agama dan menjalankan ibadah.
Mengembangkan pola hidup dengan 3S (senyum, sapa, dan salam)	Religius	3S (senyum, sapa, dan salam) mengembangkan sikap akhlak mulia terhadap sesama manusia membangun empati.
Membudayakan kehidupan, disiplin, bersih, peduli terhadap lingkungan sekolah.	Berwawasan Lingkungan	Lingkungan sekolah yang dimaksud adalah lingkungan situasi pembelajaran yang aktif, kreatif, efektif dan menyenangkan serta sekolah yang bersih, asri, sehat, aman dan menyenangkan, untuk mengembangkan potensi, minat, bakat dan kemampuan peserta didik sehingga muncul kreativitas dan inovasi.

6. Nama – Nama Pengelola Perpustakaan

Tabel 4.6
Data Pengelola Perpustakaan Sekolah

No	Nama	L/P	NIP	Jabatan
1	Ali Imron, S.Pd.	L	196609121989031007	Kepala Perpustakaan
2	Yuzar Fahlevi, S.I.Pust.	L	PTT	Pustakawan
3	Irna Susianti	P	PTT	Staff Perpustakaan
4	Yenni, S. Pd.	P	197910112005012006	Staff Perpustakaan

7. Visi dan Misi Perpustakaan SMA Negeri 4 Rejang Lebong

a. Visi

1. Menjadikan perpustakaan SMA Negeri 4 Rejang Lebong sebagai jantung pembelajaran, pusat layanan informasi dan ilmu pengetahuan dengan standar pengelolaan yang berlaku.
2. Sebagai sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar yang terdepan sebagai investasi sumber daya pengetahuan yang cukup lengkap.
3. Memberikan layanan kepada civitas akademika dan pengguna perpustakaan secara luas, dan ikut merealisasikan visi misi serta suksesnya program utama perpustakaan sekolah yaitu sebagai jantung pembelajaran ilmu pengetahuan seluruh warga sekolah.

b. Misi

1. Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia
2. Pengembangan Sumber Daya Informasi Tercetak dan Elektronik
3. Pengembangan layanan prima berbasis komputer

4. Melaksanakan layanan perpustakaan terautomasi
5. Mengelola informasi serta menyebarluaskan informasi
6. Mewujudkan kualitas dan kuantitas buku bacaan dan referensi
7. Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima
8. Menerapkan administrasi pustaka yang profesional dan akuntabel

B. Hasil Penelitian

Pada bab IV akan menguraikan hasil penelitian yang diperoleh di lokasi yakni SMA Negeri 4 Rejang Lebong berdasarkan hasil observasi, dokumentasi dan wawancara. Untuk mendapatkan informasi mengenai Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut :

1. Manajemen Perpustakaan Sekolah Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

a. Perencanaan Perpustakaan Sekolah Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Perencanaan perpustakaan sekolah di SMAN 4 Rejang Lebong adalah proses sistematis dan terukur yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan bersama pihak manajemen sekolah untuk merumuskan visi, misi, target, serta langkah-langkah strategis dalam mengelola perpustakaan secara spesifik demi mendukung

kurikulum dan kegiatan belajar-mengajar di lingkungan SMAN 4 Rejang Lebong.

Adapun wawancara yang dilakukan peneliti dengan pertanyaan yang diajukan kepada kepala sekolah “ Bagaimana perencanaan pengembangan perpustakaan (koleksi, layanan, fasilitas) untuk menunjang kegiatan belajar siswa?, yakni :

2021 atau 2022 SMA Negeri 4 Rejang Lebong pernah menggunakan barcode, tujuannya agar data siswa dan pelayanan administrasi lebih terstruktur. Pengelola perpustakaan juga merencanakan akan menggunakan barcode kembali tapi masih direncanakan. Kemudian untuk koleksi, sekolah merencanakan untuk pengadaan buku penunjang mata pelajaran dan juga mensupport buku edukasi lainnya seperti buku referensi, buku cerita novel dan sebagainya dan mengarahkan guru agar menggunakan koleksi buku yang ada di perpustakaan untuk proses pembelajaran.⁵³

Kemudian diperjelas oleh kepala perpustakaan yakni :

Pengembangan perpustakaan diawali dengan melakukan pendataan secara berkala untuk memeriksa kelayakan kondisi seluruh barang dan fasilitas yang ada, melalui survei ke siswa dan koordinasi dengan guru mata pelajaran mengenai kurikulum terbaru. Dari data tersebut, kami telah merencanakan untuk menyusun program kerja yang difokuskan pada tiga hal yaitu koleksi, layanan dan fasilitas. Disini kami telah merencanakan untuk memperluas gedung perpustakaan, memperbanyak rak untuk menyimpan buku agar buku tidak lagi disusun dilantai dan penambahan SDM setelah ruang perpustakaan ini dibesarkan nanti.⁵⁴

Kemudian peneliti melakukan observasi mengenai perencanaan pada perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong terlihat dari ruang perpustakaan yang memang seharusnya di perluas lagi kemudian untuk penyusunan buku yang masih tersusun

⁵³ Wawancara, Wakil Kepala Sekolah Anggi Mantara, S.Pd., M.Pd, Pada Tanggal 8 mei 2026

⁵⁴ Wawancara, Kepala Perpustakaan Ali Imron, S.Pd, Pada Tanggal 8 mei 2026

dilantai yang seharusnya memperbanyak lagi rak buku. Perencanaan yang di rencanakan oleh pengelola perpustakaan ini cukup baik untuk menunjang keberhasilan siswa dalam proses pembelajaran. Perencanaan pengembangan yang dilakukan pengelola mulai bergerak ke arah yang positif, Dari segi fasilitas, penataan ruang baca yang bersih dan tenang berhasil menarik minat kunjung siswa untuk berdiskusi dan belajar mandiri. Layanan yang diberikan oleh pustakawan juga terasa ramah dan responsif, yang membuat siswa tidak ragu untuk datang.⁵⁵

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, perencanaan dalam pengembangan Perpustakaan SMA Negeri 4 Rejang Lebong telah berjalan ke arah yang positif dan terstruktur. Pengembangan perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong berfokus pada pembenahan pada tiga hal utama, yaitu koleksi, layanan, dan fasilitas. Rencana strategis ini mencakup pengaktifan kembali sistem digitalisasi, pengayaan variasi buku, serta perluasan ruang fisik guna menciptakan lingkungan perpustakaan sekolah yang jauh lebih terstruktur dan memadai untuk mendukung proses pembelajaran. Rincian rencana yang akan dilakukan oleh pengelola perpustakaan yaitu:

1. Merencanakan untuk menggunakan kembali sistem *barcode* (seperti yang pernah diterapkan pada tahun 2021/2022) agar data siswa dan pelayanan administrasi menjadi lebih terstruktur.

⁵⁵ Observasi, SMA Negeri 4 Rejang Lebong Pada Tanggal 29 April 2026

2. Merencanakan pengadaan buku penunjang mata pelajaran serta buku edukasi lainnya (buku referensi dan novel), sekaligus mengarahkan guru untuk memanfaatkan koleksi tersebut dalam pembelajaran.
 3. Merencanakan perluasan gedung perpustakaan dan memperbanyak rak penyimpanan agar tidak ada lagi buku yang terpaksa disusun di atas lantai dan siswa akan merasa nyaman saat belajar dan membaca di perpustakaan.
 4. Merencanakan adanya penambahan jumlah SDM pengelola yang akan direkrut setelah ruang perpustakaan resmi dibesarkan nanti.
- b. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Pengorganisasian perpustakaan sekolah di SMA Negeri 4 Rejang Lebong dilakukan dengan proses pembagian tugas staf serta penyelarasan sumber daya secara sistematis. Proses ini berfungsi menghubungkan program kerja perpustakaan dengan kurikulum guru dan kebutuhan siswa, sehingga seluruh aset dapat bergerak terpadu dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Adapun wawancara yang dilakukan peneliti dengan pertanyaan yang diajukan kepada Kepala Sekolah yang dijawab oleh Wakil Kepala Sekolah “Bagaimana struktur organisasi pengelolaan perpustakaan di sekolah”, yakni:

Untuk struktur organisasi perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong itu mulai dari kepala perpustakaan, ahli

perpustakaan kemudian diikuti dengan staf-staf lainnya. Yang menjadi bagian kepala perpustakaan minimal memiliki lesensi berupa sertifikat lulus dari pelatihan keperpustakaan dan kepala perpustakaan kita memiliki itu dan dia menjabat sebagai kepala perpustakaan, kemudian adanya kepegawaian lulusan sarjana keperpustakaan dan ada staf lain yang membantu dalam layanan perpustakaan.⁵⁶

Kemudian dijelaskan lagi oleh kepala perpustakaan terkait pembagian tugas pengelola dari struktur organisasi perpustakaan, yakni:

Adanya kepala perpustakaan yang tugasnya itu lebih ke mengawasi jalannya pengelolaan diperpustakaan, mengajukan laporan apa saja yang dibutuhkan perpustakaan dan juga mengatur kerjasama dengan pihak luar yang berhubungan dengan perpustakaan sekolah seperti anak magang yang ingin bekerja sama dalam pengelolaan perpustakaan kita ini itu harus berkoordinasi dulu dengan kepala perpustakaan. Kemudian pelayanan keseharian yang dilayani oleh pustakawan yang bertugas di bagian peminjaman dan pengembalian buku tahunan serta mengelola penyusunan buku dan mengoprasikan sistem digital diperpustakaan. Dan staf perpustakaan bertugas menjaga di meja depan untuk melayani peminjaman dan pengembalian buku harian yang secara teori sudah sesuai dengan yang seharusnya, sistem pengelolaan yang baik di kalangan SMA yaitu memiliki koleksi, fasilitas dan SDM yang mampu mengelola perpustakaan dengan baik. .⁵⁷

⁵⁶ Wawancara, Wakil Kepala Sekolah Anggi Mantara, S.Pd., M.Pd, Pada Tanggal 8 mei 2026

⁵⁷ Wawancara, Kepala Perpustakaan Ali Imron, S.Pd, Pada Tanggal 8 mei 2026

Berikut dokumentasi pada struktur organisasi perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong.⁵⁸



Gambar 4.1

Struktur Organisasi

Pepustakaan SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi Perpustakaan SMA Negeri 4 Rejang Lebong telah tersusun secara profesional dan sistematis, mulai dari Kepala Perpustakaan, Ahli Perpustakaan, hingga Staf Layanan. Dari segi kualitas dan kualifikasi, para pengelola perpustakaan ini memiliki kompetensi yang sangat baik dan memenuhi standar, di mana Kepala Perpustakaan telah memiliki lisensi berupa sertifikat lulus pelatihan keperpustakaan, serta didukung oleh staf kepegawaian yang merupakan lulusan sarjana (S1) ilmu perpustakaan. Dengan ini pembagian tugas dalam pengelolaan dan pelayanan harian di

⁵⁸ Dokumentasi SMA Negeri 4 Rejang Lebong, Pada Tanggal 8 mei 2026

perpustakaan ini sudah berjalan secara, teratur, dan sesuai dengan teori keperpustakaan yang seharusnya. Tugas dari setiap struktur organisasi perpustakaan sekolah yaitu:

1. Kepala Perpustakaan yang bertugas mengawasi jalannya pengelolaan di perpustakaan, mengajukan laporan apa saja yang dibutuhkan perpustakaan, dan juga mengatur kerjasama dengan pihak luar yang berhubungan dengan perpustakaan sekolah (seperti anak magang yang ingin bekerja sama dalam pengelolaan perpustakaan.)
 2. Pustakawan yang bertugas melayani bagian peminjaman dan pengembalian buku tahunan, mengelola penyusunan dan pengadaan buku untuk mendukung pembelajaran di perpustakaan, serta mengoperasikan sistem digital di perpustakaan.
 3. Staff Perpustakaan yang bertugas menjaga di meja depan untuk melayani peminjaman dan pengembalian buku harian dalam menunjang proses pembelajaran siswa setiap harinya.
- c. Pelaksanaan Perpustakaan Dalam Mendukung Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Pelaksanaan perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong dirancang untuk mendukung kegiatan belajar mengajar agar menjadi lebih menyenangkan. Pengelolaan perpustakaan bukan sekadar sebagai tempat menyimpan buku, melainkan sebagai ruang belajar yang nyaman bagi siswa. Mulai dari penyediaan buku pelajaran, penataan ruang baca yang tenang, hingga penggunaan

sistem komputer untuk mencari e-book di internet, semuanya diatur secara rapi. Lewat pengelolaan yang baik, perpustakaan akan menjadi tempat favorit siswa untuk berdiskusi, mengerjakan tugas, dan menumbuhkan kebiasaan membaca demi masa depan.

Berikut wawancara yang dilakukan peneliti dengan pertanyaan yang diajukan kepada Pustakawan yakni “Layanan apa saja yang diberikan perpustakaan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar” yakni:

Di perpustakaan menyediakan pojok baca untuk siswa membaca buku yang ada di perpustakaan, kemudian peminjaman buku. Untuk memperlancar kegiatan belajar mengajar adanya peminjaman buku tahunan yang dibagikan ke siswa 1 buku untuk 2 orang yang terdiri dari buku IPA, IPS, PAI dll. 1 Komputer yang ada di perpustakaan ini juga bisa digunakan untuk siswa mencari tugas, referensi online. Kemudian absen kunjungan ke perpustakaan masih menggunakan manual di catat di buku yang disediakan oleh staf perpustakaan, sebelumnya pernah menggunakan barcode tetapi sekarang tidak digunakan lagi karena ada kendala server error.⁵⁹

Kemudian dijelaskan juga oleh guru yakni :

Layanan yang diberikan oleh pihak perpustakaan sudah cukup memuaskan seperti koleksi yang ada di perpustakaan ini sudah mulai diperbaharui yang bisa digunakan siswa dalam proses belajar, kemudian memfasilitasi ruang diskusi kelompok yang nyaman bagi siswa. Selain itu, pustakawan aktif membantu memberikan bimbingan literasi agar siswa tahu cara mencari informasi yang valid dan bebas plagiarisme. layanan perpustakaan benar-benar menjadi perpanjangan tangan guru dalam menghidupkan proses belajar yang modern dan mandiri di luar kelas.⁶⁰

⁵⁹ Wawancara, Pustakawan Yuzar Fahlevi, S.I.Pust, Pada Tanggal 8 Mei 2026

⁶⁰ Wawancara, Guru Hendro Gustiono, S.Pd. I, Pada tanggal 8 Mei 2026

Selanjutnya pertanyaan yang sama diajukan oleh peneliti kepada siswa dengan jawaban yakni:

Layanan yang paling terasa itu pas pembagian buku paket tahunan di awal semester. Meskipun sistemnya satu buku harus berdua sama teman sebangku, tapi itu sudah cukup membantu biar kita enggak perlu beli buku pelajaran lagi. Selain itu, kalau bosan pas jam istirahat, saya sering ke pojok baca buat membaca buku, ketika buku yang saya baca belum selesai saya diperbolehkan untuk meminjam buku yang ingin saya baca dan dipermudah dalam sistem peminjamannya. Jika kesulitan mencari buku saya bertanya kepada ibu atau bapak yang ada diperpustakaan, kadang juga saya diperbolehkan untuk mengakses komputer yang ada untuk mencari referensi buku di internet. Tetapi sangat disayangkan hanya terdapat 1 komputer jadi harus bergantian dengan teman yang lain dan menggunakannya dengan waktu yang sebentar. Seharusnya bisa ditambah lebih dari 1 komputer untuk bisa digunakan.⁶¹

Peneliti melakukan observasi terhadap pelaksanaan sistem layanan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 4 Rejang Lebong yang mengamati kesiapan fasilitas, kenyamanan tata ruang, kelengkapan koleksi buku, hingga seberapa aktif siswa memanfaatkan area tersebut untuk belajar atau berdiskusi. Layanan yang diberikan oleh pengelola perpustakaan sudah cukup baik tetapi ada beberapa yang perlu di tingkatkan seperti ruangan yang kurang lebar dan rak buku belum cukup memadai sehingga masih ada buku yang disusun di lantai.⁶²

Berikut dokumentasi sistem layanan yang diberikan pada pengelola perpustakaan untuk menunjang kegiatan yang ada diperpustakaan SMA Negeri 4 Rejang Lebong.⁶³

⁶¹ Wawancara, Siswa SMA Negeri 4 Rejang Lebong, Pada tanggal 8 mei 2026

⁶² Observasi, SMA Negeri 4 Rejang Lebong Pada Tanggal 29 April 2026

⁶³ Dokumentasi SMA Negeri 4 Rejang Lebong, Pada Tanggal 8 mei 2026



Gambar 4.2
Sistem Layanan Yang Digunakan Oleh Siswa

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi dan observasi tersebut dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan SMA Negeri 4 Rejang Lebong sudah sangat baik dan memuaskan dalam mendukung kegiatan belajar mengajar. Perpustakaan ini sudah menjadi perpanjangan tangan guru dengan menyediakan fasilitas yang mendukung kemandirian siswa, seperti pojok baca, ruang diskusi kelompok yang nyaman, serta satu unit komputer untuk mencari referensi tugas secara online. Koleksi buku pelajaran dan bacaan yang ada sudah mulai diperbarui, termasuk adanya kebijakan peminjaman buku tahunan untuk memastikan setiap siswa mendapatkan sumber belajar.

Adapun pertanyaan kedua yang diberikan kepada guru yaitu “Apakah penggunaan perpustakaan dapat meningkatkan kualitas hasil proyek/tugas siswa”

Tentu hasil dari tugas yang diberikan ke siswa akan lebih baik mendapatkan buku yang ada di perpustakaan. Jika hasil dari tugas yang diberikan itu banyak ia temui di buku-

buku perpustakaan maka hasil di akhirnya nanti akan berbeda dengan ia mencari di internet, dari mana terlihat perbedaannya nanti itu di penjelasan siswa saat mempresentasikan hasilnya, seperti dalam proses pembelajaran PAI ini, perpustakaan sekolah menyediakan beberapa koleksi yang dapat digunakan sebagai sumber belajar dalam pembelajaran Pendidikan Agama Islam. Koleksi tersebut meliputi buku Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti, Al-Qur'an dan terjemahannya, buku hadis, buku fikih, buku akidah akhlak, buku sejarah kebudayaan Islam, serta beberapa buku pengetahuan Islam yang dapat dijadikan referensi tambahan bagi peserta didik.⁶⁴

Adapun penjelasan dari siswa dengan pertanyaan yang sama yakni:

Dari awal pengerjaan tugas kami langsung diarahkan untuk menggunakan sumber dari buku perpustakaan. Ketika kami mencari sumber referensi di perpustakaan itu lebih lengkap penjelasannya dengan berbagai metode dan contoh, kemudian dengan berbagai sumber dari kurikulum yang berbeda yang ada di perpustakaan kadang kami menemukan ide yang baru untuk menghasilkan tugas yang diberikan. Guru juga mengatakan jika kami menghasilkan tugas dengan ide-ide kami dan disangkutkan dengan sumber buku yang kami dapatkan maka penilaiannya nanti akan berbeda.⁶⁵

Berdasarkan observasi penggunaan perpustakaan secara nyata meningkatkan kualitas tugas siswa karena buku-buku di dalamnya menyediakan materi yang jauh lebih lengkap, mencakup berbagai metode, contoh, serta referensi dari kurikulum yang berbeda. Keberagaman sumber fisik ini merangsang pemikiran siswa sehingga mereka bisa menemukan ide-ide baru yang segar untuk menyelesaikan proyek mereka. Guru mengamati bahwa dampak positif ini terlihat jelas pada perbedaan kualitas penjelasan siswa saat mereka mempresentasikan hasilnya di depan kelas, di

⁶⁴ Wawancara, Guru Hendro Gustiono, S.Pd. I, Pada Tanggl 8 Mei 2026

⁶⁵ Wawancara, Siswa SMA Negeri 4 Rejang Lebong, Pada Tanggal 8 mei 2026

mana siswa yang membaca buku cenderung memiliki pemahaman yang lebih matang dibandingkan mereka yang hanya mengandalkan internet. Pada saat observasi juga terdapat buku yang menyangkut pendidikan islam seperti buku paket Pendidikan agama islam dan budi pekerti, akidah akhlak dan beberapa buku lainnya.⁶⁶

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut, dapat disimpulkan bahwa penggunaan perpustakaan secara signifikan berkontribusi pada peningkatan kualitas hasil proyek siswa melalui proses belajar yang lebih mendalam. Keberadaan buku perpustakaan terbukti memberikan keunggulan kognitif bagi siswa karena menyajikan materi yang lebih lengkap, metodis, dan bervariasi secara kurikulum, yang bisa menimbulkan ide-ide baru. perpustakaan SMA Negeri 4 Rejang Lebong memiliki peran dalam mendukung proses pembelajaran Pendidikan Agama Islam (PAI), khususnya sebagai sumber referensi bagi siswa dalam mengerjakan tugas. Guru mengarahkan siswa untuk menggunakan buku-buku yang tersedia di perpustakaan karena informasi yang terdapat di dalam buku dinilai lebih lengkap, memiliki berbagai metode dan contoh, serta dapat memberikan referensi dari kurikulum yang berbeda. Pemanfaatan berbagai sumber tersebut membantu siswa memperoleh pemahaman yang lebih mendalam dan mengembangkan ide dalam menyelesaikan tugas.

⁶⁶ Observasi, SMA Negeri 4 Rejang Lebong, Pada tanggal 29 April 2026

Adapun pertanyaan yang diberikan kepada kepala perpustakaan “Bagaimana proses penyusunan program kerja perpustakaan agar selaras dengan kebutuhan pembelajaran?” yakni:

Kepala atau staf dari perpustakaan sekolah ini juga pernah mengikuti pelatihan (Bimtek) untuk meningkatkan atau mengembangkan perpustakaan sekolah, dari hasil pelatihan itu bisa menjadi pedoman untuk membuat program kerja dan bisa mengembangkan perpustakaan sekolah sma negeri 4 rejang lebong agar selaras dengan kebutuhan siswa dalam mendukung proses pembelajaran.⁶⁷

Kemudian dijelaskan juga oleh pustakawan dengan pertanyaan yang sama yakni:

Pengelola perpustakaan mendata kelayakan fasilitas yang ada, melakukan survei langsung ke siswa mengenai minat baca mereka, serta berkoordinasi dengan guru mata pelajaran untuk mengetahui buku apa saja yang dibutuhkan sesuai kurikulum terbaru. Mulai dari penataan perpustakaan sampai evaluasi semuanya di cantumkan di laporan program kerja perpustakaan.⁶⁸

Berikut ini dokumentasi mengenai pelatihan dan bimtek serta dokumentasi program kerja tahunan Perpustakaan SMA Negeri 4 Rejang Lebong tahun ajaran 2024 yakni:⁶⁹

⁶⁷ Wawancara, Kepala Perpustakaan Ali Imron, S.Pd, Pada Tanggal 8 mei 2026

⁶⁸ Wawancara, Pustakawan Yuzar Fahlevi, S.I.Pust, Pada Tanggl 8 Mei 2026

⁶⁹ Dokumentasi SMA Negeri 4 Rejang Lebong, Pada Tanggal 8 mei 2026



Gambar 4.3
Program Kerja Tahun Ajaran 2024

Berdasarkan wawancara dan dokumentasi melalui modal pengetahuan dari pelatihan (Bimtek) yang diikuti pengelola, pihak perpustakaan berhasil menyusun laporan program kerja yang rinci dan jelas. Pengembangan perpustakaan diawali dengan pendataan berkala, survei kebutuhan siswa, serta koordinasi dengan guru untuk menyelaraskan kurikulum dengan pengadaan koleksi. Dari program kerja terbukti mampu menciptakan layanan yang ramah dan responsif, serta penataan fasilitas ruang baca yang bersih, tenang, dan mampu menarik minat kunjung siswa dan mendukung proses pembelajaran.

d. Pengawasan Perpustakaan Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Pengawasan terhadap manajemen perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong yaitu proses kegiatan cek secara berkala untuk memastikan semua program dan fasilitas berjalan sesuai rencana. Proses ini dilakukan dengan memeriksa kondisi fisik buku, memantau data kunjungan dan peminjaman siswa, hingga meminta masukan dari guru dan murid mengenai kenyamanan pelayanan. Melalui pengawasan ini, pihak sekolah bisa cepat mengetahui jika ada masalah seperti fasilitas yang rusak atau sistem yang eror sehingga perbaikan bisa langsung dilakukan agar perpustakaan selalu siap mendukung kegiatan belajar mengajar dengan maksimal.

Adapun wawancara yang dilakukan peneliti dengan pertanyaan yang diajukan kepada kepala sekolah yang dijawab oleh wakil kepala sekolah yakni “Bagaimana Kepala Sekolah melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perpustakaan” yakni:

Kepala sekolah ini selain menunggu konfirmasi memverifikasi dari apa yang di sampaikan kepala perpustakaan, kepala sekolah juga melakukan kunjungan melihat progres perkembangan buku masuk buku keluar yang ada di perpustakaan. Kemudian hasil dari konfirmasi atau laporan kepala perpustakaan akan dilakukan evaluasi untuk meningkatkan perpustakaan SMA Negeri 4 Rejang Lebong.⁷⁰

⁷⁰ Wawancara, Wakil Kepala Sekolah Anggi Mantara, S.Pd., M.Pd, Pada Tanggal 8 mei 2026

Kemudian di perjelas oleh kepala perpustakaan yakni:

Selaku Kepala perpustakaan saya memastikan semua sistem dan pelayanan di perpustakaan berjalan lancar setiap hari. Saya rutin mengecek kinerja staf dalam melayani siswa, memantau data peminjaman buku, serta memeriksa langsung kondisi fisik ruangan dan fasilitas seperti komputer dan yang lainnya. Kemudian dari hasil pengawasan akan adanya laporan tindak lanjut dalam pengelolaan perpustakaan yang akan diberikan kepada pihak sekolah, dari laporan tindak lanjut inilah akan adanya evaluasi perbaikan mana saja yang perlu diperbaiki dari sistem layanan dan pengelolaan di perpustakaan sekolah.⁷¹

Kemudian peneliti melakukan observasi terhadap pengawasan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong yakni pengawasan terhadap pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan cara yang santai tapi tetap tertib dan efektif. Pengawasan tidak selalu lewat rapat resmi yang kaku. Sebaliknya, Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan memilih untuk memantau langsung ke lapangan setiap hari guna melihat cara kerja para staf perpustakaan.⁷²

Berikut dokumentasi dari laporan keadaan perpustakaan SMA Negeri 4 Rejang Lebong yakni:⁷³

⁷¹ Wawancara, Kepala Perpustakaan Ali Imron, S.Pd, Pada Tanggal 8 mei 2026

⁷² Observasi, SMA Negeri 4 Rejang Lebong Pada Tanggal 8 mei 2026

⁷³ Dokumentasi, SMA Negeri 4 Rejang Lebong Pada Tanggal 8 mei



Gambar 4.4
Laporan keadaan perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi tersebut bahwa sistem pengawasan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong telah berjalan secara tertib, dan efektif melalui kepala perpustakaan mengawasi jalannya manajemen di perpustakaan dan kepala perpustakaan diawasi oleh kepala sekolah. Kepala Perpustakaan berperan sebagai pengawas harian yang rutin mengecek kinerja staf, memantau sirkulasi buku, serta memeriksa kondisi fisik fasilitas ruangan guna memastikan seluruh pelayanan berjalan lancar. Hasil pengawasan tersebut kemudian dituangkan dalam laporan tindak lanjut yang diserahkan kepada Kepala Sekolah. Kepala Sekolah tidak hanya menerima laporan tertulis, tetapi juga melakukan kunjungan langsung ke perpustakaan untuk memverifikasi perkembangan di lapangan. Meskipun proses monitoring ini dilakukan dengan cara yang santai dan tanpa rapat resmi yang kaku, kolaborasi aktif antara Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan ini menghasilkan evaluasi yang terukur untuk

terus memperbaiki sistem layanan dan pengelolaan demi kemajuan perpustakaan sekolah.

2. Kendala Atau Hambatan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

a. Perencanaan di perpustakaan sekolah SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Perencanaan manajemen perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan sangat efektif berkat penyusunan program kerja yang matang, strategis, dan visioner sejak awal tahun ajaran. Melalui perencanaan yang matang, terpadu, dan berorientasi pada kebutuhan siswa ini, perpustakaan berhasil dihidupkan sebagai jantung akademis yang secara konsisten mampu meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah. Adapun wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada Kepala perpustakaan “Apa kendala yang dihadapi dalam proses perencanaan di perpustakaan”, Yakni:

Proses perencanaan manajemen perpustakaan sekolah sering kali menghadapi hambatan sulit sejak tahap awal. Banyak perencanaan dibuat secara formalitas belaka tanpa melalui survei atau kajian mendalam mengenai buku apa saja yang benar-benar dibutuhkan oleh siswa dan guru.⁷⁴ Kemudian dijelaskan juga oleh pustakawan dengan pertanyaan yang sama yakni:

proses perencanaan ini sering kali berjalan mandek atau lambat akibat sulitnya memproyeksikan anggaran dan lemahnya koordinasi di sekolah. Pengelola perpustakaan kerap kesulitan menyusun rencana anggaran biaya yang

⁷⁴ Wawancara, Kepala Perpustakaan Ali Imron, S.Pd, Pada Tanggal 8 mei 2026

ideal karena tidak adanya kepastian atau keterbukaan mengenai porsi dana alokasi (seperti dana BOS) untuk perpustakaan. Selain itu, kurangnya komunikasi antara tim perencana perpustakaan, dikarenakan pustakawan disini hanya 1 jadi perencanaan dalam mendukung proses pembelajaran di perpustakaan ini hanya saya yang sepenuhnya diandalkan.⁷⁵

Berdasarkan observasi peneliti melihat apa yang seharusnya di rencanakan oleh pengelola perpustakaan memang harus dilakukan. Kemudian pernah melakukan program kerja pada tahun sebelumnya yang bisa membuat keadaan perpustakaan menjadi lebih baik, jadi proses perencanaan yang dibuat saat ini akan menghasilkan lebih baik lagi dalam menunjang proses pembelajaran di perpustakaan sekolah.⁷⁶

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, proses perencanaan perpustakaan sekolah saat ini berada di antara hambatan operasional yang berat namun memiliki potensi keberhasilan yang kuat. Perencanaan terbukti sering mandek dan hanya menjadi formalitas karena tidak adanya kepastian alokasi dana BOS, minimnya survei kebutuhan buku, serta beban kerja yang tidak seimbang karena seluruh perencanaan hanya mengandalkan satu orang pustakawan. Namun, Keberhasilan program kerja tahun lalu yang terbukti mampu membawa perubahan positif menjadi bukti nyata bahwa, meski proses perencanaan saat ini berjalan lambat akibat kendala anggaran dan keterbatasan tenaga, sistem ini memiliki fondasi yang kuat untuk

⁷⁵ Wawancara, Pustakawan Yuzar Fahlevi, S.I.Pust, Pada Tanggl 8 Mei 2026

⁷⁶ Observasi, SMA Negeri 4 Rejang Lebong, Pada tanggal 29 April 2026

menghasilkan penunjang pembelajaran yang jauh lebih baik jika mendapat dukungan penuh dari sekolah.

b. Pengorganisasian perpustakaan Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Pengorganisasian perpustakaan sekolah berfokus pada pengaturan, penyusunan, dan pengelolaan seluruh koleksi serta fasilitas agar dapat mendukung proses belajar-mengajar. Di lingkungan sekolah, proses ini memiliki karakteristik khusus karena harus menyelaraskan antara keterbatasan sumber daya dengan kebutuhan kurikulum akademis. Adapun pertanyaan yang diberikan kepada kepala perpustakaan “Apa hambatan yang pernah terjadi dalam sistem pengelolaan di perpustakaan ini”, yakni:

Jadi disekolah ini kan memiliki struktur organisasi dan masing-masing memiliki tugasnya, nah diperpustakaan ini masih kurang orang atau SDM dalam pengelolaan di perpustakaan. Seharusnya lebih dari 5 orang sedangkan di perpustakaan ini hanya 3 atau 4 orang yang melayani dalam perpustakaan ini.⁷⁷

Kemudian dijelaskan juga oleh pustakawan yakni:

Jika dalam organisasi perpustakaan di sekolah sebenarnya SDM ini juga sebagai kendala dalam proses pengelolaan di perpustakaan. Disini SDM nya kurang dan tidak selalu berada di dalam ruangan perpustakaan kadang juga ada yang keluar sekolah untuk kepentingan lain dan ada juga yang pergi ke ruang guru untuk kepentingan lain jadi perpustakaan tidak ada yang menjaga, dikuncilah ruang perpustakaan ini. Ruang perpustakaan tidak ada yang menjaga nantinya akan menghambat proses jalannya pembelajaran yang dibutuhkan oleh siswa jika siswa ingin mengunjungi perpustakaan mencari buku, itulah tadi kurangnya SDM di perpustakaan kita ini yang menjadi salah satu kendalanya.⁷⁸

⁷⁷ Wawancara, Kepala Perpustakaan Ali Imron, S.Pd, Pada Tanggal 8 mei 2026

⁷⁸ Wawancara, Pustakawan Yuzar Fahlevi, S.I.Pust, Pada Tanggl 8 Mei 2026

Berdasarkan observasi saat peneliti mengunjungi perpustakaan ada siswa yang menunggu di depan perpustakaan dan kondisi perpustakaan tertutup tidak ada yang menjaga. Setelah ditunggu beberapa saat barulah ada staff perpustakaan yang datang ke ruang perpustakaan dengan membawa makanan. Bisa kita lihat disini kurangnya SDM akan menghambat jalannya proses pembelajaran yang membutuhkan perpustakaan sebagai penunjang belajar siswa.⁷⁹

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa keterbatasan Sumber Daya Manusia(SDM) dan profesionalisme dalam pekerjaan menjadi kendala utama dalam pengorganisasian dan pengelolaan perpustakaan di sekolah ini.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 dan standar dari Perpustakaan Nasional Republik Indonsia sekolah diwajibkan memiliki Minimal 2 orang tenaga perpustakaan jika sekolah memiliki lebih dari 6 rombongan belajar (rombel). Jika jenjangnya SMA/SMK (maksimal 36 siswa/rombel), makan sekolah dengan 997 siswa membutuhkan minimal 3 hingga 4 pengelola perpustakaan (terdiri dari 1 Kepala Perpustakaan dan minimal 2 hingga 3 Tenaga Perpustakaan/Pustakawan).

Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong terdapat 4 orang pengelola perpustakaan, tetapi hanya 1 orang yang memiliki kompetensi atau

⁷⁹ Observasi, SMA Negeri 4 Rejang Lebng, Pada tanggal 8 mei 2026

latar belakang kepustakawanan, sedangkan 3 orang lainnya berperan sebagai staf pendukung, maka secara jumlah tenaga perpustakaan sekolah dapat dikatakan telah memenuhi standar minimal. Namun, dari aspek kompetensi dan profesionalisme pengelolaan perpustakaan, kondisi tersebut masih menghadapi kendala. Hal ini karena sebagian besar tugas teknis dan pengembangan perpustakaan bergantung pada satu orang pustakawan yang memahami bidang kepustakawanan, sementara staf lainnya belum memiliki kompetensi yang sama dalam pengelolaan koleksi, layanan perpustakaan, klasifikasi bahan pustaka, maupun pengembangan program literasi.

Meskipun jumlah tenaga pengelola telah memenuhi standar, peningkatan kompetensi staf perpustakaan tetap diperlukan agar pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dapat berjalan lebih efektif dalam mendukung proses pembelajaran di sekolah. Akibatnya, pengorganisasian layanan menjadi tidak berjalan optimal, yang secara langsung menghambat proses pembelajaran siswa akibat sulitnya mengakses buku dan fasilitas penunjang belajar saat dibutuhkan.

3. Pelaksanaan Perpustakaan sekolah SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Pelaksanaan di perpustakaan sekolah merujuk pada seluruh rangkaian aktivitas harian dan operasional nyata untuk menjalankan fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.

Jika pengorganisasian adalah kerangka kerjanya, maka pelaksanaan adalah tindakan lapangannya. Adapun pertanyaan yang di ajukan kepada kepala perpustakaan “Apa saja hambatan yang paling sering dihadapi (koleksi, fasilitas, SDM, waktu, anggaran)?, yakni:

Kendala yang sering terjadi itu menurut saya yang pertama itu fasilitas. Coba kita lihat jika siswa ingin membaca buku hanya ada 3 tempat dibagian pojok buku, kalau siswa lebih banyak datang mereka kadang duduk dilantai dan juga kadang meminjam buku dan dibaca di kelas mereka. Kemudian anggaran terhadap koleksi fasilitas yang menunjang keberhasilan siswa dalam proses pembelajaran ini sangat minim. Namun, karena perpustakaan merupakan bagian dari ekosistem makro sekolah, pengadaan atau perbaikan fasilitas tidak dapat dilakukan secara mandiri, melainkan harus melalui mekanisme pengusulan anggaran ke pihak manajemen sekolah. Alhasil, pihak perpustakaan menunggu persetujuan, di mana dalam kondisi mendesak (urgent) sekalipun, realisasi usulan tersebut sangat bergantung pada ketersediaan finansial sekolah, jika anggaran belum mencukupi, pemenuhan kebutuhan fasilitas terpaksa ditunda (pending) dengan batas waktu yang tidak dapat ditentukan.⁸⁰

Kemudian dijelaskan juga oleh pustakawan, yakni:

Kendala atau hambatan yang terjadi saat proses pelaksanaan yang bapak alami itu dibagian peminjaman dan pengembalian buku. Siswa smapat ini hampir seribu jadi proses peminjaman dan pengembaliannya itu dibutuhkan SDM yang cukup agar siswa siswi terkoordinir dengan rapi. Bisa kita lihat nanti pada saat proses pengembalian buku pasti siswa siswi menumpuk walaupun sudah diberi jadwal masih saja kadang ada siswa yang tidak mengembalikan sesuai jadwal. Kemudian kendala di koleksi buku yang terbatas belum adanya pengadaan buku yang lebih maksimal untuk kurikulum terbaru.⁸¹

⁸⁰ Wawancara, Kepala Perpustakaan Ali Imron, S.Pd, Pada Tanggal 8 mei 2026

⁸¹ Wawancara, Pustakawan Yuzar Fahlevi, S.I.Pust, Pada Tanggl 8 Mei 2026

Pertanyaan yang sama di ajukan kepada guru mata pelajaran dengan jawaban yakni:

Menurut bapak kendala yang paling utama itu adalah koleksi buku, untuk kurikulum terbaru sekarang belum mencukupi buku yang menunjang kurikulum merdeka, koleksi buku yang lama itulah yang guru gunakan untuk proses pembelajaran yang dipinjam di perpustakaan setiap semesternya. Kemudian kalau mau belajar di dalam perpustakaan itu tidak akan cukup untuk membawa siswa satu kelas ke dalam perpustakaan karena perpustakaan di sekolah sangat minim atau kurang luas untuk membawa siswa kedalam perpustakaan. Fasilitasnya kurang, dimana coba kalau kita mau duduk sedangkan buku paket saja di susun dilantai.⁸²

Kemudian dijelaskan juga oleh siswa dengan pertanyaan yang sama yakni:

Fasilitas di perpustakaan ini sangat minim, jika dilihat dari komputer hanya ada 1 komputer yang boleh di gunakan untuk mencari referensi belajar, jika ada teman yang ingin menggunakannya juga maka waktu untuk menggunakan komputer itu sedikit harus gantian dengan teman dan juga tidak ada internet di perpustakaan hanya menggunakan server dari ruang IT. untuk buku diperpustakaan ini hanya banyak buku paket saja sedikit sekali buku bacaan novel atau cerita yang lain untuk dibaca pada waktu santai.⁸³

Berdasarkan observasi peneliti melihat langsung keadaan di perpustakaan yang bersih, memiliki AC, memiliki struktur organisasi, adanya komputer dll. Tetapi ada juga kendala seperti kurangnya rak buku, ruangan yang kurang luas, memiliki tempat membaca buku yang sedikit. Ada tempat luas di luar ruangan perpustakaan untuk siswa dan guru gunakan pada saat proses pembelajaran tetapi ini kurang kondusif dikarenakan banyak siswa

⁸² Wawancara, Guru Hendro Gustiono, S.Pd. I, Pada Tanggl 8 Mei 2026

⁸³ Wawancara, Siswa SMA Negeri 4 Rejang Lebong, Pada Tanggal 8 Mei 2026

yang melewati tempat belajar tersebut yang mengganggu konsentrasi siswa saat proses pembelajaran.⁸⁴

Berikut ini dokumentasi mengenai hambatan atau kendala dalam proses pengembalian dan fasilitas serta penyusunan buku di perpustakaan sekolah.⁸⁵



Gambar 4.5

Pengembalian buku dan penyusunan buku perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi dan observasi, pelaksanaan perpustakaan sekolah ini menghadapi hambatan kompleks yang saling berkaitan pada aspek fasilitas, anggaran, koleksi, dan SDM. Dari segi fasilitas dan kapasitas ruang, perpustakaan dinilai terlalu sempit dan kekurangan tempat duduk

⁸⁴ Observasi, SMA Negeri 4 Rejang Lebong, Pada tanggal 29 April 2026

⁸⁵ Dokumentasi, SMA Negeri 4 Rejang Lebong, Pada tanggal 5 juni 2026

sehingga siswa terpaksa membaca di lantai, ditambah dengan keterbatasan sarana digital seperti komputer referensi yang hanya tersedia satu unit tanpa akses internet mandiri. Kondisi finansial tersebut berdampak langsung pada minimnya koleksi buku, khususnya untuk mendukung Kurikulum Merdeka, yang memaksa guru tetap menggunakan buku paket lama dan membuat siswa kekurangan bahan bacaan hiburan seperti novel.

4. Pengawasan perpustakaan dalam proses pembelajaran di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Pengawasan perpustakaan atau *controlling* adalah salah satu fungsi manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh operasional perpustakaan berjalan sesuai dengan rencana, standar nasional perpustakaan, dan kebijakan yang telah ditetapkan. Adapun pertanyaan yang diberikan kepada kepala perpustakaan “Upaya apa yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan berdasarkan pengawasan”, yakni :

Upaya peningkatan layanan akan percuma jika tidak diawasi pelaksanaannya. Kalau berbicara soal upaya peningkatan layanan, acuan kami jelas dari hasil evaluasi dan pengawasan di lapangan selama ini. Jujur saja, dari pengawasan harian saya, masalah terbesar kita kan memang di keterbatasan SDM dan fasilitas untuk proses pembelajaran. Nah, dari hasil evaluasi itu, langkah konkret yang saya lakukan pertama kali adalah memperketat pengawasan internal terkait kedisiplinan staf. Walaupun SDM nya sedikit tetapi kedisiplinan staff harus di awasi. Kendala dari saya itu kadang sungkan atau tidak enak hati jika ingin menegur staff perpustakaan jika ada yang malas, keluar ruangan terus dan kurang taat aturan.⁸⁶

⁸⁶ Wawancara, Kepala Perpustakaan Ali Imron, S.Pd, Pada Tanggal 8 mei 2026

Kemudian dijelaskan juga oleh pustakawan dengan pertanyaan yang sama, yakni:

Disini jika untuk mengawasi sistem pengelolaan perpustakaan itu adalah kepala perpustakaan, nah disini saya selaku pustakawan jika evaluasi terkait kinerja staff itu jarang sekali di tegur karena disini memang kami melakukan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing jadi kepala perpustakaan hanya mengawasi kinerja kami saja. Dan saya mengawasi jalannya layanan yang ada di perpustakaan sekolah ini, seperti mengawasi siswa dalam mencari buku, pengawasan fisik aset dan fasilitas. Banyak buku paket pelajaran yang terpaksa disusun di atas lantai karena kekurangan rak buku, area membaca sangat terbatas hanya ada 3 pojok baca. Secara umum, aspek kebersihan dan kenyamanan udara terpantau baik karena ruangan sudah dilengkapi AC. Namun, dari segi pengawasan aset, ditemukan masalah penataan yang serius akibat keterbatasan fasilitas. Jika ada kendala atau masalah dalam layanan perpustakaan itu nanti kami catat dan masukkan ke catatan evaluasi.⁸⁷

Berdasarkan hasil observasi, pengawasan di perpustakaan sekolah ini masih sangat longgar dan kurang tegas karena tidak ada aturan tertulis atau buku catatan kerja untuk para petugas. Lemahnya pengawasan ini terlihat jelas saat ruang perpustakaan ditinggal kosong dan dikunci begitu saja pada jam buka sekolah, sehingga siswa telantar di luar. Selain itu, karena tidak adanya pemantauan yang ketat, aturan pengembalian buku pun sering dilanggar siswa, yang akhirnya membuat pelayanan di perpustakaan menjadi tidak tertib.⁸⁸

⁸⁷ Wawancara, Pustakawan Yuzar Fahlevi, S.I.Pust, Pada Tanggl 8 Mei 2026

⁸⁸ Observasi SMA Negeri 4 Rejang Lebong, Pada Tanggal 5 juni 2026

Berikut dokumentasi mengawasi siswa dalam mencari buku untuk menunjang proses pembelajaran disekolah.⁸⁹



Gambar 4.6

Guru Mengawasi Siswa Dalam Mencari Buku

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi di perpustakaan sekolah, dapat disimpulkan bahwa upaya perbaikan layanan tidak akan berhasil tanpa adanya pengawasan nyata yang tegas. Kepala perpustakaan bertugas memantau kedisiplinan staf, tetapi ada kendala yang dialami kepala perpustakaan yaitu tidak enak hati menegur staff perpustakaan jika ada kesalahan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan, sedangkan staf pustakawan mengawasi ketertiban siswa serta kondisi fisik fasilitas di dalam ruangan. Dari pengawasan fasilitas ini, pustakawan mencatat masalah serius seperti ruang baca yang sangat sempit dan banyaknya buku pelajaran yang terpaksa ditumpuk di lantai karena kekurangan rak buku. Pengawasan ini juga dibantu oleh petugas perpustakaan yang siap sedia mengarahkan siswa mencari buku referensi ketika mereka

⁸⁹ Dokumentasi SMA Negeri 4 Rejang Lebong, Pada Tanggal 24 april 2026

melanjutkan tugas tersebut di luar jam pelajaran atau saat waktu istirahat.

C. Pembahasan Penelitian

Selanjutnya peneliti akan menganalisis hasil penelitian dan memaparkan beberapa penjelasan ilmiah dengan di dukung oleh teori teori yang relevan dengan hasil penelitian. hasil penelitian yang diperoleh di lokasi yakni SMA Negeri 4 Rejang Lebong berdasarkan hasil observasi, dokumentasi dan wawancara. Untuk mendapatkan informasi mengenai Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut :

1. Manajemen Perpustakaan Sekolah Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

a. Perencanaan Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Berdasarkan hasil penelitian, perencanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong telah dilakukan secara sistematis melalui penyusunan program kerja tahunan yang berorientasi pada pengembangan koleksi, layanan, dan fasilitas perpustakaan. Kegiatan perencanaan diawali dengan pendataan kondisi sarana dan prasarana, survei kebutuhan siswa, serta koordinasi dengan guru mata pelajaran agar koleksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan kurikulum. Temuan ini sejalan dengan pendapat George R. Terry yang menyatakan bahwa perencanaan

merupakan proses menentukan tujuan organisasi dan menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut secara efektif dan efisien.⁹⁰ Dalam konteks perpustakaan sekolah, perencanaan menjadi landasan utama untuk memastikan seluruh program yang dilaksanakan mampu mendukung pencapaian tujuan pendidikan.

Keikutsertaan kepala dan staf perpustakaan dalam kegiatan bimbingan teknis (Bimtek) menunjukkan adanya upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan perpustakaan. Pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dari pelatihan menjadi modal penting dalam penyusunan program kerja yang lebih terarah dan profesional. Hal ini sesuai dengan pendapat Mulyasa yang menyatakan bahwa peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui pelatihan merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan.⁹¹ Selain itu, Sulistyo-Basuki menjelaskan bahwa keberhasilan pengelolaan perpustakaan sangat dipengaruhi oleh kompetensi pengelola dalam merencanakan dan mengembangkan berbagai program perpustakaan.⁹²

Hasil observasi menunjukkan bahwa program kerja yang telah disusun mampu diwujudkan dalam bentuk pelayanan yang nyata. Ruang baca yang nyaman, lingkungan yang bersih, serta

⁹⁰ George R. Terry, *Principles of Management* (Homewood, Illinois: Richard D. Irwin), 2022, hal. 43.

⁹¹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2021), hal. 45.

⁹² Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2023), hal. 8.

layanan yang ramah menjadi indikator bahwa perencanaan telah diterapkan secara efektif. Menurut Lasa HS perpustakaan yang dikelola berdasarkan perencanaan yang matang akan mampu menyediakan layanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.⁹³ Senada dengan itu, Sutarno NS (menjelaskan bahwa kualitas layanan perpustakaan merupakan hasil dari proses perencanaan yang memperhatikan kebutuhan pemustaka sebagai pengguna utama.⁹⁴

Meskipun demikian, penelitian ini menemukan bahwa pengembangan fasilitas perpustakaan masih menghadapi kendala pada aspek pendanaan. Pengadaan fasilitas dan perbaikan sarana harus melalui persetujuan pihak sekolah serta bergantung pada ketersediaan anggaran. Kondisi tersebut menyebabkan beberapa program yang telah direncanakan belum dapat direalisasikan secara optimal. Temuan ini sejalan dengan pendapat Handoko yang menyatakan bahwa keberhasilan implementasi suatu perencanaan tidak hanya ditentukan oleh kualitas rencana yang dibuat, tetapi juga oleh ketersediaan sumber daya yang mendukung pelaksanaannya, termasuk sumber daya keuangan.⁹⁵

Dengan demikian, dapat dipahami bahwa perencanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong telah dilaksanakan dengan baik melalui penyusunan program kerja yang

⁹³ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ombak, 2024), hal.27.

⁹⁴ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2021), hal.56.

⁹⁵ T. Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPFE, 2020), hal.92.

sistematis, berbasis kebutuhan pengguna, dan didukung oleh peningkatan kompetensi pengelola. Namun demikian, efektivitas pelaksanaannya masih memerlukan dukungan anggaran yang memadai agar seluruh program pengembangan dapat diwujudkan secara optimal. Pendapat Sunartamenegaskan bahwa perencanaan yang efektif harus disertai dengan dukungan sumber daya yang cukup agar tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal.⁹⁶

b. Pengorganisasian Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengorganisasian perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong telah dilakukan melalui pembentukan struktur organisasi yang jelas, mulai dari kepala perpustakaan, tenaga perpustakaan, hingga staf layanan. Adanya struktur organisasi tersebut menunjukkan bahwa pembagian tugas dan tanggung jawab telah dilakukan secara sistematis. Temuan ini sesuai dengan teori Robbins dan Coulter yang menyatakan bahwa pengorganisasian merupakan proses mengatur dan mengelompokkan pekerjaan, menetapkan hubungan kerja, serta menentukan siapa yang bertanggung jawab terhadap suatu tugas untuk mencapai tujuan organisasi.⁹⁷

Keberadaan kepala perpustakaan yang memiliki sertifikat pelatihan keperpustakaan serta tenaga yang berlatar belakang

⁹⁶ Sunarta, 'Perencanaan Sumber Daya Manusia: Kunci Keberhasilan Organisasi', *Jurnal Manajemen Pendidikan*, vol4.no1 (2022), hal.15.

⁹⁷ Stephen P. Robbins and Mary Coulter, *Management* (Harlow: Pearson Education, 2021), hal.185.

pendidikan ilmu perpustakaan menunjukkan bahwa aspek profesionalisme telah diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Menurut Sulisty-Basuki sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang perpustakaan merupakan faktor penting dalam menciptakan layanan informasi yang berkualitas.⁹⁸ Selain itu, Daryanto menegaskan bahwa kompetensi tenaga kependidikan berpengaruh langsung terhadap efektivitas penyelenggaraan layanan pendidikan, termasuk layanan perpustakaan sekolah.⁹⁹

Pembagian tugas yang jelas antara kepala perpustakaan, pustakawan, dan staf layanan memungkinkan setiap individu menjalankan perannya sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Kondisi ini menunjukkan adanya koordinasi yang baik dalam organisasi perpustakaan. Menurut Hasibuan pembagian kerja yang tepat akan meningkatkan efektivitas organisasi karena setiap anggota dapat fokus menjalankan tugas sesuai dengan keahlian yang dimiliki.¹⁰⁰

Namun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa jumlah sumber daya manusia yang tersedia masih belum ideal. Perpustakaan hanya memiliki tiga orang pengelola, sedangkan kebutuhan idealnya lebih dari lima orang. Keterbatasan jumlah tenaga ini berpotensi menyebabkan beban kerja yang tinggi dan

⁹⁸ Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2023), hal.9.

⁹⁹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2020), hal.78.

¹⁰⁰ Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2020), hal.98.

mengurangi efektivitas pelayanan. Temuan ini sejalan dengan pendapat Schermerhorn yang menjelaskan bahwa ketidakseimbangan antara beban kerja dan jumlah personel dapat memengaruhi produktivitas organisasi serta kualitas layanan yang diberikan.¹⁰¹

Berdasarkan temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian perpustakaan telah berjalan dengan baik dari aspek struktur organisasi dan kompetensi sumber daya manusia. Namun, masih diperlukan penambahan tenaga pengelola untuk mendukung pelaksanaan tugas secara lebih optimal. Menurut Terry organisasi yang efektif harus mampu menempatkan jumlah personel yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara maksimal.¹⁰²

c. Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong telah diwujudkan melalui berbagai layanan yang mendukung kegiatan belajar mengajar. Layanan tersebut meliputi peminjaman buku, pojok baca, ruang diskusi kelompok, peminjaman buku paket tahunan, serta fasilitas komputer untuk mencari referensi secara daring. Temuan ini menunjukkan bahwa perpustakaan telah

¹⁰¹ John R. Schermerhorn Jr., *Managemen* (Hoboken, NJ: John Wiley & Sons, 2023), hal.212.

¹⁰² George R. Terry, *Principles of Management* (Homewood, Illinois: Richard D. Irwin), 2022, hal.50.

berfungsi sebagai pusat sumber belajar yang mendukung proses pendidikan. Menurut Lasa HS perpustakaan sekolah merupakan pusat sumber belajar yang menyediakan berbagai informasi untuk menunjang kegiatan pembelajaran peserta didik.¹⁰³

Keberadaan koleksi buku yang terus diperbarui menunjukkan adanya upaya perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi siswa dan guru. Menurut Sutarno NS koleksi yang relevan dan mutakhir merupakan salah satu indikator keberhasilan pengelolaan perpustakaan karena dapat meningkatkan minat baca dan pemanfaatan perpustakaan oleh pengguna.¹⁰⁴ Selain itu, Rahayuningsih menjelaskan bahwa koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna akan meningkatkan tingkat kepuasan pemustaka terhadap layanan perpustakaan.¹⁰⁵

Hasil wawancara dengan guru menunjukkan bahwa perpustakaan tidak hanya menyediakan sumber belajar, tetapi juga berperan dalam meningkatkan kemampuan literasi informasi siswa melalui bimbingan yang diberikan pustakawan. Temuan ini sejalan dengan pendapat UNESCO yang menyatakan bahwa perpustakaan sekolah memiliki peran penting dalam mengembangkan

¹⁰³ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Yogyakarta: Ombak, 2024), hal.20.

¹⁰⁴ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2021), hal.45.

¹⁰⁵ F. Rahayuningsih, 'Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kepuasan Pemustaka', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, vol6.no2 (2021), hal.14.

keterampilan literasi informasi, kemampuan berpikir kritis, dan pembelajaran sepanjang hayat bagi peserta didik.

Dari perspektif siswa, layanan perpustakaan dinilai sangat membantu proses pembelajaran, terutama melalui program peminjaman buku paket tahunan dan kemudahan akses terhadap berbagai sumber informasi. Menurut Darmono keberhasilan layanan perpustakaan dapat dilihat dari tingkat pemanfaatan layanan oleh pengguna serta kemampuan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi mereka.¹⁰⁶

Namun demikian, hasil observasi menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa keterbatasan fasilitas, seperti ruang perpustakaan yang kurang luas, rak buku yang belum memadai, dan jumlah komputer yang masih terbatas. Temuan ini sejalan dengan pendapat Bafadal (2018) yang menyatakan bahwa sarana dan prasarana yang memadai merupakan faktor penting dalam menciptakan layanan perpustakaan yang efektif dan berkualitas. Oleh karena itu, peningkatan fasilitas menjadi kebutuhan yang perlu diperhatikan untuk mendukung kualitas layanan yang lebih baik.

d. Pengawasan Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan perpustakaan dilakukan secara rutin oleh kepala sekolah dan kepala perpustakaan melalui kegiatan monitoring serta evaluasi terhadap

¹⁰⁶ Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Grasindo, 2023), hal.134.

seluruh kegiatan perpustakaan. Pengawasan dilakukan dengan memeriksa kondisi fasilitas, memantau data peminjaman, mengevaluasi pelayanan staf, serta meninjau langsung aktivitas yang berlangsung di perpustakaan. Menurut Siagian pengawasan merupakan proses pengamatan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi untuk memastikan bahwa pekerjaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.¹⁰⁷

Peran kepala perpustakaan sebagai pengawas internal terlihat dari kegiatan pemantauan harian terhadap kinerja staf dan kondisi fasilitas perpustakaan. Hasil pemantauan tersebut kemudian dituangkan dalam laporan tindak lanjut sebagai dasar evaluasi dan perbaikan layanan. Temuan ini sesuai dengan pendapat Handoko yang menyatakan bahwa pengawasan yang efektif harus menghasilkan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan tindakan korektif.¹⁰⁸

Kepala sekolah tidak hanya menerima laporan dari kepala perpustakaan, tetapi juga melakukan kunjungan langsung untuk memverifikasi kondisi yang ada di lapangan. Kegiatan ini menunjukkan adanya keterlibatan aktif pimpinan sekolah dalam pengembangan perpustakaan. Menurut Mulyasa kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan memiliki tanggung jawab untuk

¹⁰⁷ Sondang P. Siagian, *Fungsi-Fungsi Managerial* (Jakarta: Bumi Aksara, 2020), hal.112.

¹⁰⁸ T. Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPFE, 2020),hal.105.

melakukan supervisi terhadap seluruh program sekolah guna memastikan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif.¹⁰⁹

Pengawasan yang dilakukan secara langsung memberikan kesempatan bagi pihak sekolah untuk memperoleh informasi yang lebih akurat mengenai kondisi perpustakaan. Selain itu, komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah dan kepala perpustakaan membantu proses identifikasi masalah serta penyusunan solusi yang tepat. Menurut Robbins dan Judge komunikasi yang efektif dalam organisasi merupakan faktor penting dalam mendukung keberhasilan fungsi pengawasan dan evaluasi.¹¹⁰

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengawasan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong telah berjalan dengan baik melalui monitoring langsung, laporan tindak lanjut, dan evaluasi berkala. Pengawasan yang dilakukan secara berkelanjutan memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas layanan dan pengelolaan perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pendapat George R. Terry yang menyatakan bahwa pengawasan merupakan fungsi manajemen yang bertujuan memastikan seluruh kegiatan organisasi berjalan sesuai tujuan yang telah ditetapkan dan terus mengalami perbaikan secara berkelanjutan.¹¹¹

¹⁰⁹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2021), hal.51

¹¹⁰ Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge, *Organizational Behavior* (Harlow: Pearson Education, 2021), hal.348.

¹¹¹ George R. Terry, *Principles of Management* (Homewood, Illinois: Richard D. Irwin), 2022, hal.57.

2. Kendala atau Hambatan Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

a. Perencanaan di perpustakaan sekolah SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala utama perencanaan adalah ketidakpastian anggaran, minimnya survei kebutuhan, dan keterbatasan tenaga pengelola.

Menurut Siagian, keberhasilan perencanaan dipengaruhi oleh ketersediaan sumber daya dan dukungan organisasi. Ketika sumber daya terbatas, pelaksanaan program juga akan mengalami hambatan.¹¹²

Menurut George R. Terry, suatu perencanaan akan efektif apabila didukung oleh informasi yang memadai dan sumber daya yang cukup. Dalam penelitian ini, keterbatasan dana menyebabkan beberapa program belum dapat direalisasikan.

Menurut Bafadal, pengembangan perpustakaan sekolah memerlukan dukungan kepala sekolah dan pembiayaan yang memadai agar program dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.

Berdasarkan ketiga teori tersebut, hambatan dalam tahap perencanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong terutama disebabkan oleh keterbatasan dana dan tenaga pengelola perpustakaan. Keterbatasan dana mengakibatkan berbagai program dan kegiatan yang telah direncanakan tidak dapat direalisasikan secara optimal, terutama yang berkaitan dengan pengadaan koleksi baru, pembaruan sarana dan prasarana, pengembangan layanan perpustakaan, serta pelaksanaan program literasi yang mendukung proses pembelajaran. Selain itu, keterbatasan anggaran juga berdampak pada sulitnya melakukan

¹¹² Pratiwi, D., & Nugroho, A. (2023). Pengelolaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan budaya literasi siswa. *Jurnal Pendidikan dan Perpustakaan*, 4(1), 44–55.

inovasi layanan yang sesuai dengan perkembangan kebutuhan peserta didik dan tuntutan pendidikan saat ini.

Hambatan perencanaan yang berasal dari keterbatasan dana dan tenaga pengelola tidak hanya memengaruhi penyusunan program kerja perpustakaan, tetapi juga berdampak pada kualitas layanan dan kemampuan perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran secara optimal. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan dukungan anggaran, penguatan sumber daya manusia, serta kerja sama dengan berbagai pihak agar perencanaan perpustakaan dapat dilaksanakan secara lebih efektif dan berkelanjutan.

b. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Berdasarkan hasil penelitian, Keterbatasan sumber daya manusia (SDM) menjadi kendala utama dalam proses pengorganisasian perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong. Kondisi ini terlihat dari terbatasnya jumlah tenaga pengelola yang menyebabkan pembagian tugas dan tanggung jawab belum dapat dilakukan secara optimal sesuai dengan fungsi dan kebutuhan perpustakaan.

Menurut Handoko, organisasi yang efektif memerlukan pembagian kerja dan jumlah personel yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.¹¹³

Menurut Terry, kekurangan tenaga kerja dapat menyebabkan ketidakefisienan organisasi dan menurunkan kualitas pelayanan.¹¹⁴

Menurut Sulistyo-Basuki, tenaga perpustakaan merupakan unsur utama dalam keberhasilan layanan perpustakaan. Apabila jumlah tenaga kurang, maka pelayanan kepada pengguna akan terganggu.¹¹⁵

Pada perpustakaan SMA Negeri 4 Rejang Lebong, meskipun terdapat empat orang pengelola perpustakaan, hanya satu orang yang memiliki kompetensi di bidang kepustakawanan, sedangkan lainnya berperan sebagai staf pendukung. Kondisi ini menunjukkan bahwa kendala yang dihadapi bukan semata-mata pada jumlah tenaga, melainkan pada keterbatasan tenaga yang memiliki kompetensi kepustakawanan. Akibatnya, pembagian tugas belum sepenuhnya optimal dan sebagian besar tugas teknis perpustakaan masih bergantung pada satu orang pustakawan. Hal tersebut berpotensi memengaruhi efektivitas pengorganisasian serta kualitas

¹¹³ Fitriani, R., & Saputra, D. (2024). Implementasi manajemen perpustakaan berbasis teknologi di sekolah menengah. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 9(1), 58–70.

¹¹⁴ Sari, E., & Hidayat, M. (2023). Optimalisasi layanan perpustakaan sekolah dalam menunjang pembelajaran. *Jurnal Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, 7(2), 101–112.

¹¹⁵ Rahmawati, L., & Kurniawan, A. (2024). Peran perpustakaan sekolah dalam implementasi Kurikulum Merdeka. *Jurnal Pendidikan Indonesia*, 5(1), 67–79.

layanan perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran. Dengan demikian, kendala utama pengorganisasian perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong terletak pada keterbatasan SDM yang kompeten di bidang perpustakaan, bukan pada jumlah personel secara keseluruhan.

c. Pelaksanaan Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Pelaksanaan perpustakaan menghadapi hambatan berupa keterbatasan fasilitas, koleksi, ruang, dan teknologi.

Menurut Darmono, fasilitas dan koleksi merupakan faktor utama yang menentukan kualitas layanan perpustakaan.¹¹⁶

Menurut Sutarno NS, sarana dan prasarana yang memadai akan meningkatkan kenyamanan dan efektivitas pelayanan perpustakaan.¹¹⁷

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, perpustakaan harus menyediakan sarana, koleksi, dan layanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Berdasarkan ketiga teori tersebut, kondisi perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong masih menghadapi hambatan pada aspek ruang, teknologi, dan koleksi. Keterbatasan ruang perpustakaan menyebabkan kenyamanan pengguna dalam membaca

¹¹⁶ Rohman, A., & Kusuma, F. (2024). Transformasi digital perpustakaan sekolah di era Merdeka Belajar. *Jurnal Teknologi Pendidikan Indonesia*, 14(1), 89–101.

¹¹⁷ Yuliani, S., & Mahmudah, T. (2023). Kompetensi pustakawan sekolah dalam meningkatkan layanan informasi. *Jurnal Pustaka Indonesia*, 3(2), 75–86.

dan belajar menjadi kurang optimal. Selain itu, minimnya fasilitas teknologi seperti komputer juga membatasi akses terhadap informasi digital yang saat ini sangat dibutuhkan dalam pembelajaran berbasis Kurikulum Merdeka. Di sisi lain, koleksi perpustakaan yang belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan pengguna juga menjadi kendala dalam menyediakan sumber belajar yang relevan dan mutakhir. Kondisi ini menunjukkan bahwa keterbatasan sarana, prasarana, dan koleksi masih menjadi faktor penghambat utama dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong, sehingga diperlukan upaya pengembangan yang lebih optimal agar perpustakaan dapat berfungsi sesuai dengan standar yang diharapkan.

d. Pengawasan Manajemen Perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Hasil penelitian menunjukkan bahwa lemahnya pengawasan dan kurangnya ketegasan menjadi hambatan dalam pengelolaan perpustakaan.

Menurut Terry, pengawasan harus disertai tindakan korektif agar penyimpangan dapat diperbaiki.¹¹⁸

Menurut Handoko, pengawasan yang efektif membutuhkan standar kerja yang jelas dan evaluasi yang berkelanjutan.¹¹⁹

¹¹⁸ Setiawan, R., & Yuliana, D. (2024). Pengembangan koleksi perpustakaan sekolah berbasis kebutuhan pengguna. *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan*, 12(1), 55–69.

¹¹⁹ Putri, A., & Safitri, N. (2023). Pengaruh fasilitas perpustakaan terhadap minat baca siswa sekolah menengah. *Jurnal Pendidikan Nusantara*, 6(3), 220–231.

Menurut Siagian, pengawasan yang lemah akan menyebabkan rendahnya disiplin kerja dan menurunnya kualitas pelayanan.¹²⁰

Dalam penelitian ini, ditemukan bahwa kurangnya ketegasan dalam memberikan teguran kepada staf serta belum adanya aturan kerja tertulis menjadi salah satu faktor yang menyebabkan pelayanan perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong belum berjalan secara maksimal. Kondisi tersebut mengakibatkan pelaksanaan tugas oleh staf belum memiliki standar kerja yang jelas, sehingga kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas cenderung kurang terarah. Selain itu, ketiadaan aturan kerja tertulis juga menyebabkan pembagian tugas dan prosedur pelayanan tidak berjalan secara konsisten, sehingga berpengaruh terhadap efektivitas layanan kepada pengguna perpustakaan. Dengan demikian, aspek pengawasan dan regulasi kerja yang belum optimal menjadi hambatan dalam mewujudkan pelayanan perpustakaan yang tertib, terstruktur, dan profesional.

¹²⁰ Hidayati, N., & Firmansyah, B. (2024). Evaluasi layanan perpustakaan sekolah pada jenjang SMA. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 11(2), 140–151.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, analisis data, dan pembahasan mengenai Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan mendasar sebagai berikut:

1. Pelaksanaan manajemen perpustakaan di SMA Negeri 4 Rejang Lebong secara umum telah terstruktur dengan menerapkan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan (POAC) demi mendukung kelancaran proses pembelajaran siswa. Dari sisi operasional, perpustakaan ini telah menyusun program kerja tahunan, memiliki struktur organisasi yang jelas dengan kepala perpustakaan bersertifikat, serta menyediakan ruang diskusi dan referensi buku fisik yang terbukti efektif meningkatkan ketajaman hasil belajar siswa dibanding hanya mengandalkan internet. Selain itu, evaluasi berkala juga rutin dilakukan melalui kunjungan langsung kepala sekolah.
2. Manajemen perpustakaan tersebut masih menghadapi kendala operasional dan struktural. Hambatan utama mencakup ketidakpastian alokasi anggaran sekolah, keterbatasan SDM pustakawan yang kompeten sehingga ruang perpustakaan terkadang tidak terjaga, serta ruang baca yang sempit dan minim kapasitas tempat duduk hingga buku

pelajaran bertumpuk di lantai. Terlebih lagi, koleksi penunjang Kurikulum Merdeka dan sarana digital di perpustakaan tersebut masih sangat terbatas, yang diperparah oleh sistem pengawasan internal yang cenderung longgar dan kurang tegas dalam menegakkan disiplin kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian mengenai Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong, maka peneliti dapat memberikan beberapa saran kepada pihak pihak yang terkait sebagai berikut :

1. Bagi Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Rejang Lebong diharapkan memberikan kebijakan anggaran khusus untuk perluasan ruang perpustakaan, penambahan rak buku, peningkatan jumlah unit komputer layanan pemustaka, serta mempertimbangkan penambahan kuantitas tenaga pengelola perpustakaan agar rasio pelayanan menjadi ideal.
2. Bagi Pengelola/ Staff Perpustakaan Disarankan untuk segera berkoordinasi secara intensif dengan teknisi IT atau operator sekolah guna memperbaiki gangguan *server error* agar sistem administrasi berbasis teknologi/*barcode* dapat diaktifkan kembali dan menghentikan pencatatan manual. Mempertahankan kualitas keramahan pelayanan dan kenyamanan tata ruang agar motivasi kunjung mandiri siswa tetap terjaga dengan baik

3. Bagi Guru mata pelajaran Diharapkan mempertahankan kolaborasi erat dan koordinasi penjadwalan dengan pihak perpustakaan sebelum memberikan penugasan riset/proyek kepada siswa agar ketersediaan koleksi buku selalu relevan dengan materi pembelajaran.
4. Bagi siswa SMA Negeri 4 Rejang Lebong Diharapkan dapat mengoptimalkan seluruh fasilitas belajar di perpustakaan secara bertanggung jawab, tertib dalam menaati aturan peminjaman, serta membudayakan kejujuran akademik (menghindari plagiarisme) dalam memanfaatkan literatur perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditya Slamet. “*Psikologi Pembelajaran dan Pengajaran*”, Yogyakarta, UNY Press, (2018)
- Ahmad Santosa, “Implementasi Pembelajaran Berbasis Proyek di Perpustakaan”, *jurnal pendidikan dan kebudayaan*, hal 247, (2019)
<https://www.google.com/search?q=https://sinta.kemdikbud.go.id/journals>
- Alip Sudardjo, “*Peran Perpustakaan Sekolah*”, (Yogyakarta: Balai Layanan Perpustakaan), (2014)
- Alya Nur Annisha, “Konsep- Konsep Strategi Pembelajaran”, *Jurnal Ilmiah Pendidikan Islam* Volume. 2 Nomor. 2, Padang, (2025)
<https://ejournal.aripafi.or.id/index.php/Ikhlas/article/view/791>
- Angie Kadar, “Optimalisasi Peran Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Siswa Sma Negeri 9 Manado”, *Jurnal Acta Diurna Komunikasi*, Vol.5 Nomor 3, (2023)
<https://ejournal.unsrat.ac.id/v3/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/55470>
- Darmansah, H. T., Nisa Miranda, Rasidah Hilwana, dan Husni Mubaraq. “Manajemen Perpustakaan Berbasis Sekolah di MTs Lab UINSU, Medan, Sumatera.” *JURNAL SeMaRaK* 5, no. 3 (2022): 11–19.
<https://doi.org/10.32493/smk.v5i3.25052>.
- Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Grasindo), (2023)
- Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta), hal.78. (2020)
- Dhea Egia Rani, “Pengaruh Manajemen Perpustakaan Sekolah terhadap Minat Baca Peserta Didik pada Mata Pelajaran Ekonomi di MA Aliyah 3 Batur,” *Jurnal Profit*, Vol. 6, No. 1: 50–58. (Mei 2019)
<https://independent.academia.edu/0031DheaEgiaRani>
- Dian Bastian dkk, “Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Sekolah Alam Insan Mulia Lubuk Linggau”, *Chalim Journal of Teaching and Learning*. Vol 2, no 1, (2022) hal. 59-60
<https://pasca.jurnalikhac.ac.id/index.php/cjotl/article/view/210>
- Dian Hidaayah, “ Optimalisasi Pelaksanaan Layanan Perpustakaan Untuk Meningkatkan Literasi Siswa”, *Academy of Education Journal* Vol. 15, No. 2,hal 1505, (2024)

- E. Mulyasa, "*Manajemen Berbasis Sekolah*", (Bandung: PT Remaja Rosdakarya), hal. 45-51. (2021)
- F. Rahayuningsih, 'Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kepuasan Pemustaka', *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, vol6.no2, hal.14. (2021)
- Fitriani, R., & Saputra, D. "Implementasi manajemen perpustakaan berbasis teknologi di sekolah menengah". *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 9(1), 58–70. (2024)
- George R. Terry, *Principles of Management* (Homewood, Illinois: Richard D. Irwin), hal. 43-57. (2022)
- Ghaitsa Zahira Arya " Implementasi Monitoring dan Evaluasi pada Pengembangan Koleksi Perpustakaan SMA Pasundan 8 Bandung", *Jurnal Perpustakaan*, Vol. 15 No. 1, hal 41-42, (2024)
<https://journal.uui.ac.id/unilib/article/view/29517>
- Hardani dkk, "*Metode Penelitian Kualitatif&Kuantitatif*" (Yogyakarta: CV Pustaka Ilmu Group), 163. (2020)
- Heliyana Zuriyati dkk, "Pengaruh Manajemen Perpustakaan dan Minat Baca Terhadap Prestasi Belajar Siswa" dalam *Jurnal Cahaya Pendidikan*, Vol. 6 No. 1, hal. 15, (2020)
<https://www.journal.unrika.ac.id/index.php/journalcahayapendidikan/article/view/2358>
- Hidayati, N., & Firmansyah, B. 'Evaluasi layanan perpustakaan sekolah pada jenjang SMA'. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 11(2), 140–151. (2024).
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara), hlm. 24. (2011)
- Irwansyah. "Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah: Strategi, Tantangan, dan Implementasi Teknologi." *Reslaj: Religion Education Social Laa Roiba Journal* 6, no. 11 (2024): 5404–5422.
<https://doi.org/10.47467/reslaj.v6i11.4068>.
- John R. Schermerhorn Jr., *Managemen* (Hoboken, NJ: John Wiley & Sons, hal.212. (2023)
- Julidian, Julidian, Sudarno, dan M. Husni Arifin. "Analisis Pengelolaan Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Gerakan Literasi Sekolah." *Aksara: Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal* 8, no. 3 (2022).

- Kalmania, Prita Yutika, Abdul Kosim, dan Kasja Eki Waluyo. “Inovasi Manajemen Perpustakaan.” *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 8, no. 8 (2022): 147–153. <https://doi.org/10.5281/zenodo.6616584>.
- Karya UT”, Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat, Vol 25, No. 2, 2021, hal 209 Kemdikbud. *Laporan Evaluasi Perpustakaan Sekolah Menengah di Indonesia*. Jakarta: Pusat Data dan Informasi Pendidikan. . (2019)
- Kharisma Lujeng Lestari dan Andi Prastowo, “ Analisis Implementasi Pembelajaran Berbasis Project-Based Learning Untuk Meningkatkan Keterampilan Literasi Siswa Mi Ma’arif Bego”, *JOEAI (Journal of Education and Instruction)*, Volume 7, Nomor 2, Juli–Desember (2024)
- Lasa HS, "*Manajemen Perpustakaan Sekolah*" (Yogyakarta: Ombak, (2024)
- Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2020)
- Moh. Natsir, “*Metodologi Penelitian*”, Galia Indonesia, Jakarta, (2020)
- Moh. Safii, “Perencanaan Perpustakaan Universitas Mercu Buana (UMB) Cabang Cibubur,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan Universitas Negeri Malang*, hlm. 115 <https://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/index/index>
- Mohammad Mansyur, “Optimalisasi Manajemen Perpustakaan dan Signifikansinya Bagi Peningkatan Mutu Pembelajaran di Sekolah/Madrasah”, *Jurnal Komunikasi dan Pendidikan Islam - Volume 10*, Nomor 2, (2021) <https://journal.staimsyk.ac.id/index.php/almanar/article/view/301>
- Moleong, “*Metodologi Penelitian Kualitatif*”, (Bandung: remaja Rosdakarya), (2010)
- Nadia Salsabila Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung, Remaja Rosdakarya, (2019)
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2024.
- Pratiwi, D., & Nugroho, A. Pengelolaan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan budaya literasi siswa. *Jurnal Pendidikan dan Perpustakaan*, 4(1), 44–55. (2023).

- Putri, A., & Safitri, N. Pengaruh fasilitas perpustakaan terhadap minat baca siswa sekolah menengah. *Jurnal Pendidikan Nusantara*, 6(3), 220–231. (2023).
- Qurrata Akyuni, “Pengorganisasian Dalam Pendidikan Islam,” *Serambi Tarbawi* 10, no. 2, h. 91–102. (2018)
- Radif Khotamir Rusli dkk, “*Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Program Literasi Siswa*,” *Tadbir Muwahhid*. Hal 88. (2022)
- Rahmawati, L., & Kurniawan, A. Peran perpustakaan sekolah dalam implementasi Kurikulum Merdeka. *Jurnal Pendidikan Indonesia*, 5(1), 67–79. (2024).
- Redi Aswari, “*Peran Perpustakaan Sekolah Dalam Penyediaan Sumber Belajar Peserta Didik Di Man Rejang Lebong*”, Skripsi, Rejang Lebong, IAIN Curup, (2023)
- Rifaldi Dwi Syahputra dan Nuri Aslami, “Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry,” *Manajemen Kreatif Jurnal (MAKREJU)*, Vol. 1, No. 3 (Agustus 2023): hal 56
- Rizky Ayudhityasari “Pengelolaan Perpustakaan di SD Negeri 2 Bolopleret”, *Journal of Education Research*, 4(1), hal 56, (2022) <https://garuda.kemdiktisaintek.go.id/documents/detail/3569722>
- Rodin, R., Retnowati, D. A., dan Y. P. Sasmita, “Manajemen Perpustakaan Sekolah (Studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong),” *The Light: Journal of Librarianship and Information Science*, hal 4, (2021). <https://journal.uinmataram.ac.id/index.php/light/article/view/4352>
- Rohman, A., & Kusuma, F. “Transformasi digital perpustakaan sekolah di era Merdeka Belajar”. *Jurnal Teknologi Pendidikan Indonesia*, 14(1), 89–101. (2024)
- Salsabila Wulandari, “Pengembangan Program Kegiatan di Perpustakaan untuk Meningkatkan Minat Baca,” *Jurnal Perpustakaan Nasional*, hal 162, (2021)
- Sandy Nasution, *Didaktik dan Metodik Pengajaran*. Jakarta, Bumi Aksara, (2017)
- Sari, E., & Hidayat, M. Optimalisasi layanan perpustakaan sekolah dalam menunjang pembelajaran. *Jurnal Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, 7(2), 101–112. (2023)

- Saskia Muslikhul Hasanah dan Moh. Syamsul Falah, "Manajemen Perpustakaan dalam Peningkatan Minat Kunjung Siswa," *Jurnal Publikasi Manajemen Informatika*, 4, no. 3. Hal 299. (2025).
<https://doi.org/10.55606/jupumi.v4i3.4211>.
- Setiawan, R., & Yuliana, D. Pengembangan koleksi perpustakaan sekolah berbasis kebutuhan pengguna. *Jurnal Kajian Informasi dan Perpustakaan*, 12(1), 55–69. (2024).
- Sherly Angraini Putri, “ *Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Proses Pembelajaran Di SMK Muhammadiyah 2 Bandar Lampung*”, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, (2025)
- Siti Jamilah “ Penerapan Model Project Based Learning Untuk Meningkatkan Minat Belajar Siswa”, *Jurnal Kiprah Pendidikan*, Volume 3, hal 110, (2024)
- Sondang P. Siagian, *Fungsi-Fungsi Managerial* (Jakarta: Bumi Aksara, 2020)
- Sri Suharmini Wahyuningsih “ Pengembangan Perpustakaan Sekolah di SMA Dharma
- Stephen P. Robbins and Mary Coulter, *Management* (Harlow: Pearson Education, 2021), hal.185.
- Stephen P. Robbins dan Timothy A. Judge, *Organizational Behavior* (Harlow: Pearson Education, 2021), hal.348.
- Sudirman dkk, “*Teori- Teori Belajar dan Pembelajaran*”. Jawa tengah, PT. Pena Persada Kerta Utama Redaksi, hal. 25, (2024)
- Sugiyono, “*Metode Penelitian Pendidikan*”, Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D, 335-345
- Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2023), hal. 8-9
- Sunarta, ‘Perencanaan Sumber Daya Manusia: Kunci Keberhasilan Organisasi’, *Jurnal Manajemen Pendidikan*, vol4. no1 hal. 15. (2022)
- Supriyadi. “Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Layanan.” *Media Manajemen Pendidikan* 6, no. 2 (2023).
- Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Sagung Seto, 2021), hal.45-56.
- T. Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPFE), hal.92-105. (2020)

Tafsir, Ahmad. *Ilmu Pendidikan dalam Perspektif Islam*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014.

Umrati dan Hengki Wijaya, Analisis Data Kualitatif: Teori Konsep Dalam Penelitian Pendidikan (Makassar: Sekolah Tinggi Theologia Jaffary,), 105-106, 2020

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Wiyanda Vera Nurfajriani, “ *Triangulasi Data Dalam Analisis Data Kualitatif*”, Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan, 2024

Yuliani, S., & Mahmudah, T. Kompetensi pustakawan sekolah dalam meningkatkan layanan informasi. *Jurnal Pustaka Indonesia*, 3(2), 75–86. (2023).

L

A

M

P

I

R

A

N



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIYAH**

Alamat : Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telpn. (0732) 21010
Faks. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-Mail : admin@iaincurup.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH

Nomor 752 Tahun 2025

Tentang

**PENUNJUKAN PEMBIMBING 1 DAN 2 DALAM PENULISAN SKRIPSI
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 sebagai pembimbing I dan II ; |
| Mengingat | 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ; |
| | 2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Negeri Islam Curup, |
| | 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup, |
| | 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi, |
| | 5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 019558/B.II/3/2022, tanggal 18 April 2022 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2022 - 2026 |
| | 6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 3514 Tahun 2016 Tanggal 21 oktober 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi pada Program Sarjana STAIN Curup |
| | 7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0317 tanggal 13 Mei 2022 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Curup. |
| Memperhatikan | 1. Berita Acara Seminar Proposal Pada Hari Senin, 14 Juli 2025 |

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

Pertama

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Dr. Abdul Sahib, S.Pd.L., M.Pd | NIP. 19720520 200312 1 001 |
| 2. Rhoni Rodin, S.Pd.L., M.Hum | NIP. 19780105 200312 1 004 |

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

N A M A : **Nirma Lestari Siregar**

N I M : **22561029**

JUDUL SKRIPSI : **"Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran di SMA N 4 Rejang Lebong"**

- | | |
|----------------|--|
| Kedua | Proses bimbingan dilakukan sebanyak 12 kali pembimbing I dan 12 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ; |
| Ketiga | Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten 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 | 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 13 November 2025

Dekan,

Sutarto

Tersusun
17. Rukun
18. Denduran IAIN Curup
19. Kelengkapan administrasi dan kartu nama
20. Mahasiswa yang bersangkutan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIYAH

Jln. Dr. 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

Notor : /In.34/FT/PP.00.9/03/2026
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Hal : Permohonan Izin Penelitian

30 Maret 2026

Kepada Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu 1 Pintu Kab. Rejang Lebong

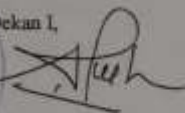
Assalamualaikum Wr. Wb.

Dalam rangka penyusunan skripsi S.1 pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama : Nirma Lestari Siregar
NIM : 22561029
Fakultas/Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Skripsi : Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran di SMA Negeri 4 Rejang Lebong
Waktu Penelitian : 30 Maret 2026 s.d 30 Juni 2026
Tempat Penelitian : SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Mohon kiranya Bapak berkenan memberi izin penelitian kepada Mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian atas kerjasama dan izinnya diucapkan terimakasih.

an Dekan
Wakil Dekan I,

/Dr. Sakut Anshori, S.Pd.L., Hum
NIP. 19811020 200604 1 002

Tembusan : disampaikan Yth ;
1. Rektor
2. Warek I
3. Ka. Biro AUAK



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Basuki Rahmat No.10 ■ Telp. (0732) 24622 Curup

SURAT IZIN

Nomor : 503/ /IP/DPMPISP/III/2026

**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 Wakil Dekan I Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Nomor : 370/In.34/FT/PP/00.9/03/2026 tanggal 30 Maret 2026 Hal Rekomendasi Izin Penelitian

Dengan ini mengizinkan, melaksanakan Penelitian kepada :

Nama /TTL	: Nirma Lestari Siragat / Curup, 23 Nopember 2003
NIM	: 22561029
Pekerjaan	: Mahasiswa
Program Studi/Fakultas	: SI Manajemen Pendidikan Islam /Tarbiyah
Judul Skripsi	: "Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran di SMA Negeri 4 Rejang Lebong"
Lokasi Penelitian	: SMA Negeri 4 Rejang Lebong
Waktu Penelitian	: 30 Maret 2026 s.d 30 Juni 2026
Penanggung Jawab	: Wakil Dekan I IAIN Curup

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Harus mentaati semua ketentuan Perundang-Undangan 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 : 31 Maret 2026



An.Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Rejang Lebong
Plt. Sekretaris

ACHMAD FAISAL ADRYAN, S.Sos

B-nata Tingkat I/ III.d
NIP.19811017 200212 1 004

Tembusan:

1. Wakil Dekan I IAIN Curup
2. Kepala Sekolah SMAN 4 RL
3. Yang Bersangkutan
4. Arsip

SURAT PERMOHONAN VALIDATOR INSTRUMENT PENELITIAN

Rejang Lebong, April 2026

Lampiran : Satu Berkas

Perihal : Permohonan Validator Instrumen Penelitian

Kepada Yth.

Bapak Dr. Irwan Fathurrochman, M.Pd

Di Tempat

Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nirma Lestari Siregar

NIM : 22561029

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Perguruan Tinggi : Institut Agama Islam Negeri Curup

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk berkenan menjadi validator instrument penelitian yang akan saya gunakan dalam penyusunan skripsi dengan judul:

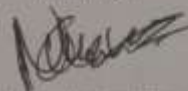
"Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran di SMA Negeri 4 Rejang Lebong"

Adapun instrumen penelitian tersebut berupa wawancara yang disusun untuk memperoleh data yang valid dan reliabel sesuai dengan kaidah metodologi penelitian ilmiah. Oleh karena itu, besar harapan saya kirannya Bapak berkenan memberikan penilaian, saran, serta masukkan guna penyempurnaan instrumen penelitian tersebut.

Atas perhatian dan kesediaan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Wassalamual'aikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Hormat saya

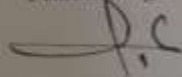


Nirma Lestari Siregar

NIM : 22561029

Mengetahui

Pembimbing I



Dr. Abdul Sahib, S.Pd.I., M.Pd
NIP 196512121989031005

Pembimbing II



Rhoni Redin, S.Pd.I., M.Hum
NIP 197801052003121004

LEMBAR VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN

Oleh validator

A. Identitas Instrumen

- a. Judul penelitian : Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong
- b. Jenis instrumen : Wawancara, dokumentasi, observasi, Manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung pembelajaran
- c. Nama peneliti : Nirma Lestari Siregar
- d. Program studi : Manajemen Pendidikan Islam

B. Identitas Validator

- a. Nama Validator : Dr. Iwan Fallusmdiana, M.Pd.
- b. Jabatan Akademik : Ketua Kepala
- c. Bidang Keahlian : Manajemen Pendidikan Islam
- d. Instansi : IAIN Corp.

C. Petunjuk penelitian

Validator memberikan penilaian terhadap setiap aspek instrumen dengan menggunakan skala berikut :

skor	Kriteria:
1	Sangat tidak baik
2	Tidak baik
3	Cukup baik
4	Baik
5	Sangat baik

D. Aspek yang dinilai

1. Kesesuaian indikator dengan teori
2. Kejelasan butir pernyataan
3. Kesesuaian butir dengan indikator
4. Kesesuaian bahasa dengan tingkat kemampuan siswa SMA
5. Kejelasan skala penilaian
6. Kejelasan petunjuk pengisian
7. Relevansi instrumen dengan tujuan penelitian

Tabel penilaian validator.

Instrumen manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung proses pembelajaran

No	Pertanyaan	Skor (1-5)	Catatan validator
1.	Bagaimana perencanaan pengembangan perpustakaan (koleksi, layanan, fasilitas) untuk menunjang kegiatan belajar siswa?	5	ok
2.	Bagaimana struktur organisasi pengelolaan perpustakaan di sekolah ini?	5	ok
3.	Bagaimana peran kepala sekolah dalam mendorong pemanfaatan perpustakaan oleh guru dan siswa?	5	Sesuai pilih apakah tuturan
4.	Bagaimana perencanaan anggaran untuk pengembangan perpustakaan sekolah?	4	Sesuai
5.	Bagaimana kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perpustakaan?	4	Sesuai
6.	Upaya apa yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan berdasarkan hasil evaluasi?	5	Sesuai
7.	Bagaimana perencanaan program kerja perpustakaan di sekolah ini?	5	Sesuai
8.	Bagaimana proses penyusunan program kerja perpustakaan agar selaras dengan kebutuhan pembelajaran?	5	Sesuai
9.	Bagaimana proses perencanaan pengadaan buku dan sumber belajar di perpustakaan?	4	Sesuai
10.	Apa kendala yang dihadapi dalam perencanaan program perpustakaan?	4	Sesuai
11.	Bagaimana pembagian tugas pengelola perpustakaan dalam mendukung layanan pembelajaran?	4	Sesuai
12.	Apa yang perlu ditingkatkan dari layanan perpustakaan agar lebih mendukung pembelajaran?	5	Sesuai

13.	Bagaimana koordinasi antara pustakawan dan guru dalam penyediaan sumber belajar?	5	Slow
14.	Apa faktor penghambat dalam sistem manajemen perpustakaan ini pak?	5	Samudra
15.	Apakah dilakukan evaluasi berkala terhadap pemanfaatan perpustakaan oleh guru dan siswa?	5	Sesuai
16.	Menurut Bapak bagaimana sistem manajemen perpustakaan yang baik di kalangan sekolah SMA?	5	Sesuai
17.	Apakah perpustakaan membantu Anda dalam memahami materi pelajaran?	5	Sesuai
18.	Layanan apa saja yang diberikan perpustakaan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar?	4	DK
19.	Bagaimana pemanfaatan teknologi komputer dalam layanan perpustakaan?	4	DK
20.	Bagaimana kerja sama antara guru dan pustakawan dalam mendukung pembelajaran?	4	DK
21.	Apa hambatan yang pernah terjadi dalam sistem pengelolaan perpustakaan ini pak?	4	DK
22.	Apakah dilakukan evaluasi berkala terhadap pemanfaatan perpustakaan oleh guru dan siswa?	5	DK
23.	Upaya apa yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan berdasarkan hasil evaluasi?	5	DK
24.	Bagaimana menurut Bapak/Ibu mengenai kualitas layanan yang diberikan oleh perpustakaan sekolah?	5	DK
25.	Bagaimana kemudahan guru dalam meminjam atau menggunakan buku dari perpustakaan?	5	DK
26.	Menurut Bapak/Ibu, apa yang perlu ditingkatkan dari layanan perpustakaan agar lebih mendukung pembelajaran?	5	DK
27.	Bagaimana menurut anda pelayanan yang diberikan oleh petugas perpustakaan?	5	DK
28.	Apakah petugas perpustakaan membantu ketika anda kesulitan mencari buku?	5	DK

29.	Apakah proses peminjaman dan pengembalian buku di perpustakaan mudah dilakukan?	5	ok
30.	Apakah anda pernah menggunakan komputer atau internet di perpustakaan untuk mencari bahan pelajaran atau tugas sekolah?	5	Da
31.	Apakah perpustakaan memiliki sistem pencarian buku berbasis komputer atau katalog digital? Jika ada, apakah mudah digunakan?	4	Da
32.	Menurut anda, teknologi apa yang perlu ditambahkan di perpustakaan agar lebih membantu siswa dalam belajar? Seperti penambahan komputer atau yang lainnya.	4	Da
32.	Bagaimana peran perpustakaan dalam menyediakan sumber belajar untuk menjawab pertanyaan tersebut?	4	Sesuai
33.	Bagaimana peran pustakawan dalam membantu siswa selama pengerjaan proyek?	4	Sesuai
34.	Bagaimana koordinasi dengan guru dalam menyiapkan bahan referensi untuk proyek siswa?	4	Sesuai
35.	Bagaimana pengaturan layanan perpustakaan agar dapat mendukung jadwal proyek siswa?	5	Sesuai
36.	Apa saja hambatan yang paling sering dihadapi (koleksi, fasditas, SDM, waktu, anggaran)?	5	Sesuai
37.	Upaya apa yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas perpustakaan dalam mendukung proses pembelajaran?	5	Sesuai
38.	Apakah siswa diarahkan memanfaatkan perpustakaan ketika mencari jawaban atas pertanyaan menantang?	5	Sesuai
39.	Bagaimana proses perencanaan proyek pembelajaran dilakukan?	5	Sesuai
40.	Apakah siswa diberi kesempatan untuk menentukan ide atau topik proyek mereka?	5	Sesuai
41.	Apakah ada waktu khusus yang diberikan kepada siswa untuk mencari referensi atau mengerjakan proyek di perpustakaan?	5	Sesuai

42.	Bagaimana guru memantau perkembangan proyek siswa?	S	Slow
43.	Apakah sumber referensi dari perpustakaan memengaruhi kualitas produk siswa?	S	Slow
44.	Bagaimana Bapak/Ibu mengevaluasi pemanfaatan perpustakaan dalam kegiatan pembelajaran berbasis proyek?	S	Slow
45.	Menurut Bapak/Ibu, apakah penggunaan perpustakaan dapat meningkatkan kualitas hasil proyek siswa?	S	DK
46.	Apakah ada hambatan yang terjadi ketika proses pembelajaran dalam menggunakan fasilitas perpustakaan?	S	DK
47.	Apakah guru pernah memberikan pertanyaan atau masalah yang harus anda cari jawabannya melalui buku atau sumber belajar di perpustakaan?	S	DK
48.	Apakah anda menggunakan buku atau sumber informasi dari perpustakaan saat merencanakan proyek pembelajaran?	S	DK
49.	Bagaimana anda membagi waktu antara mencari informasi di perpustakaan dan mengerjakan proyek?	S	DK
50.	Apakah guru atau petugas perpustakaan membantu anda ketika mencari referensi untuk proyek di perpustakaan?	S	DK
51.	Apakah anda diminta untuk mencantumkan sumber referensi dari perpustakaan dalam hasil proyek?	S	DK
52.	Menurut anda, apakah perpustakaan memudahkan siswa dalam mencari informasi untuk menyelesaikan tugas?	S	DK

E. Rekapitulasi penilaian validator

- a. Jumlah skor maksimal: (x 5) =
- b. Jumlah skor perolehan:
- c. Persentase kelayakan :
- d. Kategori kelayakan:
- 81-100% = sangat layak
 - 61-80% = layak
 - 41-60% = cukup layak
 - 21-40% = kurang layak
 - 0-20% = tidak layak

F. Rekomendasi validator

- Pastikan penyajian Blog tersebut
Teori yang digunakan di Bab 2.
- Serikan dg lembar
Responda!

G. Pertanyaan validator

Berdasarkan penilaian yang telah dilakukan, instrumen penelitian ini :

- ☐ Layak digunakan tanpa revisi
- ☒ Layak digunakan dengan revisi ✓
- ☐ Tidak layak digunakan

Tanda Tangan Validator

Rejang Lebong, 21-04-2016

Validator

Dr. Iwan Fatharrochman M.Pd

NIP.198408262009121008



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SMA NEGERI 4 REJANG LEBONG

Jalan SMAN 4 Nomor 3, Teladan, Curup Selatan, Rejang Lebong, Bengkulu 39125
 Laman sman4rejanglebong.sch.id, Pos-el sma4curup@gmail.com



SURAT KETERANGAN SELESAI PENELITIAN

Nomor : 421.3/ 248 /MN/SMAN4/RL/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Negeri 4 Rejang Lebong :

Nama : Budiharto, S.Pd., M.Pd.
 NIP : 196706242005021001
 Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c)
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Unit Kerja : SMA Negeri 4 Rejang Lebong

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

No	Nama	NIM	Fakultas/Prodi
1	Nirma Lestari Siregar	22561029	Manajemen Pendidikan Islam/Tarbiyah

Dengan ini menerangkan bahwa nama tersebut di atas adalah benar telah menyelesaikan penelitian di SMA Negeri 4 Rejang Lebong yang berjudul Manajemen Perpustakaan Sekolah Dalam Mendukung Proses Pembelajaran Di SMA Negeri 4 Rejang Lebong.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rejang Lebong, 19 Juni 2026
 Kepala Sekolah

 Budiharto, S.Pd., M.Pd.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 196706242005021001

DOKUMENTASI



(Ruangan Perpustakaan SMA Negri 4 Rejang Lebong)



(Wawancara Wakil Kepala Sekolah dan Kepala Perpustakaan)



(Wawancara Pustakawan dan Guru)



(Wawancara Siswa Siswi SMA Negeri 4 Rejang Lebong)

Biodata Penulis



Nirma Lestari Siregar, lahir pada tanggal 23 November 2003 di Curup, Kecamatan Curup Tengah, Kabupaten Rejang Lebong, Provinsi Bengkulu. Penulis merupakan anak ketiga dari pasangan bapak Bahri Siregar dan Ibu Nurhania Pane, Penulis pertama kali menempuh pendidikan di TK Al-ikhlas pada tahun 2009, Kemudian melanjutkan Sekolah Dasar Negeri 8

Rejang Lebong pada tahun 2010-2016, kemudian melanjutkan ke Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Rejang Lebong pada tahun 2016-2019, dan melanjutkan ke Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Rejang Lebong pada tahun 2019-2022. Setelah itu penulis melanjutkan Pendidikan Strata 1 (S1) tahun 2022 di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, dengan mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah. Berkat doa dan dukungan serta semangat yang diberikan keluarga, penulis berhasil menyelesaikan pendidikan S1 pada tahun 2026. Semoga dengan penulisan tugas akhir skripsi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi pendidikan dan bermanfaat untuk kedepannya.