

**IMPLEMENTASI FUNGSI MANAJEMEN DALAM PENGELOLAAN  
PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 2 REJANG LEBONG**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)  
dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



**OLEH**

**KHUSNUL KHOTIMAH**

**NIM: 18691011**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP  
2022 M/ 1443 H**

## PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Pengajuan Skripsi

Kepada

Yth. Bapak Rektor IAIN Curup

Di

Tempat

*Assalamualikum Wr. Wb.*


Setelah diadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara **Khusnul Khotimah** yang berjudul "**Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong**" sudah dapat diajukan dalam sidang Munaqosyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.


*Wassalamualatumkum Wr. Wb*

Curup, Juni 2022

Pembimbing I

  
**Yuvun Yumiarti, MT**  
NIP. 1980030742009012009

Pembimbing II

  
**Okky Rizkyantha, MA**  
NIP. 199404222019032015



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

Jalan 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](mailto:admin@iaincurup.ac.id) Kode Pos 39119

**PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA**

Nomor : 233 /In.34/FU/PP.00.9/ /2022

Nama : **Khusnul Khotimah**  
NIM : **18691011**  
Fakultas : **Ushuluddin Adab dan Dakwah**  
Prodi : **Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam**  
Judul : **Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan  
Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong**

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

Hari/Tanggal : **Jumat, 22 Juli 2022**  
Pukul : **09.10 s/d 10.10 WIB**  
Tempat : **Ruang Dosen FUAD**

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

**TIM PENGUJI**

**Ketua**

**Sekretaris**

**Yuyun Yuniarty, M.T**

**NIP. 198008142009012009**

**Okky Rizkyantha, MA**

**NIP. 199404222019031007**

**Penguji I**

**Penguji II**

**Guntur Gunawan, M.Kom**

**NIP. 198007032009011007**

**Marleni, M.Hum**

**NIP. 198504242019032015**

**Mengetahui,**

**Dekan**



**Dr. Nursoni S. Ag., M. Pd. I**

**NIP. 19690504 199803 1 006**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Khusnul Khotimah

NIM : 18691011

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan disuatu perguruan tinggi dan sepengetahuan peneliti juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau pernah diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, agar digunakan sebagai mestinya.

Curup, 04 Juli 2022



Khusnul Khotimah

NIM. 18691011

## **KATA PENGANTAR**

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

Skripsi dengan judul: "Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong" adalah salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana ilmu perpustakaan pada Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Dengan kesadaran bahwa penulis skripsi banyak mengalami kesulitan, namun atas bimbingan serta motivasi dari berbagai pihak akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan.

Maka pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Rektor IAIN Curup Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I.
2. Ketua Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Bapak Nelson, S.Ag.,  
M.Pd.I
3. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Ibu Marleni, M.Hum.  
beserta jajarannya.
4. Dosen Pembimbing Akademik Bapak Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum.

5. Dosen Pembimbing I Ibu Yuyun Yumiarty, MT. yang telah menyediakan waktunya untuk membimbing dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Dosen Pembimbing II Bapak Okky Rizkyantha, MA. yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi.
7. Seluruh dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam yang telah menyampaikan ilmunya selama menempuh pendidikan di IAIN Curup.
8. Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Rejang Lebong Bapak Wardoyo, M.Pd.Mat., yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk penulis melakukan penelitian ini.
9. Kepala Perpustakaan dan seluruh Tenaga Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong yang telah menyediakan wadah untuk penulis menggali informasi demi kelengkapan hasil penelitian skripsi ini.

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

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Curup, 04 Juli 2022  
Penulis

Khusnul Khotimah  
NIM.18691011

## **MOTTO**

“Dan tidak Kuciptakan jin dan manusia, melainkan untuk beribadah kepadaku”

(QS. Az-Dzariyat: 56)

## **PERSEMBAHAN**

Dengan segenap rasa syukur kepada Allah, dan curahan terimakasih kepada Baginda Nabi Muhammad SAW. dari ketulusan hati yang terdalam skripsi ini penulis persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua penulis, Bapak Muhamad Tohir dan Ibu Kusyani yang tak pernah luput doa dari lisan dan hatinya, membimbing, menasihati, mencintai dengan jiwa dan raga, dan untuk setiap pengorbanan yang tak akan pernah terbalas meski dengan dunia dan isinya. Skripsi ini hanya satu dari sekian banyak perwujudan doa kepadaNya. Semoga Allah senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah kepada beliau berdua.
2. Adik terbaik, Kurnia Aprilliansyah yang telah menjadi salah satu alasan terbesar bagi penulis menyelesaikan skripsi ini. Semoga Allah meridhainya.
3. Keluarga besar yang sudah memberikan dukungan sepanjang penulis menempuh pendidikan sampai dengan saat ini.
4. Sepupu terbaik, Velly Evniarni Rizky, Zuliana, Dini Barokah, Arrizatul Hasanah, Zhara Nur Davia dan lainnya yang telah memberikan doa dan motivasi terbaiknya.
5. Sahabat terbaik Yustika Auria, KYARA, RYUH, dan personil Penerus Bukan Pengganti, yang sama-sama berjuang dan bersabar.
6. Teman-teman dan adik tingkat prodi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.
7. Rekan- rekan UKM Kerohanian CAIS, SEMA, HMPS IPII IAIN Curup yang sudah memberikan pengalaman berharga selama di dunia kampus.



8. Para guru, ustadz, dan ustadzah yang telah membimbing dengan bimbingan terbaik.
9. Adik-adik kami, Ega dan kawan-kawan yang sedang berproses.
10. Rekan-rekan IMS (Ikatan Mahasiswa Srimulyo).
11. Almamater tercinta IAIN Curup.

Dengan adanya semua dukungan dan doa, akhirnya Allah SWT izinkan saya untuk bisa menyelesaikan pendidikan pada Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.

## **IMPLEMENTASI FUNGSI MANAJEMEN DALAM PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 2 REJANG LEBONG**

### **Abstrak**

Penelitian ini dilatar belakangi oleh rendahnya tingkat kunjungan dan pemanfaatan perpustakaan, meskipun diperoleh informasi bahwa perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong telah terakreditasi B, serta sekolahnya telah terakreditasi A. disamping itu, SMA Negeri 2 Rejang Lebong juga telah tercatat memiliki prestasi sebagai juara I lomba perpustakaan berprestasi tingkat provinsi Bengkulu. Dimana pada dasarnya, jika implementasi fungsi manajemen di perpustakaan telah terlaksanakan dengan baik, maka tingkat kunjungan pemustaka juga akan meningkat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong, serta untuk mengetahui kendala apa yang dihadapi oleh pengelola perpustakaan dalam mengimplementasikan fungsi manajemen tersebut.

Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui wawancara mendalam, dokumentasi, dan observasi. Adapun yang menjadi informan pada penelitian ini ialah Sumber Daya Manusia (SDM) yang terdapat di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong, yaitu kepala perpustakaan, staf layanan teknis administrasi, staf layanan sirkulasi dan referensi, dan staf layanan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan. Data yang telah dihimpun dalam penelitian ini kemudian dianalisis menggunakan metode reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Tahap pengolahan data dalam penelitian ini meliputi transkrip hasil wawancara, reduksi data, analisis, interpretasi data dan triangulasi terhadap data yang diperoleh dari informan- informan di lingkungan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong.

Berdasarkan analisis yang dilakukan, penulis menyimpulkan bahwa implementasi fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap anggaran, Sumber Daya Manusia (SDM), koleksi, layanan sirkulasi, referensi, dan layanan membaca di tempat, sarana dan prasarana, serta otomasi perpustakaan sudah cukup baik, dengan dukungan pengelola yang profesional dan fasilitas yang memadai. Kendati demikian masih terdapat beberapa kendala baik dari segi Sumber Daya Manusia (SDM), ketersediaan koleksi dan ruang pengelolaan koleksi, maupun dari kondisi lingkungan yang dihadapi oleh pemustaka dan pustakawan.

**Kata Kunci:** Implementasi, Fungsi Manajemen, Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	(i)
Persetujuan Skripsi.....	i
Pernyataan Bebas Plagiasi .....	ii
Kata Pengantar .....	iv
Motto.....	vi
Persembahan .....	vii
Abstrak.....	ix
Daftar Isi.....	x
Daftar Tabel .....	xii
Daftar Gambar.....	xiii
<b>Bab I Pendahuluan.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Batasan Masalah .....	7
D. Tujuan Penelitian.....	8
E. Manfaat Penelitian .....	8
F. Kajian Literatur.....	9
G. Penjelasan Judul .....	13
<b>Bab II Teori dan Kerangka Berpikir .....</b>	<b>15</b>
A. Landasan Teori .....	15
1. Implementasi .....	15
2. Fungsi Manajemen .....	16
3. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah .....	20
B. Kerangka Berpikir .....	34
<b>Bab III Metodologi Penelitian.....</b>	<b>36</b>
A. Jenis Penelitian .....	36
B. Lokasi Penelitian .....	36
C. Waktu Penelitian.....	36
D. Data dan Sumber Data .....	37
E. Teknik Pengumpulan Data .....	38
F. Kualifikasi Informan.....	39
G. Teknik Analisis Data .....	40

H. Triangulasi Data .....	42
<b>Bab IV Hasil dan Pembahasan .....</b>	<b>43</b>
A. Gambaran Lokasi dan Informan Penelitian .....	43
1. Gambaran Lokasi Penelitian.....	43
2. Gambaran Informan Penelitian .....	46
B. Hasil Penelitian.....	47
1. <i>Planning</i> (perencanaan).....	48
2. <i>Organizing</i> (pengorganisasian) .....	52
3. <i>Actuating</i> (pelaksanaan) .....	56
4. <i>Controlling</i> (pengawasan) .....	62
C. Pembahasan .....	67
<b>Bab V Penutup .....</b>	<b>74</b>
A. Kesimpulan.....	74
B. Saran .....	79
Daftar Pustaka .....	81
Lampiran-lampiran.....	86

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Pergantian Kepemimpinan Perpustakaan .....	43
--	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir .....	35
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan .....	45

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Perpustakaan dalam kaitannya dengan sejarah, merupakan bagian penting dalam kemajuan ilmu pengetahuan di dunia. Bahkan eksistensinya sudah sejak sekitar 5000 tahun yang lalu. Pada dasarnya, bangsa Indonesia sudah cukup lama mengenal peradaban baca tulis. Hal ini ditandai dengan ditemukannya prasasti di Kalimantan Timur dari abad lima masehi.<sup>1</sup> Namun ternyata, catatan sejarah tersebut belum mampu membuat perpustakaan dimanfaatkan dengan maksimal saat ini. Kemunculan fenomena-fenomena perpustakaan tidak terurus di tengah-tengah masyarakat yang haus akan informasi, seolah-olah menutup fakta bahwa perpustakaan pernah dan akan selalu menjadi sumber terbaik dalam penyediaan informasi.

Hal ini juga yang kemudian mengalihkan pandangan masyarakat akan pentingnya keberadaan perpustakaan. Terlebih lagi keberadaan teknologi informasi dengan lajunya yang pesat pada era digital seperti sekarang ini, semakin mengerucutkan paradigma tersebut, sebab melalui adanya gawai dengan dukungan jaringan internet dan segala kemudahan yang disajikan, masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi dimanapun dan kapanpun.

---

<sup>1</sup> Anita Nurmasari, “*Jejak Langkah Sejarah Perpustakaan*,” *Warta Perpustakaan Pusat Undip* 10, no. 2 (2017), <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/wp/article/view/1780>., akses 9 Februari 2022

Karena internet telah berhasil mengubah budaya manusia yang sebelumnya berupa budaya industri menjadi budaya yang berlandaskan informasi.<sup>2</sup>

Padahal, di samping kemudahan akses informasi, terdapat dampak buruk dari segi kebenaran informasi itu sendiri. Istilah “setiap orang adalah pewarta” menjadi relevan dengan hal ini. Artinya, setiap orang memiliki hak yang sama untuk bisa merekam sebuah kejadian lalu menyebarkannya dalam kemasan informasi yang bahkan terkadang tidak bisa dipertanggung jawabkan. Ini adalah salah satu bentuk dampak negatif teknologi informasi bagi citra informasi itu sendiri. Dan kembali lagi bahwa, pada dasarnya kita membutuhkan perpustakaan untuk tetap eksis demi terpenuhinya kebutuhan informasi yang baik, serta dapat dibuktikan dan dipertanggung jawabkan kebenarannya.

*The library is a special place. In a library, you learn about new things. You can meet friends and share ideas. The library gives you so much, so be respectful when you're there.*<sup>3</sup> Dengan segala suguhan yang diberikan, harusnya perpustakaan dapat menjadi tempat paling menyenangkan bagi pengunjungnya. Sebagaimana seperti pernyataan di awal, bahwa perpustakaan merupakan salah satu tonggak keberhasilan pendidikan dan ilmu pengetahuan di dunia, maka sudah seharusnya sekolah sebagai lembaga pendidikan menyelenggarakan perpustakaan sekolah. Mengenai penyelenggaraan perpustakaan sekolah sendiri, sudah diatur dalam Pasal 23 ayat 1 Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 yang mengemukakan bahwa setiap sekolah atau madrasah harus menyelenggarakan

---

<sup>2</sup> Dela Juni Prihatin, “Penyebarluasan Berita Hoax Melalui Media Sosial (Studi Komparatif Pandangan Hukum Positif Indonesia Dan Hukum Islam),” Skripsi, (IAIN Purwokerto, 2019), 24.

<sup>3</sup> Miller, E Arrow, K Durst, "Manners in the Library, Library Skills", (Cantata Learning, 2018), <https://books.google.co.id/books?id=bCUndwAAQBAJ>. Akses 12 Maret 2022



perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.<sup>4</sup>

Kembali kepada fenomena perpustakaan yang mengarahkan pandangan sebagian besar masyarakat bahwa perpustakaan hanya sebuah ruangan kecil di sudut sekolah yang berisi tumpukan buku, yang tidak penting untuk dikunjungi. Tentunya ada hal yang melatar belakangi, mengapa perpustakaan dianggap demikian. Citra buruk perpustakaan merupakan implikasi dari kurang maksimalnya layanan yang diberikan oleh perpustakaan, dan akar dari permasalahan ini terletak pada bagaimana sistem manajemen perpustakaan tersebut, mulai dari struktur keorganisasian, Sumber Daya Manusia (SDM), sarana dan prasarana, kebijakan pengelolaan literatur atau koleksi, dan pemanfaatan teknologi informasi jika dikaitkan dengan perkembangan dunia hari ini.

Sebagaimana informasi yang terus berkembang, maka seperti itu juga perpustakaan yang seharusnya. Manajemen merupakan suatu proses pengelolaan dengan memanfaatkan Sumber Daya Manusia (SDM) serta sumber daya lainnya meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.<sup>5</sup> Manajemen perpustakaan seperti yang disebutkan di atas merupakan suatu proses pengelolaan perpustakaan berdasarkan pada fungsi dari manajemen itu sendiri. Artinya pengelola

---

<sup>4</sup> RI Perpustakaan Nasional, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Perpustakaan Nasional RI. Jakarta, 1st ed. (Jakarta Pusat: Perpustakaan Nasional RI, 2015), 1, [https://scholar.google.com/scholar?q=perpustakaan&btnG=&hl=en&as\\_sdt=0%2C5#8](https://scholar.google.com/scholar?q=perpustakaan&btnG=&hl=en&as_sdt=0%2C5#8). Akses 2 Februari 2022

<sup>5</sup> A. Heris Hermawan, Wahyu Hidayat, and Ilham Fajari, "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik," *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 5, no. 1 (2020): 113, <https://doi.org/10.15575/isema.v5i1.6151>. Akses 9 Februari 2022

perpustakaan dituntut untuk dapat mengimplementasikan fungsi manajemen untuk menciptakan perpustakaan dengan pelayanan prima demi terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan informasi.

Sebagaimana yang tampak sampai dengan hari ini, masih banyak perpustakaan sekolah khususnya di Indonesia belum memiliki sistem manajemen yang baik, salah satunya ditinjau dari Sumber Daya Manusia (SDM)-nya. Minimnya pengelola perpustakaan yang berlatar belakang ilmu perpustakaan menjadi salah satu penyebab kurang maksimalnya pengelolaan perpustakaan itu sendiri. Ketidaktepatan dalam penempatan tenaga pengelola perpustakaan sekolah dan kurangnya pengetahuan tentang manajemen perpustakaan mengakibatkan perpustakaan tersebut tidak dapat membentuk layanan perpustakaan yang prima. Terlebih lagi sangat minimnya pemanfaatan teknologi informasi yang seharusnya dapat mendukung kinerja pustakawan. Jika layanan yang diberikan rendah, maka demikian pula dengan pemanfaatan perpustakaan oleh pemustaka. Itu artinya perpustakaan belum berhasil mewujudkan tujuan sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya.

Perpustakaan sekolah merupakan sebuah perpustakaan yang penyelenggaraan dan pengelolaannya sepenuhnya dilaksanakan oleh sekolah, dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan dan pencapaian tujuan sekolah khususnya dan tujuan pendidikan pada umumnya.<sup>6</sup> Untuk itu, dalam upaya mengoptimalkan pengelolaan perpustakaan sekolah, maka perlu diperhatikan aspek-aspek manajemen seperti yang disebutkan di atas.

---

<sup>6</sup> I Ketut Widiasta, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 1, no. 6 (2007): 14, <http://library.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>. Akses 29 April 2022

Dalam kegiatan implementasi fungsi manajemen, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan, baik dalam aspek anggaran, SDM, koleksi, layanan, sarana dan prasarana, serta otomasi perpustakaan, tentunya bertujuan agar pengelola perpustakaan dapat memberikan layanan yang prima kepada pemustaka. Dimana, layanan prima adalah upaya maksimal yang mampu diberikan oleh perpustakaan dan pustakawan untuk memenuhi harapan dan kebutuhan pemustaka sehingga dapat memuaskan pemustaka.<sup>7</sup>

Dengan diterapkannya pelayanan prima pada perpustakaan dalam perkembangannya, maka dapat menarik pemustaka untuk selalu berkunjung serta menggunakan fasilitas yang diberikan di perpustakaan.<sup>8</sup> Dengan demikian, minat pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan dipengaruhi oleh implementasi fungsi manajemen dalam sebuah perpustakaan.

Salah satu perpustakaan yang menarik perhatian peneliti untuk mengetahui sejauh mana implementasi fungsi manajemennya adalah perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong, salah satu sekolah di Kabupaten Rejang Lebong, provinsi Bengkulu. Palsalnya, berdasarkan data statistik yang diterbitkan oleh Dinas Kominfo dan Statistik Provinsi Bengkulu, menyatakan bahwa terdapat sebanyak 18 SMA yang terdiri dari 14 SMA Negeri dan 4 SMA Swasta. Dan diantara 14 SMA tersebut, SMA Negeri 2 Rejang Lebong merupakan salah satu sekolah unggulan dengan akreditasi A. Terlebih lagi didukung dengan adanya

---

<sup>7</sup> Rhoni Rodin, *Pustakawan Profesional Di Era Digital*, 1st ed. (Yogyakarta: Suluh Media, 2017), 130.

<sup>8</sup> Aqlia Ayu Puspita, "Pengaruh Pelayanan Prima Terhadap Minat Kunjung Pemustaka Di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Negeri Makassar" Skripsi (UIN Alauddin Makasar, 2019), 14.

catatan prestasi sebagai juara 1 Lomba Perpustakaan Berprestasi tingkat Provinsi pada tahun 2018. Kemudian, dari segi bangunannya sendiri sudah cukup baik dengan letak perpustakaan yang strategis.

Dengan prestasi yang diraih serta kondisi sekolah yang baik, sudah sepatutnya perpustakaan tersebut memberikan dampak bagi siswa dan seluruh *stakeholder* di sekolah tersebut. Namun pada kenyataannya, tingkat kunjungan dan pemanfaatan perpustakaan masih terbilang rendah, jika dibandingkan dengan jumlah siswa dan *stakeholder* yang ada. Hal ini ditandai dengan adanya fakta bahwa dari 842 anggota perpustakaan, kurang dari 20 pemustaka yang melakukan kunjungan ke perpustakaan setiap harinya, juga ditandai dengan rata-rata transaksi peminjaman perhari hanya terbatas pada 9 anggota. Padahal, fasilitas dan layanan yang diberikan sudah cukup baik, seperti adanya komputer, mesin cetak (*printer*), koleksi yang beragam, sampai pada ruang baca yang nyaman.

Melihat dari fakta tersebut, perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sebetulnya sudah menerapkan pengelolaan perpustakaan dengan cukup baik. Kendati demikian masih ada beberapa hal yang menyebabkan rendahnya tingkat pemanfaatan perpustakaan tersebut, yang seharusnya dapat dimaksimalkan seperti penerapan aplikasi manajemen sistem berupa SLiMS, Inlislite, dan Senayan model lama yang dipakai di perpustakaan tersebut, terutama pada penyelenggaraan OPAC (*Online Public Access Catalogue*) sebagai alat penelusuran literatur yang akan memudahkan pemustaka dalam kegiatan temu kembali informasi. Hal ini merupakan salah satu bentuk pemanfaatan kemajuan

teknologi informasi dalam dunia perpustakaan. Serta beberapa hal yang juga perlu dioptimalkan seperti pada layanan (sirkulasi, referensi, dan membaca di tempat), pengorganisasian, Sumber Daya Manusia (SDM), sampai pada pengawasannya. Melihat fenomena ini, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terkait bagaimana implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan tersebut.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam mengimplementasikan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong?

## **C. Batasan Masalah**

Mengingat luasnya pembahasan masalah yang diteliti dan agar terarahnya penelitian ini, maka penulis memfokuskan pada rumusan masalah yang telah dipaparkan di atas agar tidak meluas pada permasalahan yang tidak relevan pada pembahasan ini. Jadi penulis membatasi masalah yang akan diteliti oleh penulis. Pada pembahasan ini penulis membahas mengenai implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap anggaran, Sumber Daya Manusia (SDM), koleksi, layanan (sirkulasi, referensi, dan membaca di tempat), sarana dan prasarana, dan otomasi perpustakaan.

#### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong
2. Mengetahui kendala dalam implementasi fungsi manajemen perpustakaan dalam pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Pelaksanaan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi peneliti maupun instansi yang dijadikan sebagai objek penelitian, oleh karena itu terdapat beberapa manfaat yang diuraikan sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

- a. Bagi Peneliti

Untuk meningkatkan pemahaman serta memperdalam kemampuan peneliti terhadap implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

- b. Bagi Akademisi

Memberikan kontribusi dalam bidang ilmu perpustakaan dan informasi terkait implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, khususnya di Indonesia serta dapat menjadi sumber referensi penelitian dalam melakukan penelitian selanjutnya.

2. Manfaat praktis

Selain dari manfaat teoritis yang diberikan, penelitian ini juga memiliki nilai praktis, diantaranya:

a. Bagi Praktisi

Dapat memberikan manfaat bagi peneliti dalam wawasan dan ilmu pengetahuan terhadap layanan sirkulasi yang optimal yang didukung dengan adanya implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

b. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan oleh perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong dan perpustakaan lainnya guna mengetahui implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

## F. Kajian Literatur

Kajian literatur dapat dikatakan sebagai tempat dialog antara peneliti dengan peneliti ataupun penulis sebelumnya. Di dalam dialog tersebut peneliti memperlihatkan sikap dan posisinya, mulai dari memahami, menyetujui, hingga menggunakan gagasan yang terdapat dalam referensi tersebut.<sup>9</sup> Sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian ini, berikut dicantumkan beberapa contoh hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh beberapa peneliti yang memiliki relevansi dengan penelitian yang akan dilakukan sebagai berikut:

Penelitian yang dilakukan oleh Holik Napolion, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Intan Lampung pada tahun 2018 dengan judul: “*Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan*”, memberikan hasil penelitian bahwa implementasi manajemen layanan pada perpustakaan MA AL-Hikmah

---

<sup>9</sup> Nurkamto, Joko. (2020). *Kajian Teori dalam Penelitian Kualitatif*, Bahan Ajar Bahasa Dan Sastra Di Era Milenial Jakarta: Gombang Buku Budaya.,” 2020, 14.

Bandar Lampung sudah berjalan dengan baik dan menerapkan standar layanan berdasarkan standar pelayanan administrasi negara. Sehingga dapat disimpulkan bahwa manajemen layanan perpustakaan mampu meningkatkan optimalisasi layanan kepada masyarakat sekolah melalui menerapkan kesederhanaan layanan, reliabilitas, tanggung jawab, kecakapan para petugas, pendekatan kepada pemustaka, serta kemudahan kontak antara pustakawan dengan pemustaka.<sup>10</sup>

Selanjutnya adalah penelitian yang dilakukan oleh Rhoni Rodin, Arif Dwi Santoso, William Reinaldi pada tahun 2019, berjudul “*Penerapan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah (Studi Kasus di Perpustakaan MAN 2 Palembang)*”. Hasilnya menyatakan bahwa secara umum manajemen perpustakaan sekolah di Perpustakaan MAN 2 Palembang sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa aspek yang perlu di perbaiki misalnya, proses perencanaan pengelolaan perpustakaan MAN 2 Palembang ini lebih disudutkan kepada beberapa hal berikut:

1. Pendidikan pemakai (*user education*) yang dilaksanakan pada tahun ajaran baru serta dilaksanakan bersamaan dengan masa orientasi siswa.
2. Melaksanakan pengorganisasian sekolah meliputi bentuk struktur organisasi dan pembagian kerja masing-masing staf perpustakaan.
3. Proses penggerakan terkait proses kepemimpinan dilakukan oleh kepala sekolah.

---

<sup>10</sup> Holik Napolion, “*Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan*” Skripsi (UIN Raden Intan Lampung, 2018),.25.



4. Penggerakan terkait *job description* dilakukan dengan instruksi Kepala Perpustakaan.<sup>11</sup>

Berikutnya adalah penelitian yang dilakukan oleh Roger Eizenhower Pattileuw, Dra. D. Silangen-Lasut, Dra. J.P.M. Tangkudung, Msi pada tahun 2014 dengan judul “*Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan SMA Negeri 9 Manado*” menyatakan bahwa implementasi manajemen perpustakaan dalam meningkatkan kualitas pelayanan di SMA Negeri 9 Manado belum bisa dikatakan berhasil, hal ini dikarenakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di perpustakaan tersebut belum terlalu paham akan pengelolaan perpustakaan yang baik dan benar, belum ada pembinaan koleksi yang, dan fasilitas yang belum cukup memadai. Hal ini menunjukkan bahwa pelayanan di perpustakaan SMA Negeri 9 Manado Belum memberikan kualitas pelayanan bagi para penggunanya.<sup>12</sup>

Penelitian yang dilakukan oleh Ferdy Juang Tara dan Syunu Trihantoyo pada tahun 2020 dengan judul “*Implementasi Manajemen Perpustakaan ‘Widya Amerta’ Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa Di SMP Negeri 1 Lamongan*” menyatakan bahwa perpustakaan tersebut telah memberlakukan sistem pengadaan koleksi dengan, memiliki sarana dan prasarana yang, memiliki berbagai jenis layanan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka yang diselenggarakan dengan efektif dan efisien, sehingga pada perpustakaan

---

<sup>11</sup> Rhoni Rodin, “Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah (Studi Kasus Di Perpustakaan MAN 2 Palembang),” *Tik Ilmu : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3, no. 2 (2019): 125, <https://doi.org/10.29240/tik.v3i2.1005>. Akses 23 September 2021

<sup>12</sup> Silangen-lasut, Tangkudung, “*Implementasi Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan SMA Negeri 9 Manado*” III, no. 4 (2014): 21 [https://r.search.yahoo.com/\\_ylt=AwrXhWpp80BiXVIA5Ab3RQx.com](https://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrXhWpp80BiXVIA5Ab3RQx.com). Akses 31 januari 2022

Widya Amerta SMPN 1 lamongan ini menunjukkan kenaikan minat pengunjung pada setiap bulan nya walaupun mengalami penurunan sekali tetapi tidak signifikan dan jika di rata-rata dalam satu semester setiap harinya dikunjungi sebanyak 138 kali dalam sehari. Hal ini menunjukkan bahwa implementasi fungsi manajemen yang baik pada perpustakaan berpengaruh pada peningkatan minat kunjungan perpustakaan.<sup>13</sup>

Dalam penelitian lain, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Sunarsih, pada tahun 2019, berjudul “*Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di SMK*” memberikan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Manajemen meningkatkan kualitas layanan perpustakaan.
2. Faktor pendukung berupa pelaksanaan berupa pemanfaatan program IT peningkatan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) perpustakaan, pelaksanaan visi dan misi, penyediaan fasilitas yang memadai dan tata tertib yang dijalankan guna ketertiban dari semua aktifitas perpustakaan. Sementara faktor penghambatnya adalah terletak pada sulitnya pendanaan, ketertiban anggota dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan, dan kurangnya tenaga ahli dalam perawatan alat-alat yang ada di perpustakaan.
3. Upaya pengelola dalam meningkatkan mutu layanan perpustakaan yaitu pengawasan program kerja, peningkatan mutu SDM, visi dan misi perpustakaan, penyediaan fasilitas yang memadai serta pengawasan aturan

---

<sup>13</sup> Syunu Trihantoyo, Ferdy JuangTara, “*Implementasi Manajemen Perpustakaan ‘Widya Amerta’ dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa Di SMP Negeri 1 Lamongan,*” *Inspirasi Manajemen Pendidikan* 08, no. 04 (2020): 42. Akses 31 Januari 2022

dan tata tertib dari perpustakaan. Pengawasan dijalankan guna mengetahui hal-hal yang perlu di evaluasi dan di perbaiki.<sup>14</sup>

Yang membedakan penelitian ini dengan penelitian-penelitian sebelumnya adalah disamping dari lokasi dan informan yang berbeda, ialah terletak pada batasan masalah yang diangkat. Pada penelitian ini penulis lebih menggali bagaimana implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan ditinjau dari aspek ilmu perpustakaan, dengan batasan masalah meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap anggaran, Sumber Daya Manusia (SDM) (SDM), koleksi, layanan (sirkulasi, referensi, dan membaca di tempat), kerja sama, promosi, sarana dan prasarana, dan otomasi perpustakaan.

## **G. Penjelasan Judul**

Implementasi menurut Affan Gafar merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam rangka menghantarkan kebijakan- kebijakan kepada masyarakat sehingga kebijakan tersebut dapat membawa hasil sebagaimana yang diharapkan.<sup>15</sup> Implementasi adalah bagian dari tahapan yang dilakukan dalam sebuah proses kebijakan publik yang dilaksanakan setelah kebijakan tersebut dirumuskan dengan tujuan yang jelas.

---

<sup>14</sup> Sunarsih, "Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di SMK," *Media Manajemen Pendidikan* 2, no. 2 (2019): 311, <https://doi.org/10.30738/mmp.v2i2.4597>. Akses 31 Januari 2022

<sup>15</sup> M Firdaus Suwestian, Saladin Ghalib, and Setio Utomo, "Implementasi Kebijakan Sistem Manajemen Keselamatan Pelayaran (Studi Di PT . Maritim Barito Perkasa Banjarmasin)," *Jurnal Bisnis Dan Pembangunan* 3, no. 1 (2015): 5, <https://ppjp.ulm.ac.id/journal/index.php/bisnispembangunan/article/view/1310>. Akses 22 September 2021

Pada hakekatnya, manajemen adalah serangkaian proses untuk mencapai tujuan melalui kerja orang-orang lain. Secara terperinci, manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam upaya untuk mencapai tujuan menggunakan modal seminim mungkin.<sup>16</sup> Manajemen meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan kontrol atau pengawasan. Manajemen perpustakaan merupakan serangkaian proses pengelolaan dan pengoptimalan sumber daya yang ada di perpustakaan dengan berdasarkan pada prinsip-prinsip organisasi untuk mencapai tujuan perpustakaan itu sendiri.

Pengelolaan merupakan bagian dari kegiatan manajemen. Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengelolaan ialah cara, proses, kegiatan mengelola, atau sebuah proses yang memberikan pengawasan pada segala hal yang terlibat di dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Segala bentuk pelaksanaan kegiatan mengelola perpustakaan dengan menggunakan prinsip-prinsip organisasi merupakan wujud implementasi fungsi manajemen perpustakaan. Menurut Sulistiyo Basuki, Perpustakaan atau *library* merupakan ruangan, bagian dari sebuah gedung maupun gedung itu sendiri yang digunakan sebagai untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya dimana, koleksi buku atau terbitan tersebut disimpan berdasarkan tata susunan tertentu yang digunakan pembaca bukan untuk dijual.<sup>17</sup> Pengelolaan perpustakaan adalah kegiatan mengelola dan memberikan pengawasan terhadap kebijakan yang diterapkan di perpustakaan sampai pada terwujudnya tujuan perpustakaan itu sendiri.

---

<sup>16</sup> M. Reza Rokan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Iqra* 11, no. 01 (2017): 88.

<sup>17</sup> Sriwati, "Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Siswa Di MTsN Tungkop Aceh Besar" Skripsi (UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, 2017), 30.

## BAB II

### TEORI DAN KERANGKA BERPIKIR

#### A. Landasan Teori

##### 1. Implementasi

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata implementasi berarti penerapan atau pelaksanaan. Implementasi ialah proses pelaksanaan kebijakan, konsep, atau gagasan, dan rancangan sebuah kegiatan maupun program yang memiliki tujuan yang hendak dicapai.<sup>18</sup>

*Implementation is the process of putting to use or integrating new practices within a setting.*<sup>19</sup> Yang artinya implementasi adalah proses penempatan untuk menggunakan atau mengintegrasikan praktik- praktik baru dalam pengaturan. *Implementation is consequentialist.*<sup>20</sup> Statement tersebut memberikan gambaran bahwa implementasi sesuatu tindakan yang kebenarannya dilihat dari baik atau buruknya akibat dari tindakan itu sendiri, artinya jika terdapat sebuah konsep, maka untuk mengetahui layak atau tidaknya sebuah konsep atau kebijakan dalam suatu tempat tergantung pada kegiatan implementasinya. Dari definisi di atas dapat ditarik kesimpulan, bahwa implementasi merupakan proses melaksanakan atau mengintegrasikan

---

<sup>18</sup> Farid Nashrullah Lanal Musthofa, “Implementasi Model Pembelajaran Daring Pada Masa Pandemi Covid-19 (Studi Kasus Pembelajaran Aqidah Akhlak Di MAN 1 Mojokerto)” Skripsi (UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2021), 64.

<sup>19</sup> P Nilsen, “Making Sense of Implementation Theories, Models, and Frameworks,” *Implementation Science* 3.0, 2020, [https://doi.org/10.1007/978-3-030-03874-8\\_3](https://doi.org/10.1007/978-3-030-03874-8_3). Akses 24 Februari 2022

<sup>20</sup> Luis C. Corchón, “Implementation Theory,” *Computational Complexity: Theory, Techniques, and Applications* 9781461418 (2012): 1588, [https://doi.org/10.1007/978-1-4614-1800-9\\_102](https://doi.org/10.1007/978-1-4614-1800-9_102). Akses 24 Februari 2022

sebuah konsep atau kebijakan dalam suatu program dengan konsekuensi tertentu demi mencapai tujuan dari program itu sendiri.

## 2. Fungsi Manajemen

Manajemen ialah ilmu, seni, dan proses yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan atau pengendalian yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber-sumber lainnya.<sup>21</sup> *Management is a dynamic process to perform organisational activities.*<sup>22</sup> Pernyataan tersebut memiliki arti bahwa manajemen merupakan sebuah proses yang dinamis guna melakukan kegiatan organisasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen berarti suatu proses yang terdiri dari kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengawasi yang saling berkaitan satu sama lain serta tidak dapat dipisahkan dengan sumber daya organisasi yang bersangkutan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

*Management as “getting things done through people” and noted that: people closest to the action make the best decisions; subordinates should be involved in the decision-making process; coordination is vital to effective management; communication between managers and employers improves*

---

<sup>21</sup> Samuel Batlajery, “Penerapan Fungsi- Fungsi Manajemen pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke” 7, no. 2 (2016): 135.

<sup>22</sup> Nadeem Hussain, Adnan Ul Haque, and Akhtar Baloch, “Management Theories: The Contribution of Contemporary Management Theorists in Tackling Contemporary Management Challenges,” *Journal of Yaşar University* 14, no. November (2019): 69, <https://doi.org/10.19168/jyasar.635061>. Akses 25 Februari 2022.

*decisions; and managers should find ways to resolve the interdepartmental conflict.*<sup>23</sup> Mary Parker Follett mendefinisikan manajemen sebagai cara untuk menyelesaikan sesuatu melalui orang-orang, dengan prinsip bahwa:

- a. Orang-orang terdekat dengan tindakan membuat keputusan terbaik
- b. Bawahan harus terlibat dalam proses pengambilan keputusan
- c. Koordinasi sangat penting untuk manajemen yang efektif
- d. Komunikasi antara manajer dan pengusaha meningkatkan keputusan
- e. Manajer harus menemukan cara untuk menyelesaikan konflik antar departemen

Sebagaimana yang sudah dijelaskan dalam definisi manajemen, maka diperoleh gambaran mengenai fungsi manajemen yang terdiri dari; perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Fungsi inilah yang terdapat dalam sebuah teori yang familiar dalam ilmu manajemen yang diungkapkan oleh George R. Terry, fungsi ini dikenal dengan istilah POAC, yang merupakan kependekan dari *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*.

#### 1. *Planning* (Perencanaan)

Teori perencanaan adalah pengetahuan yang terorganisir secara sistematis serta dapat diterapkan ke dalam berbagai macam keadaan dimana di dalamnya terdapat sebuah proses yang dimulai dari penetapan tujuan, penentuan strategi, sampai pada menentukan langkah- langkah

---

<sup>23</sup> Stephen Chen, "The Evolution of Management Theories in China," no. 1 (2002): 131, <https://doi.org/10.1075/aio.10.12che>. Akses 30 Februari 2022.

untuk mencapai tujuan.<sup>24</sup> Dari defnisi tersebut dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan sebuah kegiatan dengan runtutan proses berupa penetapan tujuan, penentuan strategi untuk menentukan tujuan, sampai pada penentuan langkah- langkah yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut.

## 2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian merupakan istilah yang berasal dari kata dasar “organisasi”. secara sederhana organisasi diartikan sebagai suatu kelompok yang terdiri atas dua orang atau lebih orang yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu secara bersama.<sup>25</sup> Sedangkan pengorganisasian merupakan proses sistematis yang diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi yang dapat mendukung tercapainya tujuan dari organisasi itu sendiri.

Pengorganisasian adalah proses manajemen yang mengacu pada hubungan antar orang, pekerjaan, *skill*, dan sumber daya alam yang dikelola.<sup>26</sup> Tujuan pengorganisasian adalah supaya pembagian tugas dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.<sup>27</sup> Jadi, dengan adanya pengorganisasian diharapkan adanya kesinambungan antara Sumber Daya

---

<sup>24</sup> S Fatimah, *Teori Perencanaan*, 1st ed. (Makassar: Uwais Inspirasi Indonesia, 2020), <https://books.google.co.id/books?id=yfnJDwAAQBAJ>. Akses 1 Maret 2022.

<sup>25</sup> Arie Ambarwati, *Perilaku dan Teori Organisasi*, ed. Amirullah, 1st ed. (Malang: Media Nusa Creative (MNC Publishing), 2021): 54, <https://books.google.co.id/books?id=9HNMEAAAQBAJ>. Akses 1 Maret 2022

<sup>26</sup> Arie Ambarwati, 59.

<sup>27</sup> Manda, “Fungsi Pengorganisasian Dan Evaluasi Peserta Didik,” *Kelola: Journal of Islamic Education Management* 1, no. 1 (2016): 101, <https://doi.org/10.24256/kelola.v1i1.432>. Akses 1 Maret 2022



Manusia (SDM) sebagai pengelola dengan sumber daya alam yang dikelola yang pelaksanaannya dilakukan secara bertanggung jawab.

### 3. *Actuating* (Pelaksanaan)

Pelaksanaan (*actuating*) adalah usaha untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi dengan berpedoman pada perencanaan dan usaha pengorganisasian.<sup>28</sup> Artinya, kegiatan pelaksanaan dilakukan untuk memastikan bahwa perencanaan yang telah dibuat dapat diwujudkan melalui proses kerja sama yang baik dalam pengorganisasian.

### 4. *Controlling* (Pengawasan)

*Controlling* atau pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen berupa pengadaan penilaian dan koreksi akan segala hal yang telah dilaksanakan, sehingga dapat diarahkan ke jalan yang benar sesuai dengan tujuan.<sup>29</sup> Dengan adanya pengawasan, maka organisasi mendapatkan gambaran mengenai maksimal atau tidaknya kegiatan manajemen dalam organisasi tersebut, sehingga sebagai pengelola khususnya pimpinan dapat melakukan evaluasi terhadap perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan yang sudah diterapkan dalam organisasi tersebut. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk menjadikan organisasi lebih baik lagi kedepannya.

Dari pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen yang berupa perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan

---

<sup>28</sup> Yaya Ruyatnasih, L Megawati, *Pengantar Manajemen: Teori, Fungsi Dan Kasus* (Absolute Media, 2018): 30, <https://books.google.co.id/books?id=6DnvDwAAQBAJ>. Akses 3 Maret 2022

<sup>29</sup> Sukatin., *Psikologi Manajemen* (Deepublish, 2021): 120, <https://books.google.co.id/books?id=t3xOEAAAQBAJ>. Akses 4 Maret 2022

pengawasan merupakan serangkaian proses yang berkesinambungan dalam kegiatan manajemen organisasi atau perusahaan yang akan membawa organisasi pada tujuan yang hendak dicapai.

Baik buruknya implementasi manajemen yang ada tergantung dengan bagaimana pengaruhnya terhadap organisasi bersangkutan ditinjau dari serangkaian kegiatan mulai dari membuat perencanaan, melakukan pengorganisasian untuk mengerjakan hal-hal yang sudah direncanakan, lalu melakukan pelaksanaan atau aktualisasi dalam pengorganisasian mulai dari pekerja, tugas-tugasnya, sampai pada objek yang dikelola, dan kemudian tahap akhir berupa pengawasan atau evaluasi terhadap segala hal yang telah dilaksanakan dalam pengelolaan organisasi yang akan menghasilkan pelaporan sehingga hasil evaluasi tersebut yang nantinya akan menjadi salah satu bahan pertimbangan dalam proses manajemen organisasi kedepannya.

### 3. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

#### a. Perpustakaan

*Libraries are quiet places, people go to browse book.*<sup>30</sup> Pada konteks kekinian, perpustakaan tidak bisa hanya disebut sebagai tempat untuk mencari buku, melainkan lebih dari itu. Perpustakaan ialah ruangan, bagian dari sebuah gedung, maupun gedung itu sendiri, yang digunakan untuk menyimpan buku menurut tata susunan tertentu

---

<sup>30</sup> A McDonald, *Library*, Community Places (Bellwether Media, Incorporated, 2022): 53, <https://books.google.co.id/books?id=51IQEAAAQBAJ>. Akses 3 Maret 2022

serta digunakan untuk anggota perpustakaan.<sup>31</sup> Definisi tersebut lebih menekankan pada bagaimana esensi perpustakaan jika ditinjau dari aspek tempat atau bangunan.

Perpustakaan merupakan lembaga layanan masyarakat pada bidang ilmu pengetahuan melalui serangkaian upaya penyediaan bahan pustaka untuk masyarakat dalam berbagai media, baik dalam bentuk tercetak maupun terekam yang bersifat edukatif.<sup>32</sup> Berdasarkan Undang-undang No. 43 Tahun 2007, perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna pemenuhan kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi pemustaka.<sup>33</sup>

Berdasarkan beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan merupakan sebuah lembaga atau tempat dimana di dalamnya dihimpun sumber informasi baik dalam bentuk tercetak maupun non cetak yang dikelola secara profesional serta memiliki fungsi pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, sampai pada tempat rekreasi bagi pemustaka, mengingat perkembangan perpustakaan saat ini memiliki desain yang lebih menarik.

---

<sup>31</sup> S Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Gramedia Pustaka Utama, 1991): 29, <https://books.google.co.id/books?id=3GeZAAAACAAJ>. Akses 19 Februari 2022.

<sup>32</sup> E Rahma, *Akses Dan Layanan Perpustakaan: Teori Dan Aplikasi* (books.google.com, 2018)76, [https://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=GiDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA5&dq=perpustakaan&ots=LdPpsMNEo&sig=\\_XCQ5GLOMYa1i2bRC1yeq5jRWtY](https://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=GiDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA5&dq=perpustakaan&ots=LdPpsMNEo&sig=_XCQ5GLOMYa1i2bRC1yeq5jRWtY). Akses 21 Februari 2022

<sup>33</sup> Presiden Republik Indonesia, "*Undang- Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan,*" 3 (2007).

#### b. Perpustakaan Sekolah

Berdasarkan definisinya, perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada di sebuah lembaga pendidikan sekolah, berupa bagian integral dari sekolah serta merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.<sup>34</sup> Dengan demikian sudah jelas bahwa fungsi dari perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan layanan informasi kepada masyarakat sekolah
- 2) Sebagai sumber belajar bagi masyarakat sekolah
- 3) Menunjang pencapaian visi dan misi sekolah khususnya, dan pendidikan pada umumnya

#### c. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

##### 1) Anggaran

Dalam upaya pembangunan perpustakaan yang representatif, anggaran merupakan salah satu faktor penting yang dapat menunjang keberlangsungan perpustakaan itu sendiri. Berdasarkan pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah hendaknya sekolah menyediakan anggaran rutin perpustakaan sekolah setiap tahunnya sebagai pemenuhan kebutuhan operasional perpustakaan. Anggaran perpustakaan sekolah adalah bagian dari anggaran sekolah, oleh karenanya penganggaran

---

<sup>34</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional*, ed. Rose KR, 1st ed. (Yogyakarta, 2016), 133.

perpustakaan sekolah harus mengacu pada ketentuan dan kondisi sekolah dimana perpustakaan tersebut berada.<sup>35</sup>

Berdasarkan ketentuan dalam pasal 23 ayat 6 pada Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan, dikemukakan bahwa sekolah mengalokasikan dana sekurang-kurangnya 5% dari anggaran belanja operasional sekolah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.<sup>36</sup>

## 2) Sumber Daya Manusia (SDM)

Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dilakukan untuk mengembangkan dan mendayagunakan seluruh potensi yang ada, guna mendukung pencapaian tujuan organisasi yang diinginkan.<sup>37</sup> Sumber Daya Manusia (SDM) dalam hal ini adalah pengelola perpustakaan itu sendiri.

Berdasarkan Pedoman Umum Penyelenggaraan perpustakaan Sekolah, secara umum SDM pengelola perpustakaan wajib memiliki keterampilan dan pengetahuan dalam bidang perpustakaan, minat di bidang kerja perpustakaan, kepedulian tinggi terhadap perpustakaan, kemampuan pendekatan pribadi yang baik, pengetahuan umum yang luas, kemampuan komunikasi

---

<sup>35</sup> Nasional, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 18.

<sup>36</sup> Indonesia, *Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan*, 10.

<sup>37</sup> Erlina Yuliyati, "Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Berbasis Total Quality Management Di Smk Muhammadiyah Prambanan," *AL-TANZIM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 4, no. 1 (2020): 35, <https://doi.org/10.33650/al-tanzim.v4i1.967>. Akses 14 Februari 2022.

yang baik, kemampuan dalam bidang teknologi informasi, inisiatif dan kreatif, peka terhadap perkembangan yang baru terutama yang ada kaitannya dengan bidang perpustakaan dan kepekaan terhadap kurikulum pendidikan sekolah yang berlaku, memiliki nilai dedikasi tinggi. Tenaga perpustakaan sekolah harus terdiri atas kepala perpustakaan sekolah dan tenaga perpustakaan.<sup>38</sup> Struktur organisasi perpustakaan sekolah tingkat SMA terdiri dari kepala sekolah, kepala perpustakaan, layanan teknis, layanan pemustaka, dan layanan teknologi informasi dan komunikasi.

### 3) Koleksi/ bahan pustaka

Koleksi atau bahan pustaka merupakan segala bentuk literatur yang terdapat di perpustakaan dan dikelola serta dilayankan kepada pemustaka.

#### (a) Jenis Koleksi

Koleksi perpustakaan sekolah terdiri dari:

- (1) Buku pelajaran pokok; merupakan buku yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar yang memuat bahan pelajaran yang dipilih dan disusun secara teratur dari suatu pelajaran yang minimal harus dikuasai oleh siswa pada tingkat dan jenis pendidikan tertentu.
- (2) Buku pelajaran pelengkap; merupakan buku yang sifatnya membantu atau buku tambahan dari buku pelajaran pokok

---

<sup>38</sup> Nasional, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 14.

yang dipakai oleh siswa dan guru, yang sebagian besar atau seluruh isinya sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

- (3) Buku bacaan; yang digunakan sebagai bacaan, yang menurut jenisnya dapat dibedakan menjadi bacaan nonfiksi, fiksi ilmiah, dan fiksi.
- (4) Buku rujukan; yang digunakan sebagai sumber informasi dalam rangka memperoleh pengetahuan dasar tentang suatu subyek maupun memperluas pengetahuan suatu subyek tertentu..
- (5) Terbitan berkala; berupa surat kabar, majalah, dan buletin.
- (6) Pamphlet atau brosur; yang memuat keterangan tentang keadaan atau kegiatan lembaga atau orang yang menerbitkannya.
- (7) Media pendidikan; yang terdiri atas *slide*, kaset, video, DVD, VCD CD ROM.
- (8) Alat peraga; antara lain adalah artefak, tengkorak dan kerangka manusia tiruan, dan bola dunia.
- (9) Multimedia; yang merupakan koleksi yang berasal dari bahan-bahan dari berbagai media seperti bahan non buku, audio visual dan bahan non tercetak lainnya.
- (10) Kliping; yang merupakan guntingan berita atau artikel dari majalah, surat kabar, dan lainnya dalam bidang

tertentu yang penting untuk disimpan dan didokumentasikan.

- (11) Dokumen penting; misalnya catatan yang berisi grafis, tulisan tangan, akustik, dan lain-lain. (misalnya manuskrip, peta, manuskrip, videotape, tape, dan perangkat lunak komputer).<sup>39</sup>

(b) Pengembangan Koleksi

Koleksi dasar yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah harus selalu dikembangkan atau ditambah, khususnya pada koleksi buku bacaan. Penambahan koleksi perpustakaan pada tiap tahunnya berdasarkan ketentuan semakin besar jumlah koleksi maka semakin kecil prosentase penambahan koleksinya, misal (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; dan 2.000 judul sampai dan seterusnya penambahan sebanyak 6%).<sup>40</sup>

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengembangan bahan pustaka antara lain:

- (1) Alat seleksi atau pemilihan
- (2) Tim seleksi
- (3) Kebijakan seleksi bahan pustaka
- (4) Pemilihan bahan pustaka
- (5) Pengadaan bahan pustaka

---

<sup>39</sup> Nasional. Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, 15.

<sup>40</sup> Nasional. Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, 16.



Langkah- langkah dalam pengembangan koleksi antara lain:

- (1) Analisis kebutuhan informasi pengguna
- (2) Perumusan dan implementasi kebijakan seleksi agar sesuai dengan tujuan perpustakaan
- (3) Program akuisisi untuk membangun keseimbangan koleksi
- (4) Berbagi sumber daya dan dampaknya terhadap perkembangan perpustakaan
- (5) Menyiangi program untuk memastikan efektivitas koleksi.<sup>41</sup>

(c) Pengorganisasian Bahan Pustaka

Pengorganisasian bahan pustaka atau koleksi perpustakaan terdiri atas inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian dan pengaturan koleksi.

(1) Inventarisasi

Inventarisasi ialah kegiatan memeriksa, memberikan stempel dan menginput data seluruh koleksi perpustakaan ke dalam buku induk yang kemudian diberi nomor induk, dimana pada setiap eksemplar memiliki satu nomor.<sup>42</sup> Setiap jenis koleksi yang baru dicatat dalam buku induk tersendiri, dengan unsur dalam buku induk meliputi nomor tanggal, nomor induk buku, judul, tempat terbit, penerbit,

---

<sup>41</sup> Patel Sanjay, "Collection Development in Academic Libraries," *International Journal of Library and Information Science* 8, no. 7 (2016): 62–67, <https://doi.org/10.5897/ijlis2015.0601>. Akses 25 Maret 2022

<sup>42</sup> Nasional, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 17.

tahun terbit, harga, sumber, dan keterangan. Namun keberadaan buku induk ini dapat digantikan dengan komputer melalui aplikasi sistem manajemen jika perpustakaan menerapkan sistem otomatisasi.

## (2) Katalogisasi

Katalog merupakan daftar bahan pustaka yang berurutan, yang berisi keterangan-keterangan mengenai buku meliputi judul, nama pengarang, nomor penempatan, penerbit, kolasi, subyek, dan lokasi penyimpanan bahan pustaka tersebut.<sup>43</sup> Katalogisasi bahan pustaka bertujuan agar koleksi perpustakaan dapat tertata sistematis sehingga memudahkan proses temu kembali informasi sehingga mempengaruhi tujuan perpustakaan itu sendiri.

## (3) Klasifikasi

Sistem klasifikasi merupakan sistem penggolongan sejumlah gagasan, objek dari suatu buku atau benda-benda lainnya yang didasarkan pada ciri-ciri atau subyek yang sama agar dalam penyusunannya dapat teratur sesuai dengan kesamaan subyeknya dan letaknya saling berdekatan, sedangkan subyek yang berbeda akan

---

<sup>43</sup> L. Rahmawati, "Disampaikan Workshop " *Katalogisasi* " Yang Dilaksanakan Oleh HMD D3 Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam Oleh Laila Rahmawati HMD D3 Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Islam IAIN Antasari Banj," 2017, 15.

ditempatkan terpisah.<sup>44</sup> Sistem klasifikasi pada perpustakaan didasarkan pada jenis, warna, abjad judul, dan abjad pengarang. Kendati demikian, sebagian besar perpustakaan menggunakan sistem klasifikasi berdasarkan subjek bahan pustaka. Penetapan nomor klasifikasi dan tajuk subyek pada koleksi atau bahan pustaka menggunakan *Dewey Decimal Classification* (DDC) dan tajuk subyek perpustakaan.

#### (4) Penyelesaian

Kegiatan penyelesaian merupakan kegiatan final berupa pembuatan serta pemasangan kelengkapan atribut fisik bahan pustaka yang terdiri atas kartu buku, kantong buku, lembar tanggal kembali, dan label buku (nomor panggil atau *call number*).

#### (5) Pengaturan koleksi

Pengaturan koleksi adalah kegiatan penempatan koleksi sesuai dengan jenisnya, sehingga memudahkan pemustaka dalam menemukan sumber informasi yang dibutuhkan. Misalnya, penempatan buku, koleksi serial, audio visual, dan lain- lain.

---

<sup>44</sup> Bayu Indra Saputro, "Penerapan Sistem Klasifikasi Perpustakaan Arkeologi Di Perpustakaan Balai Arkeologi Daerah Istimewa Yogyakarta," *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 13, no. 2 (2017): 107, <https://doi.org/10.22146/bip.23453>. Akses 5 Maret 2022.

## (6) Perawatan

Kegiatan perawatan koleksi atau bahan perpustakaan meliputi kegiatan reproduksi, penjilidan, laminasi, dan penyiangan.<sup>45</sup>

Reproduksi bahan pustaka yang dimaksudkan adalah memproduksi ulang bahan pustaka yang sama dalam kemasan yang berbeda, misalnya dibuat dalam bentuk digital ataupun fotokopi. Kegiatan penjilidan kembali bahan pustaka dilakukan terhadap bahan perpustakaan yang mengalami kerusakan pada bagian sampul maupun jilidan, baik yang memang rusak, terlalu tipis, atau ada bagian-bagian yang terlepas. Manuskrip, dokumen, atau naskah kuno biasanya mudah lapuk dan hancur. Sehingga perlu dilakukan pengawetan dengan disemprotkan bahan kimia. Laminasi artinya pelapisan bahan pustaka dengan menggunakan kertas khusus supaya bahan pustaka menjadi lebih awet.<sup>46</sup> Kegiatan laminasi bahan pustaka pada umumnya digunakan untuk perawatan bahan pustaka yang kertas-kertasnya sudah tidak bisa diperbaiki lagi dengan cara lain, seperti menambal, menyambung, atau sebagainya.

---

<sup>45</sup> Nasional, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 18.

<sup>46</sup> Irad Al Kautsar, *“Preservasi Bahan Pustaka Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Takalar”* Skripsi (Makasar, 2016).

Penyiangan (*weeding*) merupakan suatu upaya pembaruan koleksi dalam kategori rusak, memiliki banyak eksemplar, terdapat edisi baru, kurang *up to date* dan kurang diminati pengguna.<sup>47</sup> Tujuan dari kegiatan penyiangan adalah untuk memperoleh tambahan tempat bagi koleksi- koleksi yang baru supaya bahan pustaka lebih akurat, dan memudahkan pustakawan dalam mengelola koleksi agar lebih efektif dan efisien.

#### 4) Layanan Perpustakaan

##### (a) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan yang berupa peredaran bahan-bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Pada layanan sirkulasi ini dilakukan proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang dipinjam yang disertai dengan penentuan jangka waktu peminjaman, dan pembuatan laporan peminjaman perpustakaan.<sup>48</sup> Pada layanan sirkulasi ini, peminjaman bahan pustaka hanya diberikan kepada pemustaka yang dalam hal ini sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan, salah satunya ditandai dengan adanya kartu anggota perpustakaan.

---

<sup>47</sup> K Khairunnisa, "Penyiangan (*Weeding*) Bahan Pustaka Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi," LIBRIA, 2021, 76, <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/10580>. Akses 20 Apri 2022.

<sup>48</sup> Abdul Rahman Saleh, "Pelayanan Sirkulasi Dan Referensi," 1994, 110.

### (b) Layanan Referensi

Menurut *American Library Association* (ALA), layanan referensi adalah sebagian dari layanan perpustakaan yang berhubungan atau berhadapan langsung dengan pemustaka dalam melayankan informasi serta penggunaan bahan pustaka untuk keperluan studi ataupun penelitian.<sup>49</sup> Layanan referensi terdiri dari semua kegiatan yang berkaitan dengan pemanfaatan bahan-bahan rujukan. Kegiatan dalam layanan referensi ini dilakukan dengan jalan menjawab langsung pertanyaan yang diajukan oleh pemustaka pemustaka yang berdasarkan koleksi rujukan. Jika pemustaka tidak dapat menggunakan koleksi referensi yang tepat, maka disinilah peran petugas untuk membimbing pemustaka mengenai cara pemanfaatannya.

### (c) Layanan Membaca di Perpustakaan

Layanan membaca di tempat ini merupakan salah satu layanan perpustakaan yang disajikan kepada pemustaka melalui penyediaan ruangan khusus untuk belajar ataupun membaca yang dilengkapi dengan kursi dan meja belajar.<sup>50</sup> Kegiatan ini merupakan bentuk kerjasama antara pustakawan dan pendidik dengan pemanfaatan sumber informasi yang tersedia di perpustakaan.

---

<sup>49</sup> Ir. Abdul Rahman Saleh, 112.

<sup>50</sup> Nasional, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* 21.

#### 5) Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, dimana sarana adalah fasilitas pelengkap yang ada dalam suatu ruangan, bangunan atau tempat, sedangkan prasarana adalah tempat atau bangunan itu sendiri. Adapun dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah terdapat ketentuan tersendiri mengenai sarana dan prasarana.

Luas gedung perpustakaan sekolah minimal adalah  $0,4 \text{ m}^2$  dikali dengan jumlah siswa, dengan ketentuan 3 sampai 6 rombongan belajar dengan luas gedung minimal  $72 \text{ m}^2$ , 7 sampai 12 rombongan belajar dengan luas gedung minimal  $144 \text{ m}^2$ , 13 sampai 18 rombongan belajar dengan luas gedung minimal  $216 \text{ m}^2$ , 19 sampai 27 rombongan belajar dengan luas gedung minimal  $288 \text{ m}^2$ .<sup>51</sup> Adapun sarana yang harus dimiliki disediakan pada perpustakaan meliputi:

- (1) Rak buku
- (2) Rak buku referensi
- (3) Rak majalah dan surat kabar
- (4) Meja kerja, meja baca, dan meja sirkulasi
- (5) Kursi kerja dan kursi baca
- (6) Lemari display buku baru dan lemari katalog
- (7) Mading atau papan pengumuman

---

<sup>51</sup> Nasional, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 23.

- (8) Perangkat komputer dan mejanya
  - (9) Televisi dan pemutar VCD atau DVD
- 6) Otomasi Perpustakaan

Otomasi perpustakaan adalah sistem dari suatu pengelolaan perpustakaan dengan pemanfaatan teknologi informasi.<sup>52</sup> Melalui sistem otomasi perpustakaan yang diterapkan, pengolahan koleksi perpustakaan menjadi lebih akurat serta mempercepat kegiatan temu kembali informasi. Kegiatan otomasi perpustakaan merupakan peralihan dari berbagai macam transaksi dan kegiatan layanan perpustakaan yang berupa pengadaan, pengolahan, inventarisasi dan katalogisasi, sirkulasi, pengelolaan anggota, statistik dan lain sebagainya dari cara konvensional menjadi menggunakan teknologi komputer.

## **B. Kerangka Berpikir**

Secara keseluruhan, pada penelitian ini penulis fokus kepada bagaimana implementasi fungsi manajemen berupa perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam pengelolaan perpustakaan mulai dari anggaran, Sumber Daya Manusia (SDM) (SDM), koleksi, layanan (sirkulasi, referensi, dan membaca di tempat), sarana dan prasarana, serta otomasi di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong.

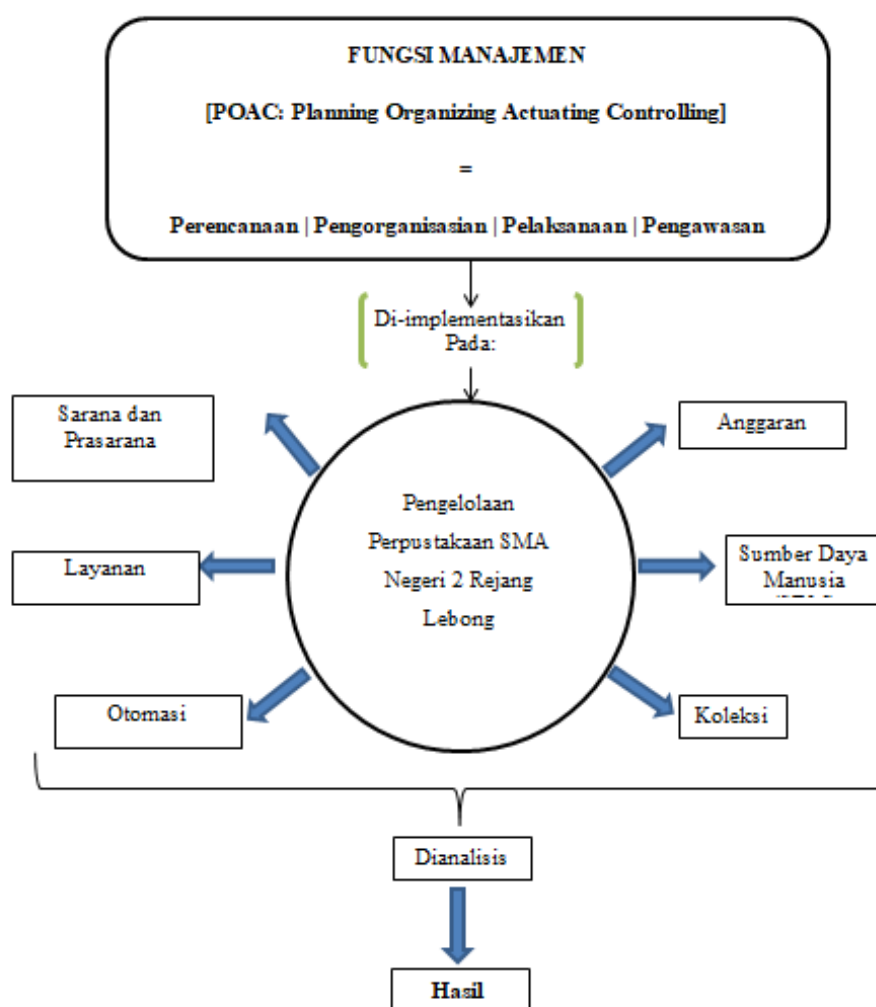
Kemudian, data-data yang diperoleh baik dari hasil wawancara secara mendalam, obeservasi, dan dokumentasi, selanjutnya dianalisis. Hal ini bertujuan

---

<sup>52</sup> Enik Matul Khoiriyah and Mohammad Syahidul Haq, "Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Berbasis LARIS (Library Automation Retrievel Information System)," *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan* 1, no. 1 (2020).



untuk mengetahui bagaimana implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan tersebut. Lalu hasil dari analisis tersebut memberikan jawaban atau hasil, apakah pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong memberikan indikasi implementasi fungsi manajemen yang baik atau sebaliknya, serta mengetahui apa saja kendala dalam mengimplementasikan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan tersebut.



**Gambar 2.1 Kerangka Berpikir**

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang dilakukan dalam *setting* tertentu yang terdapat dalam kehidupan *real* dengan maksud menginvestigasi dan memahami fenomena, apa yang terjadi, mengapa terjadi, dan bagaimana terjadinya.<sup>53</sup> Pada penelitian ini disajikan gambaran lengkap mengenai suatu fenomena yang berupa kenyataan sosial. Jenis penelitian yang digunakan pada proses pembuatan skripsi ini adalah analisis sistematis yang dibatasi pada kasus tertentu guna menjawab permasalahan yang terdapat pada rumusan masalah.

#### **B. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian yang dipilih oleh penulis adalah perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No. 443 Kesambe Baru Kec. Curup Timur Kab. Rejang Lebong, Bengkulu, Telp: (0732) 21513.

#### **C. Waktu Penelitian**

Waktu yang dibutuhkan oleh peneliti dalam penelitian ini kurang lebih 3 (tiga) bulan, dimana 2 bulan pengumpulan data dan 1 bulan pengolahan data yaitu sejak tanggal dikeluarkannya izin penelitian. Pengelolaan data selama

---

<sup>53</sup> Sukarman Syarnubi, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif*, ed. Abdul Rahman, 1st ed. (Bengkulu: Lembaga Penerbitan dan Percetakan (L2P) STAIN Curup, 2011), 112.

kurun waktu satu bulan tersebut meliputi penyajian dalam bentuk skripsi seiring dengan proses bimbingan berlangsung.

#### **D. Data dan Sumber Data**

Penelitian ini bersifat kualitatif, sehingga dibutuhkan adanya subyek penelitian. Subyek penelitian merupakan anggota tempat data untuk obyek yang dipermasalahkan. Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah pustakawan dan staf di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong.

##### **1. Data Primer**

Data primer yaitu data yang dihimpun langsung oleh peneliti. Data bersumber langsung dari peneliti yang diperoleh dari proses wawancara dengan informan-informan serta observasi terhadap obyek penelitian. Dalam hal ini, sumber data primer dalam penelitian ini didapatkan melalui wawancara dengan pustakawan dan staf yang terdapat di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong yang berjumlah 4 orang, terdiri dari kepala perpustakaan, staf layanan teknis administrasi, staf layanan sirkulasi dan referensi, dan staf layanan teknologi informasi dan komunikasi.

##### **2. Data sekunder**

Data sekunder merupakan data yang diperoleh melalui proses perolehan dan pengumpulan data yang bersifat study dokumentasi dan observasi terhadap dokumen resmi kelembagaan, dan referensi atau aturan yang relevan dengan fokus permasalahan peneliti. Jadi, data sekunder tersebut bersumber dari bahan kepustakaan yang memiliki keterkaitan dengan permasalahan

dalam penelitian, seperti buku- buku referensi, jurnal, majalah, internet, dan dokumen-dokumen lainnya.

## E. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, penulis menjabarkan masalah melalui data dan informasi. Pendekatan yang dipakai dalam penelitian ini berupa penelitian langsung pada perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong. Penelitian ini menggunakan pendekatan empiris, dimana penelitian dilakukan dengan pengumpulan data dan informasi melalui wawancara, dokumentasi, dan observasi.

### 1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu jenis komunikasi inter-personal, dimana dua orang terlibat dalam sebuah percakapan yang berisi tanya jawab.<sup>54</sup> Dalam kegiatan wawancara seseorang mengajukan beberapa pertanyaan kepada narasumber dengan tujuan untuk mendapatkan informasi dari narasumber tersebut terkait suatu persoalan.

### 2. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk mencari data terkait hal-hal yang berupa catatan, transkrip, buku, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya.<sup>55</sup>

---

<sup>54</sup> Sugiyono, "Teknik Analisis Kualitatif," Teknik Analisis, 2018, 1–7, <http://staffnew.uny.ac.id/upload/132232818/pendidikan/Analisis+Kuantitatif.pdf>. Akses 2 April 2022.

<sup>55</sup> Andi Nasdin Anas, "Peranan Pustakawan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan Gunung Sari Makassar" (UIN Alauddin Makasar, 2013), [http://repositori.uin-alauddin.ac.id/4272/1/NURLAELI JAMALUDDIN.pdf](http://repositori.uin-alauddin.ac.id/4272/1/NURLAELI%20JAMALUDDIN.pdf). Akses 15 Maret 2022

### 3. Observasi

Teknik observasi (pengamatan) merupakan salah satu cara pengumpulan informasi mengenai obyek atau peristiwa yang bersifat kasat mata atau dapat dideteksi dengan panca indera. Dalam beberapa hal, informasi yang diperoleh melalui pengamatan memiliki tingkat akurasi dan keterpercayaan yang lebih baik daripada informasi yang diperoleh melalui wawancara.<sup>56</sup>

### F. Kualifikasi Informan

Peneliti memperoleh informan penelitian melalui cara *purposive sampling*. *Purposive sampling* merupakan cara yang digunakan untuk mempertimbangkan bagaimana mencari informan, dimana mencari informan, berapa banyak informan yang dibutuhkan, dan bagaimana menilai dengan benar kehandalan dan kredibilitas seorang informan.<sup>57</sup> Dalam hal ini, Pertimbangan dilakukan terhadap orang-orang yang memiliki kriteria tertentu serta dianggap paling mengetahui hal-hal terkait topik penelitian sehingga data yang diperoleh dapat diakui kebenarannya.

Dalam hal implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong ini, peneliti menentukan kriteria informan sebagai berikut:

- 1) Mengetahui kondisi perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong dengan baik, termasuk gambaran sejarahnya.

---

<sup>56</sup> Ida Bagus Gde Pujaastawa, “Teknik Wawancara Dan Observasi Untuk Pengumpulan Bahan Informasi,” Universitas Udayana, 2016, 8, [https://simdos.unud.ac.id/uploads/file\\_penelitian\\_1\\_dir/8fe233c13f4addf4cee15c68d038aeb7.pdf](https://simdos.unud.ac.id/uploads/file_penelitian_1_dir/8fe233c13f4addf4cee15c68d038aeb7.pdf). Akses 6 Maret 2022

<sup>57</sup> Ma Dolores C. Tongco, “*Purposive Sampling as a Tool for Informant Selection*,” *Ethnobotany Research and Applications* 5 (2007): 147–58, <https://doi.org/10.17348/era.5.0.147>. Akses 10 Maret 2022

- 2) Pengelola perpustakaan yang merupakan lulusan pendidikan Ilmu Perpustakaan yang mengetahui tentang pengelolaan perpustakaan.
- 3) Tenaga atau staf yang berhubungan langsung dengan pemustaka, yang dalam hal ini berhadapan dengan layanan terhadap pemustaka.
- 4) Tenaga atau staf yang mengelola bagian administrasi yang menjadi gerbang pemanfaatan perpustakaan tersebut.
- 5) Tenaga atau staf yang ahli dalam bidang teknologi informasi, yang dalam hal ini bertugas secara langsung dalam penerapan teknologi informasi di perpustakaan tersebut.

Berdasarkan beberapa kriteria di atas, peneliti menentukan informan dalam hal ini berjumlah 4 orang yang terdiri atas kepala perpustakaan, staf layanan sirkulasi dan referensi, staf layanan teknis administrasi, dan staf layanan teknologi informasi dan komunikasi.

#### **G. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah sebuah proses pengurutan dan pengorganisasian data dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar untuk menemukan tema yang dapat dirumuskan hipotesis kerja.<sup>58</sup> Analisis data merupakan usaha mencari data dan menata ulang data yang dilakukan secara sistematis berdasarkan catatan hasil observasi, wawancara, dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang suatu kasus yang tengah diteliti untuk kemudian menyajikannya sebagai

---

<sup>58</sup> Sugiyono, *Teknik Analisis Kualitatif*, 78.

temuan bagi orang lain.<sup>59</sup> Teknik analisis data terdiri reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi.

### 1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan kegiatan merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan hal-hal penting, serta mencari tema dan polanya, sehingga data yang direduksi tersebut dapat memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti dalam melakukan pengumpulan data selanjutnya.<sup>60</sup>

### 2. Penyajian Data

Penyajian data adalah upaya peneliti memaparkan hasil temuan dalam bentuk yang pengelompokan dan kategorisasi, sehingga menggambarkan hubungan antara satu kejadian dengan kejadian lain.<sup>61</sup>

### 3. Penarikan kesimpulan atau verifikasi

Penarikan kesimpulan atau verifikasi adalah kegiatan memindahkan suatu data yang ditemukan dalam kegiatan penelitian, bukan didasarkan pada angan-angan atau keinginan peneliti melainkan dengan cara membandingkan data sesuai dengan kriteria yang telah dibuat peneliti.<sup>62</sup>

---

<sup>59</sup> Ahmad Rijali, "Analisis Data Kualitatif Ahmad Rijali UIN Antasari Banjarmasin" 17, no. 33 (2018): 81.

<sup>60</sup> Poppy Yaniawati Rully Indrawan, *Metodologi Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, Dan Campuran Untuk Manajemen, Pembangunan, Dan Pendidikan*, ed. Nurul Falah Atif, 3rd ed. (Bandung, 2017): 155.

<sup>61</sup> Rully Indrawan, *Metodologi Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, Dan Campuran Untuk Manajemen, Pembangunan, Dan Pendidikan*, 156.

<sup>62</sup> Syarnubi, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif*, 160.

## H. Triangulasi Data

Triangulasi adalah suatu pendekatan analisa data dari berbagai sumber.<sup>63</sup>

Triangulasi diartikan sebagai pengecekan data yang berasal dari berbagai sumber melalui berbagai cara dan waktu.<sup>64</sup> Sehingga, triangulasi dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian, yaitu triangulasi sumber yang berarti pengecekan data menggunakan berbagai jenis sumber, triangulasi teknik yang berarti pengecekan data menggunakan berbagai macam teknik pengumpulan data, dan triangulasi waktu yang merupakan pengecekan data menggunakan waktu yang berbeda.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber atau informan untuk memastikan bahwa informasi yang diperoleh dari wawancara dengan satu informan adalah benar, melalui konfirmasi dari informan lain. Dalam triangulasi informan ini, penulis melakukan wawancara dengan kepala perpustakaan lalu melakukan triangulasi melalui wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, dan bendahara sekolah. Selain menggunakan triangulasi informan, penulis juga melakukan triangulasi teknik melalui telaah hasil dokumentasi berupa data jumlah anggota perpustakaan, laporan peminjaman, laporan koleksi perpustakaan, inventarisasi sarana dan prasarana perpustakaan, dan peraturan perpustakaan, serta dilengkapi dengan observasi.

---

<sup>63</sup> N A Rahmawati and A C Bachtiar, "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Kebutuhan Sistem," *Berkala Ilmu Perpustakaan*, 2018, <https://journal.ugm.ac.id/bip/article/view/28943>. Akses 16 April 2022.

<sup>64</sup> Bachtiar S Bachri, "Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif," *Teknologi Pendidikan* 10, no. 1 (2010): 55.



## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Lokasi dan Informan Penelitian

##### 1. Gambaran Lokasi Penelitian

###### a. Identitas Perpustakaan

Nama Perpustakaan	: Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong
Nomor Pokok Perpustakaan	: 1702001E1018621
Alamat	: Jln. A.yani No. 433 Kesambe Baru Kecamatan Curup Timur
Email	: sawalalibrarysman2rl@gmail.com

###### b. Identitas Kepala Perpustakaan

Nama	: Venti Nefitri, M.Pd
NIP	: 19771001200604 2 015
Tempat, Tgl. Lahir	: Curup, 1 Oktober 1977

###### c. Sejarah

SMA Negeri 2 Rejang Lebong (yang dulu dikenal dengan nama SMA Negeri 2 Curup) berdiri pada tahun 1979 di daerah Curup Utara, tepatnya di desa Perbo. Pada tahun 1980, SMA Negeri 2 Rejang Lebong telah mendapatkan lokasi dan gedung yang cukup layak di wilayah Kesambe Lama. Lalu pada tahun 1982 perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong dibuka. Langsung menempati gedung yang hingga kini masih menjadi gedung Perpustakaan dengan luas 12 x 18 meter. Awalnya, gedung perpustakaan dipakai bersama-sama dengan ruang Bimbingan Penyuluhan (BP) atau Bimbingan Konseling (BK), sehingga disekat menjadi dua ruangan. Namun hal itu tidak berlangsung lama, karena gedung perpustakaan kembali

dialihkan sesuai fungsinya.

Sejak berdirinya perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong telah terjadi pergantian kepemimpinan, sebagai berikut:

**Tabel 4.1 Pergantian Kepemimpinan Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong**

No	Nama	Tahun	Jabatan
1.	Drs. Saiful Anwar, Sm.Hk.	1982- 1990	Koordinator Perpustakaan
2.	Iqbal Bastari, S.Pd.	1990- 1992	Koordinator Perpustakaan
3.	Kahannudin, S.Pd.	1992- 2000	Koordinator Perpustakaan
4.	Drs. Ibrahim	2000- 2004	Koordinator Perpustakaan
5.	Ridwan Edi, S.Pd	2004- 2005	Koordinator Perpustakaan
6.	Drs. Ibrahim	2005- 2007	Koordinator Perpustakaan
7.	Syafnimiza, S.Pd	2007- 2008	Koordinator Perpustakaan
8.	Venti Nefitri, M. Pd	2008- 2009	Kepala Perpustakaan
9.	Inggri Puspitasari, S. Pd	2009- 2010	Kepala Perpustakaan
10.	Ardesi Yulianita, M. Pd	2011- 2019	Kepala Perpustakaan
11.	Venti Nefitri, M. Pd	2021- Sekarang	Kepala Perpustakaan

d. Visi dan Misi Perpustakaan

a) Visi

Visi perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong adalah menjadikan sekolah berbasis ICT, pusat IPTEK, sumber Belajar, dan motor gerakan literasi sekolah guna membentuk pemustaka yang kritis, kreatif, berintegritas serta inovatif merealisasikan visi dan misi sekolah.

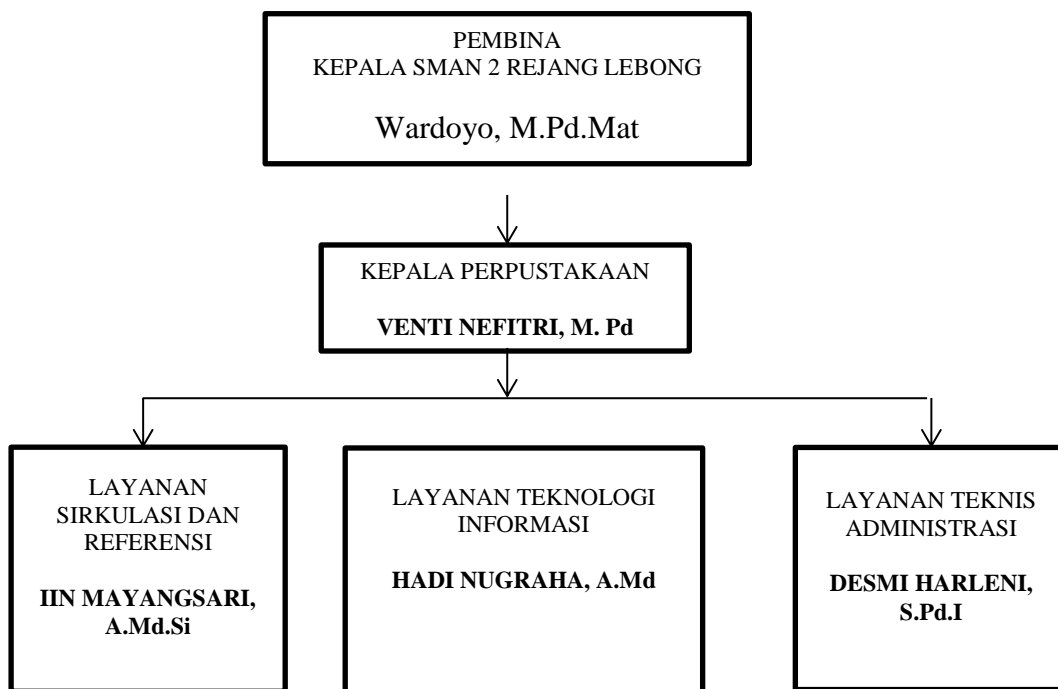
b) Misi

Misi perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong adalah sebagai berikut:

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

e) Struktur Organisasi Perpustakaan

Berikut ini merupakan struktur organisasi perpustakaan SMA Negeri



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perpustakaan**

2. Gambaran Informan Penelitian

Informan pada penelitian ini dipilih dari petugas yang terlibat langsung dalam pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong. Berikut ini gambaran mengenai informan penelitian:

a. Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong adalah Ibu Venti Nefitri, M.Pd. Beliau merupakan perempuan berusia 43 tahun, dengan pendidikan terakhir pada S2 Bahasa Indonesia.

b. Staf Layanan Teknis Administrasi

Staf layanan teknis administrasi perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang

Lebong memiliki nama lengkap Desmi Harleni, S.Pd.I, yang merupakan perempuan berusia 29 tahun, dengan pendidikan terakhir yaitu S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah.

c. Staf Layanan Sirkulasi dan Referensi

Staf layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong memiliki nama lengkap Iin Mayangsari, A.Md.Si, yang merupakan perempuan berusia 24 tahun, dengan pendidikan terakhir yaitu D3 Ilmu Perpustakaan.

d. Staf Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Staf layanan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong memiliki nama lengkap Hadi Nugraha, A.Md, yang merupakan laki-laki berusia 36 tahun, dengan pendidikan terakhir yaitu D3 Teknik Sipil.

## **B. Hasil Penelitian**

Dalam hal implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan, maka perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong harus menerapkan fungsi manajemen berupa *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan), dan *controlling* (pengawasan).

Berdasarkan rumusan masalah pada penelitian ini, penulis memaparkan hasil penelitian implementasi fungsi manajemen dan kendala dalam pelaksanaan implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong.

## 1. *Planning* (perencanaan)

### a. Anggaran

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, diperoleh informasi bahwa segala hal terkait dengan anggaran sepenuhnya menjadi tanggung jawab pihak bendahara sekolah. Namun demikian, pihak perpustakaan tetap memiliki hak untuk mengajukan apa saja kebutuhan perpustakaan yang harus dipenuhi anggarannya. Hal ini selaras dengan yang disampaikan oleh kepala perpustakaan berikut ini:

“Setiap tahun, pengelola perpustakaan membuat rancangan anggaran dana yang dibutuhkan perpustakaan. Dimana dana yang dianggarkan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Sementara, yang bertanggung jawab mengelola dan membelanjakan dana tersebut adalah bendahara sekolah”.<sup>65</sup>

Hal tersebut seperti yang disampaikan oleh staf layanan teknis administrasi perpustakaan, yang menyatakan bahwa:

“Pihak perpustakaan hanya mengajukan proposal terkait apa saja yang dibutuhkan oleh perpustakaan, dan untuk pengelolaan dana sekaligus pembelanjaan barang-barang perpustakaan seluruhnya menjadi tanggung jawab pihak bendahara sekolah, selebihnya petugas perpustakaan hanya mengelola buku dan perlengkapan lain yang sudah dibeli”.<sup>66</sup>

Dari wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaannya, anggaran dana perpustakaan awalnya dirancang oleh pengelola perpustakaan dengan memperhatikan kebutuhan perpustakaan, untuk kemudian diajukan ke pihak bendahara sekolah.

---

<sup>65</sup> VN, wawancara, rabu 20 April 2022

<sup>66</sup> DH, wawancara, Kamis 7 April 2022

b. Sumber Daya Manusia (SDM)

Berikut ini merupakan hasil wawancara bersama kepala perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong mengenai Sumber Daya Manusia (SDM):

Dari segi jabatan, kepala perpustakaan diangkat oleh kepala sekolah dan tenaga kependidikan. Meskipun pada faktanya kepala perpustakaan tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan dan belum pernah mengikuti pelatihan atau diklat calon kepala perpustakaan, dan sejenisnya. Hal ini diungkapkan dalam wawancara berikut:

“Kepala perpustakaan diangkat oleh kepala sekolah dan tenaga kependidikan. Secara latar belakang, saya tidak memiliki pengalaman pendidikan di bidang ilmu perpustakaan, dan belum pernah mengikuti pelatihan- pelatihan dikarenakan ketika baru menjabat sebagai kepala perpustakaan langsung dihadapkan dengan situasi pandemi. Meski sudah mendaftar tetap saja kegiatan tersebut belum bisa diadakan. Ditambah lagi dengan kondisi kepala perpustakaan yang baru melahirkan, ketika masa pandemi hampir berakhir”.<sup>67</sup>

Berdasarkan wawancara di atas, diperoleh informasi bahwa kepala perpustakaan belum memenuhi kriteria sebagai kepala perpustakaan sekolah karena tidak memiliki latar belakang ilmu perpustakaan dan belum mengikuti diklat calon kepala perpustakaan.

Berdasarkan observasi penulis, telah terdapat struktur organisasi perpustakaan sebagai yang dipajang di ruangan perpustakaan sebagai bagian dari kerangka kerja pengelola perpustakaan.

---

<sup>67</sup> VN, wawancara, rabu 20 April 2022

c. Koleksi

Dalam segi perencanaan, pengelola perpustakaan menitik beratkan pengadaan koleksi pada bahan pustaka dengan jenis fiksi. Hal tersebut dijelaskan oleh staf layanan sirkulasi dan referensi dalam wawancara berikut ini:

“Untuk koleksinya kami menitik beratkan pada koleksi fiksi, mengingat untuk anak SMA, alasan terbesar mereka mengunjungi perpustakaan ini adalah adanya koleksi fiksi itu sendiri. Kalau untuk koleksi yang lain hanya beberapa siswa saja”.<sup>68</sup>

Dengan demikian, meskipun pengelola perpustakaan tetap memberlakukan perencanaan pengadaan koleksi lain, namun tetap saja yang menjadi prioritas adalah koleksi fiksi yang merupakan koleksi yang dapat menarik minat pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan.

d. Layanan Sirkulasi, Referensi, dan Membaca di Tempat

Pada layanan sirkulasi, penerapan sistem otomasi merupakan bagian dari perencanaan, sebagaimana diungkapkan oleh staf layanan sirkulasi dan referensi seperti di bawah ini:

“Dalam perencanaan layanan sirkulasi, sudah diterapkan sistem terotomasi”.<sup>69</sup>

Dengan demikian untuk layanan sirkulasi, hal yang terpenting adalah adanya sistem otomasi sebagai bagian dari layanan sirkulasi di perpustakaan. Dalam layanan referensi, hal yang menjadi prinsip perencanaan pelayanan bagi pustakawan adalah adanya aturan bahwa

---

<sup>68</sup> IM, wawancara, Kamis 7 April 2022

<sup>69</sup> IM, wawancara, Kamis 7 April 2022



koleksi referensi hanya bisa dimanfaatkan oleh pemustaka ketika sedang berada di dalam ruangan perpustakaan.

“Terkait perencanaan dalam layanan referensi, pustakawan merancang aturan bahwa koleksi referensi hanya boleh dibaca di perpustakaan, bukan untuk dipinjam dan dibawa pulang. Dan hal tersebut sudah berjalan sebagaimana mestinya, meskipun dari beberapa jenis koleksi referensi, Al-Qur’an dan kamus adalah sumber referensi yang paling sering digunakan oleh pemustaka”.<sup>70</sup>

Layanan membaca di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong merupakan layanan diberikan oleh pustakawan dengan tujuan supaya pemustaka khususnya siswa dapat memanfaatkan bacaan-bacaan baru yang tersalurkan. Di samping itu, layanan ini biasa digunakan untuk bimbingan belajar untuk para siswa dan guru. Hal ini dijelaskan oleh kepala perpustakaan dalam hasil wawancara berikut ini:

“Tujuan layanan membaca di tempat ini adalah agar anak-anak menemukan bacaan baru yang tersalurkan, disamping itu juga agar seluruh masyarakat sekolah dapat memanfaatkan layanan dan membaca di perpustakaan”.<sup>71</sup>

#### e. Sarana dan Prasarana

Dalam hal perencanaan kepala perpustakaan berkoordinasi dengan sesama petugas perpustakaan, kemudian mengajukan hasil koordinasi mengenai kebutuhan sarana dan prasarana tersebut kepada pihak bendahara, perlengkapan, dan kepala sekolah, sebagaimana dijelaskan oleh kepala perpustakaan dalam wawancara berikut ini:

“Untuk perencanaan sarana dan prasarana perpustakaan, biasanya pihak perpustakaan mengkomunikasikan dengan sesama petugas perpustakaan sebelum kemudian diusulkan ke pihak bendahara

---

<sup>70</sup> IM, wawancara, Kamis 7 April 2022

<sup>71</sup> VN, wawancara, Rabu 20 April 2022

sekolah, kepala sekolah, dan bagian perlengkapan sekolah”.<sup>72</sup>

f. Otomasi Perpustakaan

Berikut ini merupakan hasil wawancara bersama staf layanan sirkulasi dan referensi perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong mengenai otomasi perpustakaan:

“Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sudah menerapkan sistem otomasi, sebab otomasi perpustakaan juga sudah menjadi bagian dari rencana penyelenggaraan perpustakaan. Kiat-kiat yang dilakukan untuk mendukung sistem otomasi ini adalah dengan melengkapi sarana terutama komputer. Dengan demikian pustakawan juga menyediakan komputer OPAC (*Online Public Access Catalogue*) dengan menggunakan aplikasi inlislite. Aplikasi yang digunakan oleh perpustakaan adalah inlislite, SLiMS, dan senayan model lama, namun lebih difokuskan ke aplikasi inlislite”.<sup>73</sup>

2. *Organizing* (pengorganisasian)

a. Anggaran

Dalam pengorganisasian anggaran, perpustakaan mendapatkan mendapatkan dana sebesar 5% dari anggaran yang ada, dimana dana ini telah sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Hal ini disampaikan oleh kepala perpustakaan dalam wawancara sebagai berikut:

“Untuk dana perpustakaan ini mendapat bagian 5% dari keseluruhan anggaran dana yang disediakan untuk sekolah, dan dana tersebut sesuai dengan kebutuhan perpustakaan, untuk biaya pengadaan sampai perawatan”.<sup>74</sup>

b. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam hal ini kepala perpustakaan baru menjabat selama satu

---

<sup>72</sup> VN, wawancara, rabu 20 April 2022

<sup>73</sup> IM, wawancara, Kamis 7 April 2022

<sup>74</sup> VN, wawancara, rabu 20 April 2022

tahun di masa jabatan ini. Hal tersebut menjadi salah satu alasan bahwa kepala perpustakaan masih memiliki catatan untuk dapat meningkatkan kompetensi di bidang perpustakaan. Berikut ini pernyataan kepala perpustakaan dalam sesi wawancara selanjutnya:

“Sebagai kepala perpustakaan yang baru menjabat selama satu tahun, meskipun pada tahun 2010 sempat menjadi kepala perpustakaan juga, tetapi belum banyak kompetensi yang dimiliki oleh kepala perpustakaan. Sejauh ini masih berfokus pada inovasi-inovasi kegiatan seperti lomba tahunan pemilihan siswa aktif berkunjung ke perpustakaan, dan duta perpustakaan. Selain itu perpustakaan mendapatkan *link* untuk pencetakan buku dengan masa kontrak yaitu lima tahun. Setelah satu tahun berjalan, sudah menghasilkan satu buku karya siswa, yang harapannya empat tahun kedepan peluang ini dapat lebih dimaksimalkan lagi pemanfaatannya”.<sup>75</sup>

Penulis juga menggali mengenai bagaimana pandangan kepala perpustakaan terhadap konsep perpustakaan yang ideal. Hasilnya melalui wawancara juga didapatkan pernyataan kepala perpustakaan bahwa, menurutnya perpustakaan yang ideal adalah perpustakaan yang setiap tahunnya menyediakan koleksi-koleksi terbaru yang bisa dimanfaatkan oleh pemustaka, seperti berikut ini:

“Perpustakaan yang ideal adalah setiap tahunnya harus ada buku baru agar siswa tertarik datang ke perpustakaan, mengingat bahwa minat baca siswa saat ini masih sangat rendah yang salah satunya dipengaruhi oleh keberadaan gawai dan internet. Untuk meningkatkan minat baca tersebut, kami berinisiatif melaksanakan kegiatan promosi perpustakaan melalui lomba-lomba seperti yang telah disebutkan. Namun demikian, masa pandemi yang dialami sebelumnya menjadi kendala yang cukup menghambat kepala perpustakaan dalam melaksanakan tugas-tugasnya”.<sup>76</sup>

---

<sup>75</sup> VN, wawancara, rabu 20 April 2022

<sup>76</sup> VN, wawancara, rabu 20 April 2022

c. Koleksi

Koleksi yang dihimpun di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong terdiri dari koleksi umum, referensi, fiksi dan non fiksi, dan buku paket, dengan jumlah koleksi terbanyak berupa buku fiksi. Di dalam perpustakaan tersebut juga terdapat buku paket pelajaran untuk siswa, namun tidak terhitung sebagai koleksi perpustakaan. Hal ini dipaparkan oleh staf layanan teknis administrasi melalui wawancara sebagai berikut:

“Koleksi yang terdapat di perpustakaan ini diantaranya; koleksi umum, koleksi referensi, koleksi fiksi dan non fiksi, dan buku paket. Tapi buku paket tidak termasuk ke dalam koleksi perpustakaan, hanya saja keberadaannya disini tetap menjadi tanggung jawab pustakawan, dan koleksi yang paling banyak adalah novel atau sastra, karena setiap tahun selalu masuk buku-buku novel dengan judul yang baru”.<sup>77</sup>

Di samping itu, jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan sudah lebih dari 1000 judul, yang diperoleh dari berbagai sumber pengadaan. Berikut ini penuturan dari informan:

“Mengenai jumlah koleksi, bahwa koleksi yang terdapat di perpustakaan sudah berjumlah lebih dari 1000 judul. Sebagian diberi dari sekolah, sumbangan dari alumni, dan sebagian lagi bantuan dari Dinas Perpustakaan provinsi Bengkulu”.<sup>78</sup>

d. Layanan Sirkulasi, Referensi, dan Membaca di Tempat

Dalam hal pengorganisasian, pembuatan aturan dalam layanan sirkulasi sangat penting. Berikut ini hasil wawancara dengan staf layanan sirkulasi dan referensi terkait aturan peminjaman dan

---

<sup>77</sup> VN, wawancara, rabu 18 Mei 2022

<sup>78</sup> DH, wawancara, Kamis 7 April 2022

pengembalian:

“Untuk aturannya sendiri masing-masing pemustaka dibolehkan meminjam buku dengan jumlah maksimal tiga buku, dengan batas waktu peminjaman tujuh hari. Apabila terlambat maka dikenakan sanksi berupa denda Rp. 500 setiap satu hari keterlambatan. Dalam proses pengembalian bahan pustaka, pemustaka diharuskan membawa kartu perpustakaan.”<sup>79</sup>

Aturan membaca di tempat terhadap pemanfaatan koleksi perpustakaan juga ditegaskan oleh kepala perpustakaan, yang menyatakan bahwa:

“Koleksi tersebut tidak bisa dibawa pulang dikarenakan jumlahnya yang terbatas sedangkan setiap harinya kemungkinan ada guru dan murid yang membutuhkan koleksi tersebut dan yang banyak memanfaatkan layanan referensi ini hanya anak-anak tertentu yang memang haus akan ilmu.”<sup>80</sup>

Dalam pengorganisasiannya, layanan membaca di tempat diperhatikan langsung oleh kepala perpustakaan. Dan dalam pelaksanaannya, layanan membaca di tempat ini dapat memfasilitasi kegiatan belajar siswa sekaligus membantu pelaksanaan bimbingan belajar antara siswa dan guru. Hal tersebut ditegaskan oleh kepala perpustakaan dalam wawancara berikut:

“Sejauh ini seluruh pendidik di SMA Negeri 2 Rejang Lebong menggunakan perpustakaan untuk membantu memfasilitasi kegiatan belajar siswa, jadi diterapkan jadwal khusus setiap semesternya untuk belajar di perpustakaan bersama guru masing-masing.”<sup>81</sup>

#### e. Sarana dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana yang ada sudah sesuai dengan

---

<sup>79</sup> IM, wawancara, Kamis 7 April 2022

<sup>80</sup> VN, wawancara, Rabu 18 Mei 2022

<sup>81</sup> VN, wawancara, Rabu 20 April 2022

kriteria pustakawan dan pemustaka ditandai dengan kesan kenyamanan yang dirasakan oleh pustakawan dan juga pemustaka. Untuk mempertahankan hal tersebut petugas perpustakaan melakukan pembaharuan desain dan perawatan terhadap sarana dan prasarana yang ada, seperti yang dijelaskan oleh kepala perpustakaan berikut ini:

“Untuk sejauh ini fasilitas yang diberikan sudah cukup memberikan kenyamanan bagi pemustaka. Sementara itu untuk desain perpustakaan tidak rutin dilakukan pembaharuan, kadang satu tahun sekali, tetapi kadang juga tidak sama sekali”.<sup>82</sup>

f. Otomasi Perpustakaan

Dalam kegiatan pengorganisasian, pengelola perpustakaan harus memastikan aplikasi apa yang akan digunakan dalam sistem otomasi itu sendiri. Hal ini dijelaskan oleh kepala perpustakaan, yang menyatakan bahwa:

“Standarnya aplikasi yang digunakan di SMA adalah aplikasi inlislite dikarenakan komputer yang diberikan adalah bantuan dari Dinas Perpustakaan Provinsi Bengkulu yang memberikan ketetapan tersebut. Dan kalau dari segi kendala, biasanya anak-anak yang kurang paham dengan teknologi masih kesulitan dalam menggunakan komputer OPAC, namun untuk mengatasi ini pustakawan biasanya memberikan bimbingan langsung kepada pemustaka untuk melakukan penelusuran menggunakan komputer OPAC tersebut”.<sup>83</sup>

3. *Actuating* (pelaksanaan)

a. Anggaran

Dari segi pelaksanaan anggaran yang dalam hal ini adalah

---

<sup>82</sup> VN, wawancara, rabu 20 April 2022

<sup>83</sup> IM, wawancara, Kamis 7 April 2022

pembelanjaan, semua menjadi tanggung jawab pihak sekolah khususnya bendahara. Hal tersebut diungkapkan oleh staf layanan teknis administrasi dalam wawancara berikut:

“Untuk pengelolaan dana sekaligus pembelian barang-barang perpustakaan seluruhnya menjadi tanggung jawab pihak bendahara sekolah, selebihnya petugas perpustakaan hanya mengelola buku dan perlengkapan lain yang sudah dibeli”<sup>84</sup>

b. Sumber Daya Manusia (SDM)

Selanjutnya, kepala perpustakaan menuturkan bahwa dari segi tenaga perpustakaan sudah menjalankan tugas sesuai dengan kompetensi masing-masing. Hal ini merupakan salah satu implikasi adanya pendidikan di bidang ilmu perpustakaan maupun pelatihan atau diklat tenaga pengelola perpustakaan. Kemudian, dibuktikan dengan adanya laporan dari tenaga perpustakaan kepada kepala perpustakaan yang menjadi bukti konkret terlaksananya program kerja perpustakaan oleh tenaga perpustakaan sekolah. Selengkapya informasi tersebut diungkapkan oleh kepala perpustakaan dalam hasil wawancara berikut ini:

“Terdapat satu orang petugas perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan, dan satu orang lagi yaitu staf di layanan teknis administrasi perpustakaan yang meskipun tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan secara formal, tetapi telah mengikuti pelatihan kepustakawanan. Sementara satu orang staf lainnya belum pernah mengikuti pelatihan kepustakawanan dan tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan. Lalu terjalannya tugas masing-masing tenaga perpustakaan sesuai dengan kompetensinya dibuktikan dengan adanya laporan yang diberikan oleh petugas

---

<sup>84</sup> DH, wawancara, rabu 7 April 2022

perpustakaan kepada kepala perpustakaan”.<sup>85</sup>

c. Koleksi

Berdasarkan wawancara, diperoleh informasi mengenai langkah-langkah pengadaan bahan pustaka. Bahwa dalam proses pengadaannya petugas perpustakaan terlebih dahulu melakukan survei kebutuhan pemustaka melalui angket yang disebarakan kepada guru-guru di SMA Negeri 2 Rejang Lebong sebagai alat seleksi. Selanjutnya petugas perpustakaan mengajukan proposal terkait koleksi yang dibutuhkan tersebut kepada pihak sekolah, yang dalam hal ini adalah bendahara sekolah, sebagai mana terungkap dalam hasil wawancara berikut ini.

“Langkah-langkah pengadaan koleksi perpustakaan, dimulai dari mengajukan proposal ke bendahara sekolah dengan memanfaatkan dana bos, dimana sebelumnya telah dilakukan survei terhadap guru-guru mengenai buku apa saja yang dibutuhkan. Untuk tim seleksinya sendiri biasanya langsung dari kepala perpustakaan yang menyebarkan angket kepada para guru, yang selanjutnya akan dipilah kembali oleh pustakawan”.<sup>86</sup>

Setelah melakukan pengadaan, selanjutnya petugas perpustakaan melakukan pengorganisasian bahan pustaka. Koleksi yang baru sampai dicek terlebih dahulu, kemudian dilakukan pelabelan dan input data bibliografi ke dalam komputer, sampai ke tahap pengerakan (*Shelfing*).

“Dalam proses pengorganisasian koleksi, mulai dari pengadaan, kemudian buku-buku yang sudah sampai langsung dicek apakah buku tersebut sesuai dengan yang diajukan sebelum selanjutnya

---

<sup>85</sup> VN, wawancara, rabu 20 April 2022

<sup>86</sup> DH, wawancara, Kamis 7 April 2022



diberi cap, dan dilakukan penomoran lalu diinput ke dalam aplikasi, dan terakhir dilakukan pengerakan”.<sup>87</sup>

Hal yang tak kalah penting adalah preservasi bahan pustaka. Petugas perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong melakukan perbaikan terhadap bahan pustaka yang rusak melalui kegiatan penyampulan ulang. Hal ini dilakukan terhadap bahan pustakan yang masih bisa diperbaiki. Sebaliknya, untuk bahan pustaka yang sudah tidak layak, akan diletakkan di dalam gudang penyimpanan, dan untuk buku-buku yang sudah tidak sesuai kurikulum akan disumbangkan kepada sekolah yang masih menggunakan kurikulum tersebut.

“Dalam kegiatan perawatan buku, misalnya terdapat buku yang rusak atau sudah tidak sesuai dengan kurikulum akan dipisahkan dan kemudian apabila perlu diperbaiki maka akan diperbaiki, seperti disampul ulang. Jika tidak, maka akan dimasukkan ke dalam gudang bagi koleksi yang sudah tidak bisa diperbaiki, dan akan disumbangkan ke sekolah yang masih menggunakan kurikulum tersebut bagi buku yang sudah tidak sesuai kurikulumnya”.<sup>88</sup>

#### d. Layanan Sirkulasi, Referensi, dan Membaca di Tempat

Berdasarkan telaah dokumen, perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sudah memberlakukan kartu anggota perpustakaan, dimana anggota perpustakaan yang terdaftar terdiri dari siswa, guru, dan staf tata usaha dengan rata-rata transaksi sebanyak 6 kali perhari. Dalam kegiatan sirkulasi, sudah diterapkan aturan pengembalian dilengkapi dengan sistem sanksi bagi keterlambatan pengembalian buku. Berdasarkan hasil observasi, sirkulasi perpustakaan sudah

---

<sup>87</sup> DH, wawancara, Kamis 7 April 2022

<sup>88</sup> DH, wawancara, Kamis 7 April 2022

menggunakan sistem terotomasi menggunakan aplikasi Inlislite.

Meskipun telah menyediakan koleksi dalam layanan referensi, pustakawan tidak melakukan pelayanan atau pembimbingan langsung kepada pemustaka yang memanfaatkan layanan tersebut, melainkan dimanfaatkannya koleksi seferensi secara mandiri, sebagaimana ungkapan informan berikut ini:

“Untuk pelayanannya, pustakawan tidak memberikan layanan secara langsung. Biasanya pemustaka langsung datang ke perpustakaan dan melihat-lihat koleksi referensinya secara mandiri. Selebihnya, kendala yang dihadapi adalah koleksi belum memadai dan hanya anak-anak tertentu yang memanfaatkan layanan tersebut”.<sup>89</sup>

Berdasarkan telaah dokumen, terdapat 1.183 eksemplar koleksi referensi yang terdiri dari Al-Qur'an, tafsir, ensiklopedia, atlas, kamus, dan sebagainya.

Setelah melakukan pengamatan, penulis memperoleh gambaran mengenai layanan referensi bahwa tidak ada layanan langsung dari petugas perpustakaan terhadap pemustaka yang memanfaatkan layanan referensi tersebut. Kondisi koleksi di layanan referensi sendiri terlihat baik, namun masih kurang dari segi jumlahnya.

e. Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil telaah dokumen dan observasi, diperoleh informasi sebagai berikut:

1) Sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan sudah cukup

---

<sup>89</sup> IM, wawancara, Kamis 7 April 2022

lengkap.

- 2) Terdapat beberapa fasilitas yang dapat dimanfaatkan oleh pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan, diantaranya: lemari; rak buku, koran, dan majalah; kursi; meja; komputer; printer; mesin laminating; dan beberapa alat kebersihan serta perlengkapan dekorasi, seperti vas bunga dan foto presiden.
- 3) Dari segi kondisi, sarana dan prasarana yang ada tertata rapi dan bersih serta ditempatkan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan pustakawan yang ada di perpustakaan.

f. Otomasi Perpustakaan

Salah satu bagian paling krusial dari sistem otomasi adalah teknologi informasi perpustakaan. Oleh karena itu penulis juga melakukan wawancara dengan staf bagian layanan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan, dengan hasil wawancara sebagai berikut:

“Yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan otomasi perpustakaan ini adalah perencanaan teknologi yang dibuat dalam bentuk proposal yang diajukan ke pihak perpustakaan provinsi. Dengan komponen yang diperhatikan berupa komputer, aplikasi, dan jaringan internet”<sup>90</sup>

Sementara itu Dinas Perpustakaan Provinsi Bengkulu, selaku pihak yang menyalurkan bantuan melakukan pemeriksaan terhadap perangkat komputer pada bulan pertama pemberian bantuan. Hal ini dijelaskan oleh staf layanan teknologi informasi dan komunikasi

---

<sup>90</sup> AN, wawancara, Kamis 7 April 2022

perpustakaan, sebagai berikut:

“Yang melakukan kontrol terhadap teknologi ini biasanya pihak Perpustakaan provinsi setiap bulan pertama, selebihnya petugas perpustakaan tetap mengontrol setiap hari, dan untuk kendalanya sendiri lebih kepada software yang sedikit lambat”

#### 4. *Controlling* (pengawasan)

##### a. Anggaran

Dari segi kendala, kepala perpustakaan menyatakan bahwa:

“Terjadinya keterlambatan turunnya dana. Misalnya, jadwal masuk sekolah tahun ajaran baru adalah bulan juli, sedangkan dana tersebut muncul setelah beberapa bulan berlalu”.<sup>91</sup>

Sedangkan untuk laporan dana juga menjadi tanggung jawab bendahara sekolah, sebagaimana yang dijelaskan oleh staf layanan teknis administrasi, sebagai berikut:

“Laporan keuangan dibuat oleh bendahara sekolah, karena memang bendahara sekolah yang bertanggung jawab mengelola dana tersebut”.<sup>92</sup>

Berdasarkan hasil observasi di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong diperoleh informasi sebagai berikut:

- 1) Pihak perpustakaan tidak membelanjakan, ataupun membuat laporan anggaran dana yang dibutuhkan untuk keperluan perpustakaan.
- 2) Segala hal yang berkaitan dengan anggaran dana dikelola oleh bendahara sekolah.
- 3) Pihak perpustakaan hanya mengelola barang-barang yang sudah

---

<sup>91</sup> VN, wawancara, rabu 20 April 2022

<sup>92</sup> DH, wawancara, Kamis 7 April 2022

dibeli oleh bendahara sekolah.

b. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam pengawasannya, tidak ada kendala yang berarti khususnya dalam segi kerja sama pengelola perpustakaan. Hal ini disampaikan oleh kepala perpustakaan dalam wawancara berikut:

“Sementara itu, dari segi kendala dinilai tidak ada, karena sejauh ini komunikasi berjalan dengan baik. Hanya saja perlu ditingkatkan lagi inovasi dari petugas perpustakaan”.<sup>93</sup>

Berdasarkan hasil telaah dokumen, didapatkan informasi sebagai berikut:

- 1) Diantara seluruh petugas perpustakaan termasuk kepala sekolah, hanya staf bagian layanan sirkulasi dan referensi yang memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.
- 2) Terdapat satu petugas yang sudah mengikuti pelatihan kepustakawanan, yaitu staf layanan teknis administrasi.
- 3) Sementara itu, tidak ditemukan adanya prestasi yang dicapai oleh petugas perpustakaan terkait.
- 4) Di sisi lain, kepala perpustakaan baru menjabat selama satu tahun.
- 5) Adapun beberapa upaya yang dilakukan kepala perpustakaan beserta petugas perpustakaan lainnya untuk mempromosikan perpustakaan adalah dengan melaksanakan kegiatan perlombaan dalam rangka memperingati Hari Kunjung Perpustakaan Nasional, Hari Gemar Membaca, dan dalam mengapresiasi keaktifan siswa

---

<sup>93</sup> VN, wawancara, rabu 20 April 2022

dalam mewujudkan gerakan literasi sekolah. Hal-hal di atas merupakan program kerja yang dirancang oleh kepala perpustakaan.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, penulis memperoleh informasi bahwa telah terjalankan fungsi dari masing-masing tenaga perpustakaan sesuai dengan pembagian tugas sebagaimana tertera dalam struktur organisasi perpustakaan yang dipajang pada ruangan perpustakaan. Komunikasi yang dijalin oleh sesama tenaga perpustakaan juga terpantau baik. Disisi lain, petugas perpustakaan juga saling membantu pekerjaan satu sama lain.

c. Koleksi

Kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam melakukan preservasi bahan pustaka terletak pada minimnya kapasitas ruangan yang seharusnya dapat digunakan untuk menyimpan buku-buku yang sudah tidak terpakai. Kendala lainnya adalah adanya kesulitan dalam pembuatan cover ulang untuk buku-buku yang ingin diperbaiki, sebagaimana hasil wawancara berikut ini:

“Dari segi kendala, bahwa tidak ada gudang yang cukup besar untuk menyimpan buku-buku yang sudah tidak digunakan lagi. Kemudian, dalam proses cetak ulang cover buku yang mengalami kerusakan, masih belum sesuai dengan cover buku yang asli”.<sup>94</sup>

Berdasarkan hasil telaah dokumen, didapatkan informasi bahwa:

- 1) Dari segi koleksi terdapat beberapa jenis buku, diantaranya; buku

---

<sup>94</sup> DH, wawancara, Kamis 7 April 2022

paket, buku fiksi dan non fiksi, buku pengayaan, dan buku referensi.

- 2) Sementara, koleksi lain seperti terbitan berseri, dan bola dunia tidak dicatat dalam laporan koleksi perpustakaan.
- 3) Di sisi lain juga belum terdapat data buku yang ada di tahun 2022.

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap kondisi koleksi yang dibina di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong, dari segi jumlah memang lebih banyak koleksi fiksi. Sedangkan dari segi kondisi buku, masih terbilang cukup baik, hanya ada beberapa yang sampulnya lepas dan beberapa halaman buku yang terpisah. Selebihnya tidak banyak kerusakan yang berarti. Buku-buku pelajaran atau buku paket yang tidak termasuk koleksi perpustakaan namun tetap dikelola oleh pustakawan diletakkan di ruang pengolahan buku. Di samping itu juga terdapat koleksi referensi dan terbitan berseri yang jarang digunakan oleh pemustaka.

#### d. Layanan Sirkulasi, Referensi, dan Membaca di Tempat

Pada layanan sirkulasi tidak ditemukan kendala, dimana hal ini ditegaskan oleh kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa:

“Secara keseluruhan layanan sirkulasi sejauh ini lancar, kemudian perpustakaan menerapkan sistem jadwal khusus untuk buku pegangan”.<sup>95</sup>

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi di atas, diperoleh informasi bahwa layanan sirkulasi di perpustakaan SMA

---

<sup>95</sup> VN, wawancara, rabu 18 Mei 2022

Negeri 2 Rejang Lebong sudah menerapkan sistem otomasi. Hal ini ditandai dengan adanya penggunaan teknologi informasi perpustakaan sebagai penunjang kegiatan, adanya penerapan kartu anggota perpustakaan, dan pemberlakuan aturan peminjaman, pengembalian, dan denda keterlambatan.

Yang menjadi kendala dalam layanan referensi ini adalah minimnya koleksi referensi yang tersedia, dan rendahnya minat pemustaka untuk memanfaatkan koleksi tersebut.

e. Sarana dan Prasarana

Kendala yang dirasakan dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana perpustakaan terletak pada sisi komunikasi, sebagaimana yang dipaparkan oleh informan berikut:

“Dari segi kendala, pustakawan mengalami sedikit masalah pada komunikasi terutama kepada pihak terkait yang dibutuhkan konfirmasinya, seperti yang disebutkan sebelumnya, yaitu kepala sekolah, bendahara, dan bagian perlengkapan. Terlebih, upaya yang dilakukan oleh pustakawan demi kelengkapan sarana dan prasarana adalah dengan melakukan pengusulan setiap tahunnya, dan menjaga fasilitas yang sudah diberikan sebaik mungkin”.<sup>96</sup>

f. Otomasi Perpustakaan

Berdasarkan hasil telaah dokumen, sarana penunjang otomasi perpustakaan sudah cukup lengkap, mulai dari komputer yang berjumlah delapan buah, dilengkapi dengan mesin cetak (*printer*), dan mesin laminating yang juga dibutuhkan dalam proses pembuatan kartu anggota, dimana kartu anggota tersebut merupakan salah satu

---

<sup>96</sup> VN, wawancara, rabu 20 April 2022



komponen penting dalam pelaksanaan sistem otomasi perpustakaan.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis, komputer OPAC yang disediakan di perpustakaan belum maksimal dimanfaatkan oleh pemustaka, bahkan kadang mengalami *error* pada aplikasinya, yang dalam hal ini adalah aplikasi inlislite.

### C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh informasi bahwa dana yang disediakan untuk perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sudah mencapai 5% dari total anggaran sekolah. Dengan demikian dari segi jumlah, dana yang dianggarkan sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. Kemudian yang melakukan pembelanjaan dana tersebut juga kembali ke pihak bendahara sekolah, berikut dengan pelaporan anggaran dana yang dibelanjakan.

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan pada pasal 23 ayat 6 menyatakan bahwa Sekolah/madrasah mengalokasikan dana minimal 5% dari anggaran belanja operasional sekolah/ madrasah atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal untuk pengembangan perpustakaan.<sup>97</sup> Agar sumber anggaran dapat dimanfaatkan dan dikelola dengan baik, diperlukan beberapa persyaratan (manajemen) antara lain; perencanaan kebutuhan yang jelas, prosedur penggunaan yang jelas, pengelola yang ahli dan berpengalaman, dan pengawasan.<sup>98</sup>

---

<sup>97</sup> Nasional, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 35.

<sup>98</sup> Nur Ikhsan Syam, "*Manajemen Pengelolaan Anggaran Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto*," vol. 7, 2018.

Hasil penelitian di atas berbanding terbalik dengan studi yang dilakukan oleh Sunarsih (2019). Dalam studi tersebut dinyatakan bahwa sulitnya pendanaan menjadi salah satu faktor penghambat pelaksanaan manajemen perpustakaan.<sup>99</sup> Sedangkan pada perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong, dana yang disediakan sudah cukup. Yang menjadi indikasi bahwa anggaran dana yang disediakan telah sesuai kebutuhan adalah telah tersedianya sarana dan prasarana yang memadai yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Dengan demikian tidak ada kendala yang dihadapi oleh pengelola perpustakaan terkait dengan manajemen anggaran.

Berdasarkan hasil penelitian, SDM yang terdapat di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong terdiri dari kepala perpustakaan dan tiga orang staf pengelola perpustakaan, dimana dua dari tiga staf tersebut telah memenuhi kriteria pengelola perpustakaan yang salah satunya ditandai dengan adanya latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan baik secara formal maupun non formal melalui diklat atau pelatihan. Sementara dari sisi kepala sekolah sendiri, belum tersertifikasi sebagai peserta diklat kepala perpustakaan ataupun pendidikan formal di bidang ilmu perpustakaan. Namun demikian komunikasi, kepekaan, dan inovasi yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan hubungannya dengan petugas perpustakaan lainnya dinilai cukup baik.

Berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah tahun 2015, Secara umum SDM pengelola perpustakaan harus mempunyai keterampilan, pengetahuan, dan minat seperti yang telah disebutkan

---

<sup>99</sup> Sunarsih, *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di SMK*, 42.

sebelumnya. Semua kepala perpustakaan dan kepala unit kerja dalam perpustakaan harus memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang organisasi dan administrasi perpustakaan, sehingga dapat melaksanakan tugas pimpinan. dengan baik.<sup>100</sup> Melihat dari hasil penelitian, sejauh ini sudah sesuai dengan pedoman yang berlaku dan juga tidak terdapat kendala yang berarti yang dihadapi oleh tenaga pengelola perpustakaan, selain karena terdapat Sumber Daya Manusia (SDM) yang ahli dan berpengalaman dalam bidang ilmu perpustakaan, komunikasi yang terjalin juga cukup baik.

Hasil penelitian di atas sejalan dengan hasil studi yang dilakukan oleh Rodin (2019), dimana manajemen SDM sudah dijalankan dengan baik dengan adanya perencanaan, jumlah staf yang memadai dan kompeten, pembagian tugas, dan pelaporan sehingga setiap program kerja yang direncanakan dapat direalisasikan dengan baik.<sup>101</sup>

Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh informasi bahwa sumber pengadaan koleksi perpustakaan berasal dari pembelian, sumbangan dari alumni dan sumbangan dari Dinas Perpustakaan Provinsi Bengkulu, dengan alat seleksi berupa angket yang dipertimbangkan oleh tim seleksi yang terdiri dari petugas perpustakaan, bendahara sekolah, dan kepala sekolah. Dalam pengorganisasian koleksi, pustakawan melakukan secara berurutan mulai dari pengadaan, penginputan data, pelabelan, penataan, dan preservasi terhadap koleksi yang telah rusak.

---

<sup>100</sup> Widiyasa, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, 67.

<sup>101</sup> Rodin, *Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah (Studi Kasus Di Perpustakaan MAN 2 Palembang)*, 35.

Koleksi perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong terdiri dari buku paket, buku rujukan atau referensi, terbitan berkala, buku bacaan fiksi dan non fiksi, dan sumber referensi lain seperti bola dunia dan atlas. Sementara itu jumlah koleksi yang terhimpun sudah lebih dari 1000 judul yang terdiri dari berbagai jenis. Namun demikian, petugas perpustakaan tidak melakukan penginputan data bibliografi terhadap koleksi terbitan berseri, buku paket, dan sumber referensi lain.

Menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah tahun 2015, koleksi perpustakaan sekolah harus terdiri dari semua jenis bahan perpustakaan yang dikelola dengan proses pengadaan, pengolahan, penyimpanan, dan pemanfaatan oleh pemustaka demi berlangsungnya kegiatan proses belajar mengajar di sekolah.<sup>102</sup> Hal tersebut telah diberlakukan di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong, hanya saja terdapat kendala dalam kegiatan perawatan buku.

Hasil penelitian ini tidak relevan dengan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Dra D Silangen-lasut dan Dra J P M Tangkudung (2014), dimana pada penelitian tersebut diperoleh informasi bahwa pada perpustakaan SMA Negeri 9 Manado belum diterapkan manajemen dan pembinaan koleksi yang baik. Hal ini dikarenakan pada perpustakaan tersebut belum menerapkan sistem katalogisasi, klasifikasi, dan perawatan koleksi. Di samping itu, koleksi yang dimiliki juga belum memadai.<sup>103</sup>

---

<sup>102</sup> Nasional, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 30.

<sup>103</sup> Silangen-lasut and Tangkudung, *Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan SMA Negeri 9 Manado*, 18.

Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi, dan observasi, layanan sirkulasi, referensi, dan layanan membaca ditempat sudah dikelola dengan baik berdasarkan perencanaan program kerja yang telah dibuat, pengorganisasian koleksi yang baik, pelaksanaan pelayanan oleh staf yang memiliki kompetensi di bidangnya, serta sarana dan prasarana yang menunjang. Hanya terdapat sedikit kekurangan pada layanan tersebut, yaitu kurangnya minat kunjung pemustaka dan tidak adanya layanan bimbingan secara langsung pada layanan referensi.

Berdasarkan Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah, terdapat berbagai jenis layanan perpustakaan, namun demikian minimal dalam suatu perpustakaan sekolah harus terdapat layanan sirkulasi, layanan rujukan, dan layanan membaca.<sup>104</sup> Kriteria tersebut telah terpenuhi pada layanan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong.

Hasil penelitian di atas menyatakan bahwa sarana dan prasarana yang tersedia di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sudah memadai. Melalui perencanaan yang diajukan ke pihak sekolah, pengorganisasian dan perawatan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan, dan inventarisasi sebagai bahan evaluasi dan pelaporan, maka perpustakaan dapat menjamin bahwa sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong dapat dimanfaatkan oleh pemustaka. Sehingga hal ini dapat menunjang layanan perpustakaan.

Berdasarkan Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah,

---

<sup>104</sup> Nasional, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 21.

perpustakaan harus menyediakan fasilitas sekurang-kurangnya sebagai berikut:

- 1) Gedung perpustakaan yang terdiri dari ruang belajar, ruang pelayanan, ruang baca, ruang penempatan buku, ruang pengelolaan bahan pustaka, dan ruang tempat penyimpanan tas atau jaket.
- 2) Peralatan atau perabot perpustakaan yang terdiri atas meja, rak buku, kursi dan meja baca, meja petugas perpustakaan, meja sirkulasi, *study carrel*, dan peralatan lainnya.<sup>105</sup>

Mengacu pada regulasi tersebut, perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong telah memberikan sarana dan prasarana yang cukup baik kepada pemustaka yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka dan pustakawan.

Hasil penelitian di atas tidak sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Sunarsih (2019), dimana pada penelitian tersebut, perpustakaan SMK Negeri 2 Wonosari mengalami hambatan yang disebabkan oleh minimnya tenaga ahli yang memiliki kapasitas dalam perawatan alat-alat atau sarana perpustakaan.<sup>106</sup>

Berdasarkan hasil penelitian, perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong sudah menerapkan sistem otomasi perpustakaan dalam pengelolaan koleksi menggunakan aplikasi Inlislite, SLIMS, dan Psenayan. Selain itu untuk mempermudah dalam proses temu kembali informasi, maka disediakan layanan komputer OPAC. Kendala yang dihadapi oleh pengelola

---

<sup>105</sup> Nasional, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 23.

<sup>106</sup> Sunarsih, *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di SMK*, 19.

perpustakaan terletak pada aplikasi sistem yang terkadang mengalami *error*.

Berdasarkan Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah tahun 2015, dijelaskan bahwa mempermudah sarana temu kembali informasi bagi pemustaka merupakan tujuan pengolahan koleksi. Yang diperlukan dalam sistem temu kembali informasi diantaranya, kartu katalog, melalui susunan koleksi di rak, atau sistem otomasi penelusuran koleksi.<sup>107</sup> Hal ini berarti, pemberlakuan sistem otomasi perpustakaan bukanlah hal yang wajib diadakan di perpustakaan sekolah. Hanya saja, keberadaan sistem otomasi pasti akan lebih mempermudah kerja pustakawan dan menunjang layanan perpustakaan yang selaras dengan perkembangan teknologi informasi dan perpustakaan.

---

<sup>107</sup> Nasional, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 24.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Implementasi fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong adalah sebagai berikut:

a. *Planning* (perencanaan)

- 1) Perencanaan dalam anggaran telah dibuat oleh pihak pengelola perpustakaan yang disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan.
- 2) Perencanaan dalam Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah dibuat bagi tiap-tiap SDM sesuai dengan tanggung jawab masing-masing tenaga perpustakaan.
- 3) Perencanaan dalam koleksi berupa perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan khususnya pada koleksi buku tercetak.
- 4) Perencanaan dalam layanan sirkulasi, referensi, dan membaca di tempat berupa adanya perencanaan program kerja pada masing-masing layanan wajib ini.
- 5) Perencanaan dalam sarana dan prasarana, dimana telah dibuat perencanaan kebutuhan terkait sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai yang diajukan kepada pihak sekolah.
- 6) Perencanaan dalam otomasi perpustakaan, dimana sistem otomasi ini merupakan bagian dari misi perpustakaan dalam mewujudkan



pemanfaatan kemajuan teknologi informasi khususnya di dunia keputakaan.

b. *Organizing* (pengorganisasian)

- 1) Pengorganisasian dalam anggaran menjadi tanggung jawab bendahara sekolah yang melaporkan langsung kepada kepala sekolah.
- 2) Pengorganisasian dalam Sumber Daya Manusia (SDM), dilakukan dengan seluruh staf bekerja sesuai dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan, untuk kemudian bertanggung jawab langsung kepada kepala perpustakaan.
- 3) Pengorganisasian dalam koleksi yang ada disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka, dan pengelolaannya menjadi tugas staf layanan teknis administrasi, dengan bantuan staf pengelola perpustakaan lainnya.
- 4) Pengorganisasian dalam layanan sirkulasi, referensi, dan membaca di tempat menjadi tanggung jawab staf layanan sirkulasi dan referensi.
- 5) Pengorganisasian dalam sarana dan prasarana merupakan tanggung jawab pihak perlengkapan sekolah yang berkoordinasi dengan bendahara dan kepala sekolah.
- 6) Pengorganisasian dalam otomasi perpustakaan melalui penyesuaian perangkat komputer, aplikasi, internet, dan pengelola.

c. *Actuating* (pelaksanaan)

- 1) Pelaksanaan dalam anggaran dikelola langsung dan dibelanjakan oleh bendahara sekolah.
- 2) Pelaksanaan dalam Sumber Daya Manusia (SDM) telah berjalan sesuai dengan pembagian tugas yang ada, serta didukung dengan kerja sama masing-masing staf.
- 3) Pelaksanaan dalam koleksi berjalan berurutan mulai dari pengadaan, pengolahan, sampai dengan perawatan oleh staf layanan teknis perpustakaan.
- 4) Pelaksanaan dalam layanan sirkulasi, referensi, dan membaca di tempat berjalan baik melalui bantuan otomasi perpustakaan, adanya bahan pustaka, dan dikelola langsung oleh staf layanan sirkulasi dan referensi.
- 5) Pelaksanaan dalam sarana dan prasarana melalui perawatan dan pemanfaatan fasilitas oleh pemustaka dan pengelola perpustakaan.
- 6) Pelaksanaan dalam otomasi perpustakaan diterapkan pada layanan sirkulasi perpustakaan.

d. *Controlling* (pengawasan)

- 1) Pengawasan dalam anggaran dilakukan langsung oleh kepala sekolah terhadap bendahara sekolah.
- 2) Pengawasan dalam Sumber Daya Manusia (SDM), dilakukan melalui pengawasan oleh kepala perpustakaan berdasarkan laporan masing-masing staf perpustakaan.

- 3) Pengawasan dalam koleksi dilakukan oleh staf layanan teknis administrasi untuk mengetahui kondisi koleksi yang tersedia.
  - 4) Pengawasan dalam layanan sirkulasi, referensi, dan membaca di tempat dilakukan oleh staf layanan sirkulasi dan referensi, serta kepala perpustakaan.
  - 5) Pengawasan dalam sarana dan prasarana dilakukan oleh kepala perpustakaan dan kepala sekolah untuk meninjau kelengkapan dan kelayakannya.
  - 6) Pengawasan dalam otomasi perpustakaan dilakukan oleh staf layanan teknologi informasi dan kepala perpustakaan, serta dipantau oleh pihak pemberi bantuan yaitu Dinas Perpustakaan Provinsi Bengkulu secara berkala.
2. Adapun dalam segi kendala, berikut ini merupakan kendala yang dihadapi oleh pengelola perpustakaan dalam mengimplementasikan fungsi manajemen dalam pengelolaan perpustakaan.
- a. *Planning* (perencanaan)

Dalam hal perencanaan tidak ditemukan kendala, baik dari segi anggaran, SDM, koleksi, layanan, sarana dan prasarana, maupun otomasi perpustakaan.
  - b. *Organizing* (pengorganisasian)

Dalam hal pengorganisasian, ditemukan kendala pada SDM dimana kepala perpustakaan baru menjabat selama satu tahun, dan tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan maupun

pelatihan atau diklat kepala perpustakaan. Ditemukan kendala juga pada pengorganisasian koleksi yaitu, tidak terdapat aturan baku tertulis terkait rangkaian kegiatan dan target waktu pengelolaan koleksi, mulai dari pengadaan, pengolahan, sampai dengan evaluasi koleksi. Kemudian ditemukan kendala pada pengorganisasian sarana dan prasarana yaitu terhambatnya komunikasi antara pihak pengelola perpustakaan pihak lain yang bersangkutan seperti kepala perpustakaan, bendahara, atau bagian perlengkapan dalam hal pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan.

c. *Actuating* (pelaksanaan)

Dalam pelaksanaan ditemukan kendala pada pada segi koleksi yaitu ditemukan adanya kesulitan dalam melakukan penjilidan ulang terhadap buku yang rusak, dan kurangnya ruang yang dapat digunakan untuk menyimpan buku yang sudah tidak terpakai. Kemudian pada layanan, tidak adanya bimbingan langsung kepada pemustaka yang memanfaatkan layanan referensi. Juga ditemukan kendala pada pelaksanaan otomasi perpustakaan, masih banyak pemustaka yang belum bisa menggunakan komputer OPAC.

d. *Controlling* (pengawasan)

Dalam hal pengawasan, dan ditemukan kendala pada proses evaluasi otomasi perpustakaan, dimana komputer yang digunakan masih sering mengalami *error*.

## **B. Saran**

Berikut ini saran yang dapat penulis berikan kepada Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong:

### **1. Kepala Perpustakaan**

Hal-hal yang disarankan kepada kepala perpustakaan antara lain:

- a. Meningkatkan kompetensi melalui kegiatan pelatihan atau diklat kepala perpustakaan dalam waktu dekat.
- b. Mengadakan rapat evaluasi bersama seluruh staf perpustakaan secara berkala.
- c. Melakukan kunjungan dan menjalin kerja sama dengan perpustakaan lain.

### **2. Staf Layanan Teknis Administrasi Perpustakaan**

Hal-hal yang disarankan kepada staf layanan teknis administrasi perpustakaan antara lain:

- a. Memfokuskan sistem pengelolaan perpustakaan pada satu aplikasi saja, agar sistem otomasi dapat berjalan dengan efektif.
- b. Melakukan input data semua koleksi perpustakaan termasuk koleksi terbitan berseri.
- c. Mempelajari kembali mengenai teknik preservasi dan konservasi bahan pustaka.

### **3. Staf Layanan Sirkulasi dan Referensi**

Hal-hal yang disarankan kepada staf layanan sirkulasi dan referensi antara lain:

- a. Melakukan bimbingan langsung kepada pemustaka dalam memanfaatkan layanan referensi.

4. Staf Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Hal-hal yang disarankan kepada staf layanan teknologi informasi dan komunikasi antara lain:

- a. Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap seluruh komponen teknologi informasi dan perpustakaan, untuk meminimalisir terjadinya *error* pada sistem informasi yang dijalankan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anas, Andi Nasdin. “Peranan Pustakawan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Pemustaka Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Keperawatan Gunung Sari Makassar.” UIN Alauddin Makasar, 2013. [http://repositori.uin-alauddin.ac.id/4272/1/NURLAELI JAMALUDDIN.pdf](http://repositori.uin-alauddin.ac.id/4272/1/NURLAELI%20JAMALUDDIN.pdf).
- Bachri, Bachtiar S. “Meyakinkan Validitas Data Melalui Triangulasi Pada Penelitian Kualitatif.” *Teknologi Pendidikan* 10, no. 1 (2010): 55.
- Basuki, S. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Gramedia Pustaka Utama, 1991. <https://books.google.co.id/books?id=3GeZAAAACAAJ>.
- Batlajery, Samuel. “Penerapan Fungsi- Fungsi Manajemen Pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Merauke” 7, no. 2 (2016): 135–55.
- Chen, Stephen. “The Evolution of Management Theories in China,” no. 1 (2002): 131–49. <https://doi.org/10.1075/aio.10.12che>.
- Corchón, Luis C. “Implementation Theory.” *Computational Complexity: Theory, Techniques, and Applications* 9781461418 (2012): 1588–1604. [https://doi.org/10.1007/978-1-4614-1800-9\\_102](https://doi.org/10.1007/978-1-4614-1800-9_102).
- Dr. Arie Ambarwati, M P. *Perilaku Dan Teori Organisasi*. Edited by Amirullah. 1st ed. Malang: Media Nusa Creative (MNC Publishing), 2021. <https://books.google.co.id/books?id=9HNMEAAAQBAJ>.
- Dr. Sukatin, S.P.I.S.P.M.P.I., S.P.I.M.P.I. Andri Astuti, S.A.M.H. Zulqarnain, S.P.I.M.P.I. Fitri Nasution, S.H.I.M.P.I. Nur’aini, and S.P.I.M.P. Zilawati. *Psikologi Manajemen*. Deepublish, 2021. <https://books.google.co.id/books?id=t3xOEAAAQBAJ>.
- Fatimah, S. *Teori Perencanaan*. 1st ed. Makassar: Uwais Inspirasi Indonesia, 2020. <https://books.google.co.id/books?id=yfnJDwAAQBAJ>.
- Ferdy JuangTara, Syunu Trihantoyo. “Implementasi Manajemen Perpustakaan ‘Widya Amerta’ Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa Di SMP Negeri 1 Lamongan.” *Inspirasi Manajemen Pendidikan* 08, no. 04 (2020).
- Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modern Dan Profesional*. Edited by Rose KR. 1st ed. Yogyakarta, 2016.
- Hermawan, A. Heris, Wahyu Hidayat, and Ilham Fajari. “Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik.” *Jurnal Isema: Islamic Educational Management* 5, no. 1 (2020): 113–26. <https://doi.org/10.15575/isema.v5i1.6151>.
- Hussain, Nadeem, Adnan Ul Haque, and Akhtar Baloch. “Management Theories:

- The Contribution of Contemporary Management Theorists in Tackling Contemporary Management Challenges.” *Journal of Yaşar University* 14, no. November (2019): 156–69. <https://doi.org/10.19168/jyasar.635061>.
- Indonesia, Presiden Republik. Undang- undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, 3 § (2007).
- Ir. Abdul Rahman Saleh, M.Sc. “Pelayanan Sirkulasi Dan Referensi,” 1994, 110.
- Kautsar, Irad Al. “Preservasi Bahan Pustaka Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Takalar.” Makasar, 2016.
- Khairunnisa, K. “Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi.” *LIBRIA*, 2021. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/10580>.
- Khoiriyah, Enik Matul, and Mohammad Syahidul Haq. “Implementasi Sistem Otomasi Perpustakaan Berbasis LARIS (Library Automation Retrievel Information System).” *Jurnal Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan* 1, no. 1 (2020).
- Manda. “Fungsi Pengorganisasian Dan Evaluasi Peserta Didik.” *Kelola: Journal of Islamic Education Management* 1, no. 1 (2016): 89–101. <https://doi.org/10.24256/kelola.v1i1.432>.
- McDonald, A. *Library. Community Places*. Bellwether Media, Incorporated, 2022. <https://books.google.co.id/books?id=511QEAAAQBAJ>.
- Miller, S M C, E Arrow, and K Durst. *Manners in the Library. Library Skills. Cantata Learning*, 2018. <https://books.google.co.id/books?id=bCUndwAAQBAJ>.
- Musthofa, Farid Nashrullah Lanal. “Implementasi Model Pembelajaran Daring Pada Masa Pandemi Covid-19 (Studi Kasus Pembelajaran Aqidah Akhlak Di MAN 1 Mojokerto).” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2021.
- Napolion, Holik. “Implementasi Manajemen Layanan Perpustakaan.” UIN Raden Intan Lampung, 2018.
- Nasional, RI Perpustakaan. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Perpustakaan Nasional RI. Jakarta*. 1st ed. Jakarta Pusat: Perpustakaan Nasional RI, 2015. [https://scholar.google.com/scholar?q=perpustakaan&btnG=&hl=en&as\\_sdt=0%2C5#8](https://scholar.google.com/scholar?q=perpustakaan&btnG=&hl=en&as_sdt=0%2C5#8).
- Nilsen, P. “Making Sense of Implementation Theories, Models, and Frameworks.” *Implementation Science* 3.0, 2020. [https://doi.org/10.1007/978-3-030-03874-8\\_3](https://doi.org/10.1007/978-3-030-03874-8_3).



- Nurkamto, Joko. "SITASI: Nurkamto, Joko. (2020). Kajian Teori Dalam Penelitian Kualitatif. Dalam Esti Ismawati, Indrani Dewi Anggraini, Dan Hariratul Jannah (Eds.), Bahan Ajar Bahasa Dan Sastra Di Era Milenial (Pp. 299-322). Jakarta: Gombang Buku Budaya.,” 2020, 1–14.
- Nurmasari, Anita. "Jejak Langkah Sejarah Perpustakaan." *Warta Perpustakaan Pusat Undip* 10, no. 2 (2017). <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/wp/article/view/1780>.
- Prihatin, Dela Juni. "Penyebarluasan Berita Hoax Melalui Media Sosial (Studi Komparatif Pandangan Hukum Positif Indonesia Dan Hukum Islam)." *IAIN Purwokerto*, 2019.
- Pujaastawa, Ida Bagus Gde. "Teknik Wawancara Dan Observasi Untuk Pengumpulan Bahan Informasi." *Universitas Udayana*, 2016, 8. [https://simdos.unud.ac.id/uploads/file\\_penelitian\\_1\\_dir/8fe233c13f4addf4cee15c68d038aeb7.pdf](https://simdos.unud.ac.id/uploads/file_penelitian_1_dir/8fe233c13f4addf4cee15c68d038aeb7.pdf).
- Puspita, Aqlia Ayu. "Pengaruh Pelayanan Prima Terhadap Minat Kunjung Pemustaka Di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Negeri Makassar." UIN Alauddin Makassar, 2019.
- Rahma, E. *Akses Dan Layanan Perpustakaan: Teori Dan Aplikasi*. books.google.com, 2018. [https://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=G-FiDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA5&dq=perpustakaan&ots=-LdPpsMNEo&sig=\\_XCQ5GLOMYa1i2bRC1yeq5jRWtY](https://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=G-FiDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA5&dq=perpustakaan&ots=-LdPpsMNEo&sig=_XCQ5GLOMYa1i2bRC1yeq5jRWtY).
- Rahmawati, L. "Disampaikan Workshop " Katalogisasi " Yang Dilaksanakan Oleh HMD D3 Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam Oleh Laila Rahmawati , S . Ag , S . S ., M . Hum HMD D3 Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Islam IAIN Antasari Banj," 2017, 1–15.
- Rahmawati, N A, and A C Bachtiar. "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Kebutuhan Sistem." *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan ...*, 2018. <https://journal.ugm.ac.id/bip/article/view/28943>.
- Rijali, Ahmad. "Analisis Data Kualitatif Ahmad Rijali UIN Antasari Banjarmasin" 17, no. 33 (2018): 81–95.
- Rodin, Rhoni. "Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah (Studi Kasus Di Perpustakaan MAN 2 Palembang)." *Tik Ilmeu: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3, no. 2 (2019): 125. <https://doi.org/10.29240/tik.v3i2.1005>.
- Rokan, M. Reza. "Manajemen Perpustakaan Sekolah." *Iqra* 11, no. 01 (2017): 88.
- Rully Indrawan, Poppy Yaniawati. *Metodologi Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, Dan Campuran Untuk Manajemen, Pembangunan, Dan Pendidikan*. Edited by

Nurul Falah Atif. 3rd ed. Bandung, 2017.

Sanjay, Patel. "Collection Development in Academic Libraries." *International Journal of Library and Information Science* 8, no. 7 (2016): 62–67. <https://doi.org/10.5897/ijlis2015.0601>.

Saputro, Bayu Indra. "Penerapan Sistem Klasifikasi Perpustakaan Arkeologi Di Perpustakaan Balai Arkeologi Daerah Istimewa Yogyakarta." *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 13, no. 2 (2017): 107. <https://doi.org/10.22146/bip.23453>.

Silangen-lasut, Dra D, and Dra J P M Tangkudung. "Implementasi Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Di Perpustakaan SMA Negeri 9 Manado" III, no. 4 (2014).

Sriwati. "Pengelolaan Perpustakaan Dalam Peningkatan Minat Baca Siswa Di MTsN Tungkop Aceh Besar." UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, 2017.

Sugiyono. "Teknik Analisis Kualitatif." *Teknik Analisis*, 2018, 1–7. <http://staffnew.uny.ac.id/upload/132232818/pendidikan/Analisis+Kuantitatif.pdf>.

Sunarsih, Sunarsih. "Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di SMK." *Media Manajemen Pendidikan* 2, no. 2 (2019): 311. <https://doi.org/10.30738/mmp.v2i2.4597>.

Suwestian, M Firdaus, Saladin Ghalib, and Setio Utomo. "Implementasi Kebijakan Sistem Manajemen Keselamatan Pelayaran (Studi Di PT . Maritim Barito Perkasa Banjarmasin)." *Jurnal Bisnis Dan Pembangunan* 3, no. 1 (2015): 1–5. <https://ppjp.ulm.ac.id/journal/index.php/bisnispembangunan/article/view/1310>.

Syam, Nur Ikhsan. "Manajemen Pengelolaan Anggaran Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Jeneponto." Vol. 7, 2018.

Syarnubi, Sukarman. *Metodologi Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif*. Edited by Abdul Rahman. 1st ed. Bengkulu: Lembaga Penerbitan dan Percetakan (L2P) STAIN Curup, 2011.

Tongco, Ma Dolores C. "Purposive Sampling as a Tool for Informant Selection." *Ethnobotany Research and Applications* 5 (2007): 147–58. <https://doi.org/10.17348/era.5.0.147-158>.

Widiasa, I Ketut. "Manajemen Perpustakaan Sekolah." *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 1, no. 6 (2007): 1–14. <http://library.um.ac.id/images/gbjps/art02ktu.pdf>.

Yaya Ruyatnasih, S.E.M.M., and L Megawati. *Pengantar Manajemen: Teori, Fungsi Dan Kasus*. Absolute Media, 2018. <https://books.google.co.id/books?id=6DnvDwAAQBAJ>.

Yuliyati, Erlina. "Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Total Quality Management Di Smk Muhammadiyah Prambanan." *AL-TANZIM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 4, no. 1 (2020): 24–35. <https://doi.org/10.33650/al-tanzim.v4i1.967>.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran I. Pedoman Wawancara

### PEDOMAN WAWANCARA

#### Judul: Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

---

#### A. Pedoman Wawancara dengan Kepala Perpustakaan SMA N 2 Rejang Lebong

##### I. Karakteristik Informan

Nama	: Venti Nefitri, M. Pd
Jenis Kelamin	: Perempuan
Umur	: 43 Tahun
Pendidikan Terakhir	: S2 Bahasa Indonesia
Tanggal Wawancara	: 20 April 2022

##### II. Pertanyaan

###### a. Manajemen Anggaran

1. Apakah pengelola perpustakaan membuat rancangan anggaran dana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan setiap tahun?
2. Apakah disediakan anggaran sekurang- kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung untuk perpustakaan?
3. Apakah dana yang dianggarkan oleh pihak perpustakaan sudah sesuai dengan kebutuhan?
4. Siapakah yang bertanggung jawab dalam mengelola dan membelanjakan dana tersebut?
5. Apakah dana yang didapatkan teralokasikan dengan baik untuk pengelolaan perpustakaan?
6. Apakah terdapat kendala dalam pemanfaatan anggaran dana perpustakaan ?

7. Apakah terdapat pelaporan penggunaan anggaran dan perpustakaan?

**b. Manajemen Sumber Daya Manusia**

**a) Kepala Perpustakaan**

1. Apakah kepala perpustakaan diangkat oleh Kepala Sekolah, Ketua Yayasan atau Ketua Lembaga yang menaunginya, atau Kepala Dinas Pendidikan setempat baik dari jalur pendidik maupun melalui jalur tenaga kependidikan?
2. Apakah kepala perpustakaan memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan? Atau jika tidak apakah kepala perpustakaan memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah?
3. Apakah kepala perpustakaan telah melewati masa kerja minimal 3 (tiga) tahun?
4. Apakah kepala perpustakaan telah memiliki sertifikat kelulusan diklat calon kepala perpustakaan sekolah?
5. Apa saja kegiatan yang sudah dilakukan atau sedang direncanakan kepala perpustakaan untuk mengelola perpustakaan tersebut?
6. Apa saja kompetensi yang dimiliki kepala perpustakaan terkait dengan pengelolaan perpustakaan?
7. Bagaimana pandangan kepala perpustakaan tentang konsep pengelolaan perpustakaan yang ideal?
8. Apa yang telah dilakukan kepala perpustakaan dalam mempromosikan perpustakaan dan meningkatkan literasi pemustaka terkait dengan pemanfaatan perpustakaan?
9. Apa saja kendala yang dihadapi selama menjadi kepala perpustakaan tersebut?

**b) Tenaga Perpustakaan**

1. Apakah tenaga perpustakaan memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan atau bidang lain dan pernah mengikuti pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah?
2. Apakah petugas perpustakaan menjalankan tugas sesuai dengan kompetensi

yang dimiliki, jika benar apa alasannya?

3. Apakah perpustakaan memberlakukan sistem penghargaan terhadap tenaga perpustakaan baik berdasarkan prestasi yang diraih, keteladanan, maupun capaian kehadiran?
4. Apa saja kendala yang dihadapi oleh pengelola perpustakaan dalam bekerja sama?
5. Menurut kepala perpustakaan, adakah hal- hal yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan oleh para tenaga perpustakaan?
6. Apakah terdapat kegiatan pembinaan SDM untuk memperbaiki efektifitas kerja tenaga perpustakaan?

#### **c. Manajemen Sarana dan Prasarana**

1. Bagaimana sistem perencanaan pengadaan sarana dan prasarana bagi terselenggaranya perpustakaan tersebut?
2. Apakah keberadaan sarana dan prasarana yang ada memberikan efek kenyamanan bagi penghuninya?
3. Apakah diadakan pembaharuan desain atau dekorasi ruang perpustakaan secara berkala?
4. Apakah sejauh ini terdapat pemustaka yang memberikan kritik atau pujian kepada pihak pengelola perpustakaan terkait fasilitas yang diberikan?
5. Apakah tata ruang perpustakaan sesuai dengan kenyamanan petugas perpustakaan?
6. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada?
7. Bagaimana upaya yang sudah dilakukan oleh tenaga pengelola perpustakaan untuk menjamin bahwa sarana dan prasarana yang tersedia dapat dimanfaatkan dengan optimal?

#### **d. Manajemen Layanan Membaca di Tempat**

1. Apakah tujuan yang ingin diraih pengelola perpustakaan dengan adanya layanan membaca di perpustakaan bagi sekolah SMA N 2 Rejang Lebong?

2. Bagaimana persepsi kepala perpustakaan terhadap hubungan antara layanan membaca di perpustakaan dengan kebutuhan pendidik di bidang studi masing-masing?
3. Berdasarkan pengamatan kepala perpustakaan, apakah ramai pemustaka yang memanfaatkan layanan membaca di perpustakaan?
4. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penyediaan layanan membaca di perpustakaan?
5. Upaya apa yang telah dilakukan agar layanan membaca di perpustakaan dapat dimanfaatkan dengan optimal?

## **B. Pedoman Wawancara dengan Pustakawan/ staf Layanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan SMA N 2 Rejang Lebong**

### **I. Karakteristik Informan**

Nama	: Iin Mayangsari, A.Md.Si
Jenis Kelamin	: Perempuan
Umur	: 24 Tahun
Pendidikan Terakhir	: D3 Perpustakaan
Tanggal Wawancara	: 07 April 2022

### **II. Pertanyaan**

#### **a. Manajemen Layanan Sirkulasi**

1. Bagaimana target keberhasilan dalam layanan sirkulasi perpustakaan tersebut berdasarkan rancangan pustakawan?
2. Bagaimana persepsi pustakawan terhadap tingkat pemahaman pemustaka dalam memanfaatkan layanan sirkulasi?
3. Apakah layanan sirkulasi masih menggunakan cara konvensional?
4. Bagaimana aturan peminjaman bahan pustaka pada perpustakaan tersebut?
5. Bagaimana aturan pengembalian bahan pustaka pada perpustakaan tersebut?



6. Bagaimana sistem sanksi yang diberlakukan pada perpustakaan tersebut?
7. Apa saja kendala yang dihadapi petugas dalam memberikan layanan sirkulasi kepada pemustaka?

**b. Manajemen Layanan Referensi**

1. Bagaimana perencanaan terhadap layanan dan bahan referensi di perpustakaan tersebut?
2. Bahan referensi apakah yang paling sering dimanfaatkan oleh pemustaka?
3. Berapa kali dalam sehari pustakawan memberikan layanan referensi langsung kepada pemustaka?
4. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan layanan referensi di perpustakaan tersebut?

**c. Manajemen Otomasi Perpustakaan**

1. Apakah sudah menjadi bagian dari rencana penyelenggaraan perpustakaan untuk menjadikan perpustakaan berbasis otomasi?
2. Kiat-kiat apa yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dalam mewujudkan perpustakaan berbasis otomasi?
3. Aplikasi apa yang digunakan sebagai *software management system* dalam otomasi perpustakaan?
4. Apakah perpustakaan sudah menyediakan komputer OPAC (*Online Public Catalogue System*)?
5. Jika pertanyaan no.4 jawabannya adalah iya, apakah pemustaka terlihat kesulitan dalam menggunakan komputer OPAC?
6. Apa saja kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam menyelenggarakan otomasi perpustakaan?

**C. Pedoman Wawancara dengan Staf Layanan Teknis Administrasi  
Perpustakaan SMA N 2 Rejang Lebong**

**I. Karakteristik Informan**

Nama	: Desmi Harleni, S.Pd.I
Jenis Kelamin	: Perempuan
Umur	: 29 Tahun
Pendidikan Terakhir	: S1 PGMI
Tanggal Wawancara	: 07 April 2022

**II. Pertanyaan**

**a. Manajemen Koleksi**

1. Apa saja jenis koleksi yang ada di perpustakaan tersebut?
2. Apakah jumlah koleksi perpustakaan sudah memenuhi standar koleksi dasar perpustakaan yaitu sebanyak 1000 judul koleksi?
3. Bagaimana langkah pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan tersebut?
4. Alat seleksi apa yang digunakan dalam pemilihan bahan pustaka?
5. Siapa saja yang menjadi tim seleksi pemilihan koleksi bahan pustaka?
6. Adakah kebijakan tertulis dalam pengadaan bahan pustaka?
7. Dari mana saja sumber pengadaan bahan pustaka?
8. Bagaimana tahap pengorganisasian bahan pustaka?
9. Bagaimana kegiatan perawatan bahan pustaka?
10. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengadaan, pengorganisasian, dan perawatan bahan pustaka?

**D. Pedoman Wawancara dengan Staf Layanan Teknologi Informasi  
Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong**

**I. Karakteristik Informan**

Nama	: Hadi Nugraha, A.Md
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Umur	: 36 Tahun
Pendidikan Terakhir	: D3 Teknik Sipil
Tanggal Wawancara	: 07 April 2022

**II. Pertanyaan**

**a. Manajemen Sarana dan Prasarana bagian Teknologi Informasi dan Komunikasi**

1. Apa saja yang menjadi pedoman dalam perencanaan pengadaan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan?
2. Komponen apa saja yang diperhatikan dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan?
3. Apakah petugas perpustakaan melakukan kontrol secara berkala terhadap komponen atau perangkat teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan?
4. Apa saja kendala yang dihadapi oleh petugas dalam pengelola perangkat teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan?

## Lampiran II. Pedoman Dokumentasi

No	Perihal	Keterangan
1.	Struktur Organisasi Perpustakaan	Ada
2.	Kegiatan Layanan Referensi	Tidak Ada
3.	Kegiatan Kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan	Ada
4.	Profil Perpustakaan	Ada
5.	Kegiatan Layanan Sirkulasi Perpustakaan	Ada
6.	Prestasi Pustakawan atau Perpustakaan	Ada
7.	Perencanaan Program Kerja	Ada
8.	Keterangan Pendidikan Pustakawan	Ada
9.	Tata Tertib Perpustakaan	Ada
10.	Inventarisasi Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Ada
11.	Data Kunjungan Perpustakaan	Ada
12.	Data Anggota Perpustakaan	Ada
13.	Laporan Pendanaan Perpustakaan	Tidak Ada
14.	Laporan Koleksi Perpustakaan	Ada
15.	Kegiatan Pemustaka Membaca di Tempat	Ada

### Lampiran III. Instrumen Observasi

No	Indikator	Bentuk Kegiatan	Dilaksanakan	
			Ya	Tidak
1.	Manajemen Anggaran Dana Perpustakaan	Membuat rancangan anggaran dana yang dibutuhkan untuk keperluan perpustakaan		✓
		Menentukan penanggungjawab pengelolaan dana perpustakaan kepada salah satu tenaga perpustakaan		✓
		Membelanjakan dana yang ada untuk keperluan perpustakaan sesuai dengan perencanaan		✓
		Membuat pelaporan penggunaan anggaran dana perpustakaan agar dapat dipertanggungjawabkan.		✓
2.	Manajemen Sumber Daya Manusia	Membuat perencanaan SDM yang dibutuhkan oleh perpustakaan dan program kerja yang akan dilaksanakan.	✓	
		Membuat struktur organisasi dan pembagian tugas tenaga perpustakaan.	✓	
		Melaksanakan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan kompetensi dan pembagian tugas serta melakukan kerjasama dalam pengelolaan perpustakaan.	✓	
		Membuat pelaporan kerja tenaga	✓	

		perpustakaan dan evaluasi secara berkala.		
3.	Manajemen Koleksi	Merumuskan kebijakan pengadaan dan pengelolaan bahan pustaka	✓	
		Menjadwalkan rangkaian kegiatan pengelolaan koleksi atau bahan pustaka, mulai dari pengadaan sampai pelestarian bahan pustaka	✓	
		Melaksanakan pengadaan bahan pustaka dengan memerhatikan kebutuhan pemustaka, alat seleksi, sumber pengadaan, dan kebijakan yang telah disepakati.	✓	
		Melaksanakan kegiatan inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, pengaturan, dan perawatan bahan pustaka sesuai dengan kebijakan yang telah disepakati.	✓	
		Melakukan pengawasan dan pelaporan terkait koleksi perpustakaan baik dari segi jumlah, kondisi fisik, dan keterpakaian koleksi.	✓	
4.	Manajemen Otomasi Perpustakaan	Membuat rancangan pengadaan perpustakaan berbasis otomasi	✓	
		Membuat daftar elemen-elemen yang dibutuhkan dalam menyelenggarakan	✓	

		perpustakaan berbasis otomasi		
		Melaksanakan kerjasama dalam merealisasikan perpustakaan berbasis otomasi antara kepala perpustakaan, staf layanan teknis administrasi, staf layanan sirkulasi, dan staf layanan teknologi informasi perpustakaan.	✓	
		Menggunakan salah satu aplikasi sistem manajemen perpustakaan ( <i>Library management system</i> ).	✓	
		Memanfaatkan komputer sebagai modal utama penyelenggaraan otomasi perpustakaan	✓	
		Melakukan evaluasi terkait efektivitas otomasi perpustakaan terhadap pengelolaan perpustakaan.	✓	
5.	Manajemen Layanan Perpustakaan	Membuat rancangan program atau layanan perpustakaan dengan memerhatikan kebutuhan pemustaka	✓	
		Memastikan bahwa setiap layanan memiliki petugas yang bertanggungjawab untuk memberikan layanan dengan baik sesuai dengan kompetensi dan pembagian tugas yang telah disepakati.	✓	
		Dalam layanan sirkulasi; Tenaga perpustakaan	✓	

		melayani peminjaman dan pengembalian buku, berikut dengan aturan berkaitan dengan jangka waktu dan pembelakuan denda.		
		Peminjaman hanya diberikan kepada pemustaka yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan dibuktikan dengan kartu anggota perpustakaan	✓	
		Kegiatan sirkulasi dilakukan dengan sistem otomasi menggunakan teknologi informasi perpustakaan.	✓	
		Menyediakan sumber informasi dalam layanan referensi yang dilengkapi dengan adanya pustakawan yang bertugas membimbing pemustaka dalam pemanfaatan layanan referensi.	✓	
		Menyediakan ruang atau tempat khusus untuk layanan membaca di perpustakaan	✓	
		Melakukan evaluasi dan membuat laporan keterpakaian layanan perpustakaan.	✓	
6.	Manajemen Sarana dan Prasarana	Membuat perencanaan pengadaan sarana perpustakaan yang disesuaikan dengan anggaran dana yang ada.	✓	
		Melakukan inventarisasi fasilitas yang terdapat di perpustakaan	✓	



		Menyediakan fasilitas yang dibutuhkan pemustaka dan pustakawan berupa rak, meja, kursi, meja sirkulasi, lemari, komputer, dan komputer OPAC sebagai unsur pelengkap perpustakaan berbasis otomasi.	✓	
		Membuat pelaporan terkait sarana dan prasarana yang tersedia.	✓	

## Lampiran IV. Surat Izin Penelitian



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 2 REJANG LEBONG**  
Alamat: Jl. A. Yani No. 433 Kesambe Baru Telp. (0732) 21513 Curup 39115 9055N. 10703197  
Email: sman1curuptimur@yahoo.com  
AKREDITASI "A"

---

**SURAT IZIN MELAKSANAKAN PENELITIAN**  
 Nomor : 421.3/ 180/PL/SMAN.2/RL/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **WARDOYO, M.Pd.Mat.**  
 NIP : 19681012 199301 1 002  
 Pangkat/Gol : Pembina Tk I / IV.b  
 Jabatan : Kepala SMA Negeri 2 Rejang Lebong

Dengan ini mengizinkan :

Nama : **KHUSNUL KHOTIMAH**  
 NIM : 18691011  
 Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah  
 Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam  
 Waktu Pelaksanaan : 21 Maret 2.d 21 Juni 2022

Untuk melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul “ *Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengolahan Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong* ”.

Demikian surat izin penelitian ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Curup Timur, 25 Maret 2022  
 Kepala Sekolah,



**WARDOYO, M.Pd.Mat.**  
 Pembina Tk I / IV.b  
 NIP. 19681012 199301 1 002

## Lampiran V. Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

### Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Venti Nefitri, M.Pd

Jabatan : Kepala Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong

Menerangkan bahwa,

Nama : Khusnul Khotimah

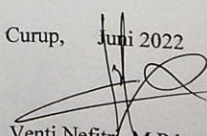
NIM : 18691011

Fakultas : Ushuludin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya .

Curup, Juni 2022

  
Venti Nefitri, M.Pd  
NIP. 19730101 200502 01 002

**Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara**

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Desmi Harleni, S.Pd.I

Jabatan : Staf Layanan Teknis Administrasi Perpustakaan SMA N 2  
Rejang Lebong

Menerangkan bahwa,

Nama : Khusnul Khotimah


NIM : 18691011

Fakultas : Ushuludin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya .

Curup, Juni 2022

  
Desmi Harleni, S.Pd.I

**Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara**

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Iin Mayangsari, A.Md.Si

Jabatan : Staf Layanan Sirkulasi dan Referensi Perpustakaan SMA N 2  
Rejang Lebong

Menerangkan bahwa,

Nama : Khusnul Khotimah

NIM : 18691011

Fakultas : Ushuludin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya .

Curup, Juni 2022



Iin Mayangsari, A.Md.Si

**Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara**

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Hadi Nugraha, A.Md

Jabatan : Staf Layanan Teknologi Informasi Perpustakaan SMA N 2  
Rejang Lebong

Menerangkan bahwa,

Nama : Khusnul Khotimah


NIM : 18691011

Fakultas : Ushuludin Adab dan Dakwah


Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan SMA Negeri 2 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya .

Curup, Juni 2022

  
Hadi Nugraha, A.Md

## Lampiran VI. SK Bimbingan

  
**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH**  
 Nomor: **SK/13** Tahun 2021  
 Tentang  
**PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI**  
**DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

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

Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
 2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Islam Curup;  
 3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam negeri Curup;  
 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;  
 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi  
 6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022;  
 7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor 0047 tanggal 19 November 2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Istitut Agama Islam Negeri Curup;

Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 22 Noverber 2021

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah

Pertama Menunjuk Saudara :

1. Yyun Yumiarti, MT : 198008142009012009  
 2. Okky Rizkyantha, MA : 199404222019032015  
 Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

N a m a : Khusnul Khotimah  
 N i m : 18691011  
 Judul Skripsi : Implementasi Fungsi Manajemen dalam Pengelola Perpustakaan SMA N 2 Rejang Lebong

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

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

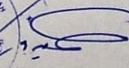
Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;


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

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

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

Ditetapkan di Curup  
 Pada tanggal 29 November 2021  
 Dekan


  
**Idris Warsah**




Tembusan :

1. Bendahara IAIN Curup;
2. Kasubbag AKA FUAD IAIN Curup;
3. Dosen Pembimbing I dan II;
4. Prodi yang Bersangkutan;
5. Mahasiswa yang bersangkutan.

**Lampiran VII. Kartu Konsultasi**

 IAIN CURUP				
NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	23/2 2022	Tata tulis, kebagian kelayakan berpikir dan struktur organisasi	<i>[Signature]</i>	
2	24/2 2022	Teknik Menentukan Intonas Melodis; Rhythm; Lengkapnya Lengkap. Gambar.	<i>[Signature]</i>	
3	2/3 2022	Ace. Bab 1, 2, 3	<i>[Signature]</i>	
4	27/3 2022	Hasil wawancara, Kesimpulan	<i>[Signature]</i>	
5	24/3 2022	Lengkap Lampiran	<i>[Signature]</i>	
6	28/3 2022	Ace. Saring Saring	<i>[Signature]</i>	
7				
8				

 IAIN CURUP				
NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	2/2 2022	Bab 1 latar belakang, falsafah pendidikan, overview	<i>[Signature]</i>	
2	21/2 2022	Ace Bab 1 Ya !!!	<i>[Signature]</i>	
3	7/3 2022	pedoman wawancara	<i>[Signature]</i>	
4	17/3 2022	triangulasi	<i>[Signature]</i>	
5	7/3 2022	Bab 1	<i>[Signature]</i>	
6	21/3 2022	Ace Bab IV ke V Ace selanjutnya	<i>[Signature]</i>	
7				
8				



**Lampiran IX. Laporan Peminjaman Perpustakaan**

**Laporan Peminjaman  
SMA Negeri 2 Rejang Lebong**

Statistik Peminjaman	
Total Peminjaman	: 19090
Total Judul Menurut Media/GMD	: <a href="#">Show in chart/plot</a> Text : 18802,
Total Item Menurut Jenis Koleksi	: <a href="#">Show in chart/plot</a> Textbook : 10010, Fiction : 5273, Reference : 3519,
Total Transsaksi Peminjaman	: 12463
Rata-Rata Transaksi Per Hari	: 9
Transaksi Tertinggi Dalam Sehari	: 6
Anggota Yang Meminjam	: 1694
Anggota Belum Pernah Meminjam	: -1186
Total Peminjaman Terlambat	: 2

## Lampiran X. Tata Tertib Perpustakaan

### PERATURAN DAN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN SAWALA SMAN 2 REJANG LEBONG

#### A. WAKTU BERKUNJUNG

Waktu Efektif Sekolah		
Hari	Pukul	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 – 12.00 WIB	Ishoma Pustakawan dilakukan bergiliran
Jumat	08.00 – 12.00 WIB	Ishoma Pustakawan dilakukan bergiliran
Waktu Liburan Sekolah		
Hari	Pukul	Keterangan
Senin – Kamis	09.00 – 11.30 WIB	Diutamakan Baca ditempat
<b>Catatan:</b> Penggunaan Ruang Perpustakaan untuk kegiatan klasikal dapat dilakukan setelah guru melaporkan paling lambat 30 menit sebelum jam pelajaran dimulai.		

#### B. TATA TERTIB DALAM RUANG PERPUSTAKAAN

1. Menjaga dan memelihara bahan pustaka yang digunakan.
2. Tidak makan, minum, tidur, dan membuat keributan di area membaca.
3. Tidak diperkenankan membawa tas ke dalam perpustakaan,
4. Diperbolehkan membawa laptop serta dapat dikoknesikan dengan internet yang ada di perpustakaan
5. Dilarang membawa HP tanpa sepengetahuan Petugas Perpustakaan atau guru pendamping.
6. Menggunakan fasilitas komputer dan internet dengan tertib dan sesuai kebutuhan.
7. Memelihara kebersihan, keamanan, keindahan dan ketenangan di ruang perpustakaan.

8. Perpustakaan dapat digunakan untuk membaca, belajar, berdiskusi, bermain boardgame, menikmati hiburan via internet dengan tertib dan sopan.
9. Sebelum memasuki perpustakaan, siswa diperkenankan melepaskan alas kaki (sepatu/sandal) dan menyusun rapi di rak yang disediakan. (Kecuali untuk kasus-kasus tertentu)
10. Sebelum meninggalkan ruang perpustakaan, kursi harus dikembalikan ke tempat semula.

### **C. TATA TERTIB PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA**

1. Siswa wajib memiliki kartu perpustakaan.
2. Waktu peminjaman selama 7 hari, dan boleh diperpanjang 2 kali.
3. Maksimal meminjam 3 buku dengan judul dan jenis yang berbeda.
4. Keterlambatan dikenakan denda Rp.500/buku/hari.
5. Kartu perpustakaan tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain
6. Buku referensi/ Koran/ Majalah tidak boleh dipinjamkan (hanya dapat dibaca/digunakan di perpustakaan/
7. Buku perpustakaan tidak boleh dicoret/dirobek
8. Kerusakan buku oleh siswa, harus diganti dengan fotokopi. Buku yang hilang harus diganti sesuai dengan judul.
9. Peminjaman Klasikal bersifat temporal dan tercatat di buku peminjaman temporal dengan penanggung jawab Ketua Kelas atau Guru Pengampu Mata Pelajaran.
10. Peminjaman Buku Program Literasi Maksimal 10 Buku dengan komposisi 3 buku fiksi dan 7 buku nonfiksi nonpelajaran selama 7 hari.
11. Kehilangan dan kerusakan bahan pustaka program literasi menjadi tanggung jawab kelas.
12. Guru dapat melakukan pinjaman bahan pustaka maksimal 3 buku dalam waktu 6 bulan.

#### **D. SANKSI – SANKSI**

1. Pelanggaran oleh pengunjung terhadap peraturan dan tata tertib dapat dikeluarkan dari ruang perpustakaan.
2. Terlambat mengembalikan buku didenda Rp.500,00 (lima ratus rupiah) per hari per buku.
3. Buku yang hilang harus diganti dengan judul yang sama atau uang sebesar harga buku tersebut, jika buku tersebut tidak beredar lagi dipasaran maka didenda uang sebesar 2 (dua) kali lipat harga buku tersebut.
4. Menghilangkan kartu anggota perpustakaan dikenakan denda sebesar Rp.5000,00 (lima ratus rupiah) per kartu. Untuk mendapatkan kartu yang baru, siswa mengajukan permohonan kembali dengan cara mengisi formulir dan menyerahkan foto ukuran 2 X 3 sebanyak 1 lembar.

#### **E. KEANGGOTAAN**

1. Siswa, Guru, dan Manajerial SMAN 2 Rejang Lebong dapat menjadi Anggota Perpustakaan SMAN 2 Rejang Lebong.
2. Anggota Perpustakaan SAWALA SMAN 2 Rejang Lebong Wajib memiliki Kartu Perpustakaan yang berlaku selama 1 Tahun yang dapat diperpanjang sesuai keinginan pemustaka.
3. Kartu Perpustakaan SAWALA SMAN 2 Rejang Lebong diperoleh setelah Calon Pemustaka mengisi formulir permohonan menjadi anggota perpustakaan dengan menyertakan pasfoto ukuran 2 x 3

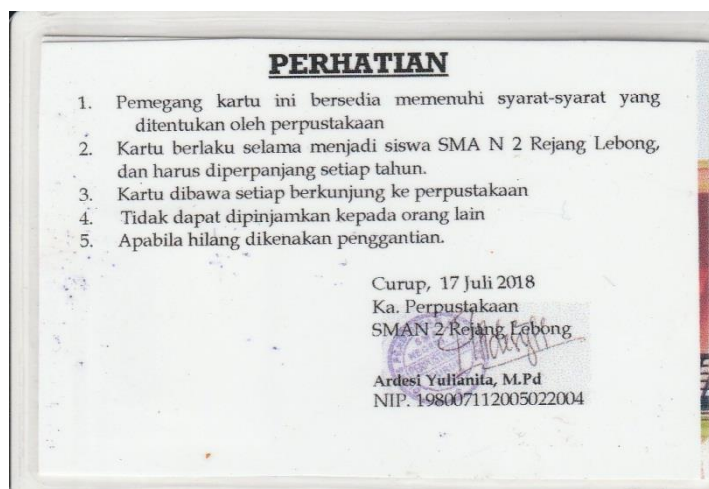
### Lampiran XI. Keanggotaan Perpustakaan

## Rekap Jumlah Anggota Perpustakaan SMAN 2 RL

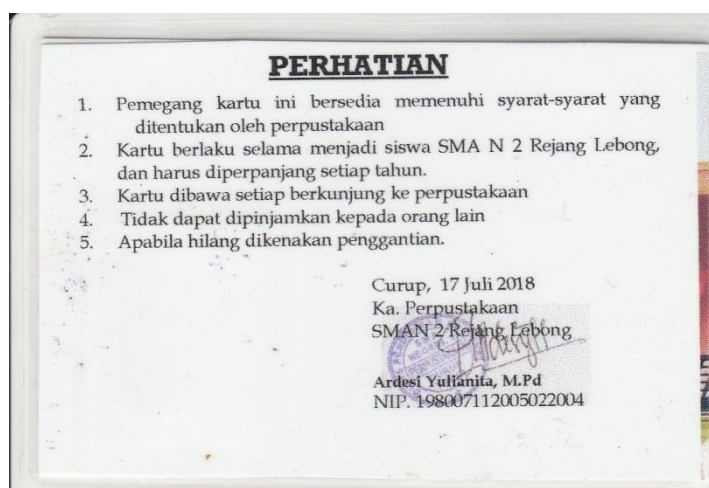
<b>Kelas X</b> : 154 Siswa  : P = 128 Siswa  : L = 26 Siswa	<b>Kelas XI</b> : 227 Siswa  : P = 127 Siswa  : L = 50
<b>Kelas XII</b> : 374 Siswa  : P = 301 Siswa  : L = 73 Siswa	<b>Tenaga Pendidik</b>  Guru : 71 Orang  Staf TU: 16 Orang

### CONTOH KARTU PERPUSTAKAAN SISWA





### CONTOH KARTU PERPUSTAKAAN GURU



**Lampiran VIII. Idetitas Informan**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Jenis Kelamin/ Usia</b>	<b>Pendidikan Terakhir</b>	<b>Keterangan Jabatan</b>
1.	Venti Nefitri, M.Pd	Perempuan/ 43 Tahun	S2 Bahasa Indonesia	Kepala Perpustakaan
2.	Iin Mayangsari, A.Md.Si	Perempuan/ 24 Tahun	D3 Ilmu Perpustakaan	Staf Layanan Sirkulasi dan Referensi
3.	Desmi Harleni, S.Pd.I	Perempuan/ 29 Tahun	S1 Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	Staf Layanan Teknis Administrasi
4.	Hadi Nugraha, A.Md	Laki-laki/ 36 Tahun	D3 Teknik Sipil	Staf Layanan Teknologi Informasi

**Lampiran IX. Foto-foto Kegiatan**

*Wawancara bersama Kepala Perpustakaan SMA N 2 Rejang lebong*



*Wawancara bersama Staf Perpustakaan SMA N 2 Rejang Lebong*





*Kegiatan Peminjaman dan Pengembalian Buku*



*Kondisi Ruang Perpustakaan SMA N 2 Rejang Lebong*