

**PERANAN KEMITRAAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN DAN
GURU DALAM PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NEGERI 2 REJANG LEBONG**

SKRIPSI

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



Oleh :

MUHAMMAD TEGUH BAMBANG CAHYADI

NIM: 19691025

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

Kepada Yth
Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah (IAIN) Curup
Di –
Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Teguh Bambang Cahyadi

Nim : 19691025

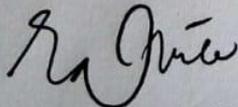
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara Moga Perdana yang berjudul **“Peranan Kemitraaan Pengelola Perpustakaan Dan Guru Dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong ”** Sudah dapat diajukan dalam ujian munaqosah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Demikian permohonan ini kami ajukan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

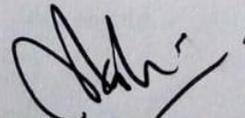
Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Pembimbing I



Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum
NIP. 19731122 200112 1 001

Curup, Februari 2023
Pembimbing II



Marleni, M.Hum
NIP. 19850424 201903 2 015



**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 Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor : **277** /In.34/FU/PP.00.9/03/2023

Nama : **Muhammad Teguh Bambang Cahyadi**
NIM : **19691025**
Fakultas : **Ushuluddin Adab dan Dakwah**
Prodi : **Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam**
Judul : **Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru Dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong**

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

Hari/Tanggal : **Rabu, 08 Maret 2023**
Pukul : **09:00 s/d 10:30 WIB**
Tempat : **Aula FUAD**

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan dalam bidang Ilmu Perpustakaan

TIM PENGUJI

Ketua

Dr. Rahmat Iswanto, S.Ag. SS., M.Hum
NIP. 19731122 200112 1 001

Sekretaris

Marleni, M.Hum
NIP. 19850424 201903 2 015

Penguji I

Rhoni Rodin, M.Hum
NIP. 19780105 200312 1004

Penguji II

Okky Rizkiyantha, MA.
NIP. 19940422 201903 1 007

**Mengetahui,
Dekan**



Dr. H. Nelson, S. Ag., M.Pd.I
NIP. 196905041998031006

HALAMAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhammad Teguh Bambang Cahyadi

NIM : 19691025

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Instansi/Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Dengan ini menyatakan bahwa dalam Skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar keserjanaan 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 sebagaimana mestinya.

CURUP, February 2023



**Muhammad Teguh Bambang Cahyadi
19691025**

KATA PENGANTAR

Asslamu'alaikum Wr.Wb

*Alhamdulillah*hirabbil'amin puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah menciptakan manusia sebagaimana makhluk yang sempurna yaitu dengan memberikan akal pikiran serta memberikan rahmat dan barokah-nya kepada peneliti sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul : Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong. Shalawat serta salam yang selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Allah Nabi Muhammad SAW, semoga kita bisa mendapatkan syafa'atnya. Aamiin ya Robbal alamin.

Dalam proses penyusunan skripsi ini penulis mendapatkan berbagai pengalaman yang berharga serta dukungan dari para dosen, teman-teman dan keluarga yang selalu memberikan semangat, dan doa yang tiada hentinya serta dukungan dari orang-orang yang berjasa yang telah memberikan arahan, bimbingan, dukungan, motivasi, dan bantuan moral maupun material.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang senantiasa telah membimbing, memberi masukan dan mendukung serta membantu sehingga terselesainya skripsi ini. Terimakasih ini disampaikan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat sehat yang tak terhingga sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terimakasih kepada:

1. Bapak Rektor Institut Agama Islam Negeri Curup Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I.
2. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Bapak Dr. H. nelson, M.Pd.
3. Bapak Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum selaku pembimbing 1
4. Kepala Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Ibu Marleni, M.Hum selaku pembimbing II.
5. Seluruh Mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
6. Dan seluruh teman-teman seperjuangan angkatan 2019 Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam.

Penulis menyadari skripsi ini jauh dari kata sempurna, karena penulis hanyalah manusi biasa yang tak luput dari kesalahan dan kekhilafan. Maka dari itu dengan kerendahan hati penulis mengharapkan krtik dan saran yang membangun untuk kebaikan skripsi ini. Atas segala bantuan dari berbagai pihak, penulis mengucapkan terimakasih, semoga Allah SWT membalas kebaikan dan bantuan dengan nilai pahala di sisi-nya Aamiin yaa Rabbal Alamiin

Wassalamu 'alaikum Wr.Wb

Curup Februari 2023

Muhammad Teguh Bambang Cahyadi
Nim: 19691025

MOTTO

“Jangan Mengandalkan orang lain untuk kebahagiaanmu
Jangan Menyalahkan orang lain atas kegagalanmu”

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah atas rahmat dan karunia Allah *Subhanahu Wata'ala* yang begitu indah sehingga saya bisa menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Kelancaran dalam penulisan skripsi ini semata-mata adalah kehendak-Nya, dengan kerendahan hati saya persembahkan skripsi ini untuk orang-orang yang selalu mendukung dan membantu menyelesaikan studi saya ini, ucapan terima kasih saya kepada:

1. Kedua orang tua tercinta yakni Ayah Nasuhib dan Ibu Naswa yang hebat telah mendidik dengan penuh kesabaran dan keikhlasan, mendukung, mengasihi, membiayai, menyemangati, mendoakan setiap waktu serta memberi kasih sayang yang tulus serta selalu dalam ada dalam setiap proses yang saya lewati. Terima kasih bagi saya kalianlah yang paling hebat.
2. Ayuk tercinta Liana Rustiwi yang memberikan banyak motivasi dan selalu memberikan nasihat yang membuat saya bangkit Kembali, adik ku Zulkipli dan M. Yolán Saputra kalian berdua adalah salah satu alasan untuk saya supaya selalu semangat dan pantang menyerah menuju kesuksesan untuk menjadi contoh yang terbaik sebagai seorang kakak.
3. Keluarga besar tercinta terima kasih kalian selalu memberi dukungan, nasehat, motivasi serta doa kepada saya.
4. Paman Syamsul Rizal, M.Pd dan Umami Su'ainah, M.Pd yang selalu mengingatkan, mendukung, menasehati. Yang memotivasi saya selalu ingin belajar, menggali ilmu sebanyak mungkin serta selalu semangat dalam menempuh pendidikan tinggi.

5. Venita Bella Agustine yang selalu mendukung, menemani dan menyemangati saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Sahabat-sahabat tercinta yang selalu mendukung dan membuat hari-hari saya menjadi berwarna Dedy Kurniawan, Dyone, Aldo, Pijay, Sandi Rantau Lawang, Septianti, Sindy Juliyanita, Nuraziza dari kalian saya banyak belajar dan mendapat suka dan duka. dan Razickolim, azhar Imanudin (in), Fatur, Rendy, Sendy, Diah Arum Retnowati, Bella Sartika, Destia Patri Ramadani, Indra Mahendra. Mari kita gapai kesuksesan itu untuk membanggakan kedua orang tua kita, semoga Allah *Subhanahu Wata'ala* memberi jalan untuk kita semua dalam menggapainya.
7. Seluruh Teman Kelas IPII B yang sudah saya anggap menjadi keluarga dari kalian semua saya mendapatkan banyak pengetahuan dan saya ucapkan terimakasih.
8. Almamater tercinta Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
9. Keluarga besar SMK N 2 Rejang Lebong yang telah menyambut baik, mendukung dan memberi izin untuk kegiatan penelitian.

Pada kesempatan ini izinkan saya mengucapkan terima kasih atas segala dukungan yang telah kalian berikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan lancar Allah Maha Mengetahui semoga amal kebaikan kalian semua dibalas oleh Allah *Subhanahu Wata'ala* dengan pahala yang berlipat ganda.

ABSTRAK

Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong

Kemitraan antara guru dan pengelola perpustakaan dibutuhkan guna mengembangkan dan meningkatkan proses belajar siswa. Rendahnya kesadaran siswa untuk memanfaatkan perpustakaan di sekolah karena waktu istirahat yang terbatas menjadi latar belakang penelitian ini. Maka dari itu diperlukannya peranan dari guru dan pengelola perpustakaan untuk mengarahkan dan memotivasi siswa supaya berkunjung ke perpustakaan.

Penelitian dengan judul Peranan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong bertujuan untuk mengetahui bentuk kemitraan yang terjalin antara pengelola perpustakaan dan guru, pemanfaatan perpustakaan dengan adanya kemitraan serta peranan kemitraan pengelola perpustakaan dan guru di SMK N 2 Rejang Lebong. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Pengumpulan data dalam penelitian ini dengan teknik observasi, dokumentasi dan wawancara. Kemudian data yang didapat dikelola dengan menggunakan teknik analisis data. Hasil yang didapat dari penelitian ini yakni bentuk kemitraan yang terjalin di SMK N 2 Rejang Lebong sudah bersifat formal dibuktikan dengan adanya *Memorandum of Understanding* (MoU) yang ditanda tangani oleh kepala perpustakaan, kepala jurusan dan kepala SMK N 2 Rejang Lebong. Kemitraan yang terjalin antara pengelola perpustakaan dan guru sudah baik karena dengan adanya kemitraan ini perpustakaan terbantu dalam menjalankan fungsi pendidikan, informasi, dan sudah mulai mewujudkan fungsi rekreasi serta kemitraan ini sangat berperan penting dalam membantu proses belajar mengajar dan mewujudkan fungsi perpustakaan.

Kata Kunci: Peranan Pengelola perpustakaan, Peranan Perpustakaan, Kemitraan.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN BEBAS PLAGIASI	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	vi
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN	x
ABSTRAK	xii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Penjelasan Judul	7
BAB II KERANGKA TEORI	10
A. Perpustakaan Sekolah	10
1. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah.....	12
2. Peranan Perpustakaan Sekolah.....	16
B. Peranan Pengelola Perpustakaan dan Guru	17
1. Peranan Pengelola Perpustakaan.....	17
2. Peranan Guru.....	20
C. Kemitraan	22
1. Kemitraan Pengelola Perpustakaan.....	23
2. Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru.....	24
D. Hasil Penelitian yang Relevan	26

E. Kerangka Berpikir	27
BAB III METODE PENELITIAN	29
A. Jenis Penelitian	29
B. Subyek Penelitian	29
C. Teknik Pengumpulan Data	30
D. Teknik Analisis Data	32
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	35
A. Gambaran Umum SMK N 2 Rejang Lebong	35
1. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Rejang Lebong.....	35
2. Profil Perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong	39
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	44
1. Bentuk Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru di SMK N 2 Rejang Lebong	44
2. Pemanfaatan Perpustakaan di SMK N 2 Rejang Lebong.....	49
3. Peranan Kemitraan	53
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	56
A. Kesimpulan.....	56
B. Saran	57
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

4.1	Nama Kepala Sekolah	38
4.2	Identitas Sekolah	39

DAFTAR GAMBAR

2.1 Bagan Kerangka Berpikir.....	30
4.2 Struktur Perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan adalah suatu tempat atau lembaga yang berfungsi sebagai penyedia layanan untuk menemukan informasi yang diinginkan bagi pemustaka. Perpustakaan bertugas dalam mengelolah koleksi bahan pustaka mulai dari seleksi dan pengadaan, kemudian pengolahan bahan pustaka seperti katalogisasi, mengklasifikasi, menentukan tajuk subjek sampai pada penyusunan bahan pustaka. Secara umum bisa dijelaskan bahwa perpustakaan merupakan sebuah lembaga yang melakukan penyimpanan bahan pustaka secara sistematis dan pengelolaannya memiliki cara tertentu untuk menjadi sebuah sumber informasi yang bisa dimanfaatkan oleh pemustaka.

Perpustakaan berperan dalam menyediakan informasi yang diperlukan pemustaka, baik itu perpustakaan sekolah ataupun perpustakaan perguruan tinggi memiliki peran sebagai wadah bagi pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi, dan semua itu harus didukung dengan keindahan bangunan dan juga disesuaikan dengan kesiapan koleksi yang menjadi kebutuhan pemustaka. Perpustakaan sekolah adalah wadah dimana bahan pustaka tercetak ataupun non cetak dikelompokkan secara sistematis pada sebuah gedung yang dimanfaatkan dalam proses pemenuhan kepentingan informasi untuk siswa serta guru dalam proses pembelajaran disekolah.¹

¹ Nurul Alifah Rahmawati, “*Analisis Dan Perancangan Desain Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Kebutuhan Sistem*” (Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2018). Hal.79

Perpustakaan sekolah menjadi penentu mutu dari hasil pendidikan. Karena itu adanya perpustakaan sekolah sangat dibutuhkan. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ditata dan diurus sepenuhnya oleh sekolah dan diharapkan dapat meningkatkan dan membantu sekolah khususnya untuk mencapai tujuan dari sekolah itu dan meningkatkan kualitas pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah adalah wadah yang dimanfaatkan untuk pelaksanaan dalam kegiatan pembelajaran, pengembangan nilai, ilmu pengetahuan, dan teknologi untuk mencapai tujuan Pendidikan nasional. Perpustakaan sekolah tidak hanya sebagai wadah penyimpanan koleksi buku dan non buku, akan tetapi tempat yang dapat digunakan bagi pemakainya dengan maksimal.²

Perpustakaan sekolah sangat penting keberadaannya dan sangat di butuhkan sebagai tempat mencari informasi yang harus ada di sekolah. Sesuai yang di jelaskan dalam UU No 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional, pada pasal 45 menjelaskan pendidikan formal dan nonformal mempersiapkan sarana dan prasarana dalam meningkatkan pendidikan, pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kewajiban siswa.³ Diantaranya yang dimaksud dalam undang-undang tersebut penyediaan perpustakaan sekolah sebagai sarana dan prasarana.

² Ketut Widasah, "Manajemen Perpustakaan Sekolah," *Perpustakaan Universitas Negeri Malang* 1, No 1 (2007): 2.

³ *Peraturan Pemerintah, "Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional,"* no. 1 (2003): 17.

Untuk dapat mewujudkan hal tersebut perpustakaan memerlukan kemitraan dengan pihak lain hal ini sesuai dengan yang terdapat di surat Al-Maidah ayat 2 “...Dan tolong menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa dan jangan tolong menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran”.⁴ Dan juga dijelaskan dalam Undang Undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan yang terdapat pada pasal 42 ayat 1 “Perpustakaan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka”.⁵

Kehadiran perpustakaan tidak terlepas dari peran pustakawan dan pengelola/staf perpustakaan, dijelaskan dalam UU No 43 tahun 2007 pasal 8 bahwa pustakawan adalah seseorang mempunyai keahlian dan didapat dari pendidikan, pelatihan serta pengelolaan perpustakaan yang memiliki peran dan tanggung jawab untuk mengelolah perpustakaan.⁶ Layaknya pekerjaan lainnya, pustakawan juga harus mempunyai dan menguasai keahlian keterampilan, kemampuan, pengetahuan, pengalaman dan karakteristik yang berhubungan dengan suatu pekerjaan seperti pemecahan masalah, dan kepemimpinan. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia staf adalah sekelompok orang yang bekerja sama membantu seorang ketua dalam mengelola sesuatu⁷. Sedangkan staf perpustakaan berarti sekelompok orang yang bekerja sama membantu seorang ketua dalam mengelola sebuah

⁴ kementrian Agama RI, “Al- Maidah Ayat 2,” in *Al Quran Dan Terjemahan*, n.d., 106.

⁵ Peraturan Pemerintah, “*Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*,” 2007. Hal.21

⁶ Peraturan Pemerintah. Hal.3

⁷ Kemdikbud, “*Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring*,” Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2022,kbbi.kemdikbud.go.id. diakses 25 september 2022

perpustakaan. Staf perpustakaan bukan berarti orang yang berlatar belakang perpustakaan saja, tetapi juga bisa berasal dari bidang lain, namun memiliki kompetensi di bidang perpustakaan.⁸

Maka sejalan dengan Undang-Undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan yang terdapat pada pasal 42 ayat 1 perpustakaan melakukan kerjasama untuk meningkatkan pemanfaatan perpustakaan. Perpustakaan sudah harus mulai melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam hal ini khususnya dengan para guru supaya perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal dan menjalankan perannya. Peranan kemitraan pengelola perpustakaan dan guru dalam pemanfaatan perpustakaan oleh siswa merupakan hal penting dalam memaksimalkan pemanfaatan perpustakaan. Pengelola perpustakaan dan guru menjalin kemitraan guna meningkatkan pemanfaatan perpustakaan dan menambah prestasi belajar siswa.

Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong menjadi wadah penelitian untuk peranan kemitraan antara pengelola perpustakaan dan guru. Kemitraan yang dijalin oleh pengelola perpustakaan dan guru di SMKN 2 Rejang Lebong sangat penting dan berpengaruh dalam pemanfaatan perpustakaan oleh siswa. Guru dan pengelola perpustakaan melakukan kemitraan guna meningkatkan pemanfaatan perpustakaan dan dapat menambah prestasi belajar siswa. Tugas-tugas yang diberikan guru diharapkan membuat siswa termotivasi untuk mencari referensi atau mengerjakannya di perpustakaan atau guru bisa

⁸ Nur Rochmah, "Pengaruh Soft Skill Staf Perpustakaan Terhadap Pelayanan Prima Di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik" XII (2016): 144–49.

memanfaatkan ruang perpustakaan sebagai ruang belajar supaya siswa mendapatkan suasana belajar yang baru sehingga proses belajar mengajar tidak terasa membosankan. Perpustakaan sekolah dapat membantu meningkatkan kemampuan belajar siswa dengan menyediakan informasi untuk memenuhi kebutuhan dan menambah akan informasi dengan memanfaatkan perpustakaan.

Kemitraan antara guru dan pengelola perpustakaan dibutuhkan guna mengembangkan dan meningkatkan proses belajar siswa. Selain itu perpustakaan dapat menjalankan perannya karena terbantu oleh kemitraan pengelola perpustakaan dan guru, pemanfaatan perpustakaan untuk para siswa masih kurang maksimal, karena peranan kemitraan yang terjalin antara guru dan pengelola perpustakaan sekolah belum terjalin dengan maksimal hal itu disebabkan berbagai hambatan saat menjalin kemitraan tersebut. Untuk itu, dari penjelasan yang telah diuraikan dan permasalahan yang dijelaskan, maka penulis terdorong meneliti mengenai **Peranan Kemitraan antara Guru dan Pengelola Perpustakaan dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan Penjelasan latar belakang diatas untuk itu penulis akan mengangkat rumusan masalah yang akan diteliti sebagai berikut:

1. Bagaimana bentuk kemitraan pengelola perpustakaan dan guru di SMKN 2 Rejang Lebong?
2. Bagaimana pemanfaatan perpustakaan di SMKN 2 Rejang Lebong?

3. Bagaimana Peran kemitraan pengelola perpustakaan dan guru di SMKN 2 Rejang Lebong?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan ini adalah sebagai jawaban atas rumusan masalah yang sudah ditetapkan. Oleh sebab itu penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui bentuk kemitraan pengelola perpustakaan dan guru di SMKN 2 Rejang Lebong
2. Untuk mengetahui pemanfaatan perpustakaan oleh siswa di SMKN 2 Rejang Lebong
3. Untuk mengetahui peran kemitraan pengelola perpustakaan dan guru di SMKN 2 Rejang Lebong.

D. Manfaat Penelitian

Adapun dalam penelitian ini penulis berharap dapat berguna untuk:

1. Manfaat Teoritis
Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sebuah karya ilmiah yang bisa dijadikan pengetahuan baru dan bahan rujukan bagi mahasiswa-mahasiswa lain yang ingin mengadakan penelitian yang lebih lanjut mengenai peranan kemitraan pengelola perpustakaan dan guru dalam pemanfaatan perpustakaan oleh siswa.
2. Secara praktis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dimanfaatkan oleh pengelola perpustakaan dan guru SMKN 2 Rejang Lebong diharapkan menjadi pedoman dan acuan ketika ingin melakukan kemitraan.

- b. Bagi peneliti dapat memberikan pengalaman dan penerapan tentang kemitraan antara pengelola perpustakaan dan guru dalam pemanfaatan perpustakaan oleh siswa.

E. Penjelasan Judul

Sebelum menjabarkan penelitian ini lebih jauh, penulis akan menjelaskan terlebih dahulu arti dari judul dengan tujuan agar tidak terjadi kesalah pahaman. Penelitian ini berjudul “Peranan kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan oleh Siswa di SMKN 2 Rejang Lebong”, yaitu:

1. Peranan

Peranan ialah tindakan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dalam mengelola perpustakaan. Peranan setiap orang dibedakan sesuai posisi orang tersebut. Peranan merupakan bagian dari tugas utama yang harus dilaksanakan oleh seseorang dalam suatu keadaan.

2. Kemitraan

Mitra ialah sahabat, teman kerja, pasangan kerja, rekan.⁹ kemitraan adalah hubungan yang terjalin untuk kerjasama sebagai mitra.¹⁰ Kemitraan adalah salah satu bentuk jalinan kerjasama antara pengelola perpustakaan dan guru yang saling menguntungkan satu sama lain dalam jangka waktu tertentu

⁹ Kemdikbud, “*Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring*,” Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2022, diakses 25 september.

Kbbi.kemdikbud.go.id.

¹⁰Muchlisin Riadi, “Kemitraan - Pengertian, Aspek, Prinsip Dan Jenis,” 2022, <https://www.kajianpustaka.com/2022/11/kemitraan.html?m=1>.diunduh 28 september 2022.

dalam rangka mewujudkan tujuan bersama untuk mencapai hasil yang lebih baik.

3. Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah proses, cara, perbuatan untuk memanfaatkan.¹¹ Menurut J.S. Badudu dikutip dari Kamus Umum Bahasa Indonesia, mengatakan bahwa pemanfaatan adalah hal, cara, hasil kerja dalam memanfaatkan sesuatu yang berguna. Pemanfaatan dalam penelitian ialah cara yang digunakan pengelola perpustakaan dan guru untuk menarik siswa supaya berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.

4. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang ditata dan diurus sepenuhnya oleh sekolah dan diharapkan dapat meningkatkan dan membantu sekolah khususnya untuk mencapai tujuan dari sekolah itu dan meningkatkan kualitas pendidikan pada umumnya.

5. Pengelola Perpustakaan

Pengelola perpustakaan atau yang lebih dikenal dengan staf perpustakaan adalah sekelompok orang atau seseorang yang bekerja sama membantu seorang ketua dalam mengelola suatu lembaga atau instansi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia.¹² Pengelola perpustakaan berarti sekelompok orang yang bekerja sama membantu seorang ketua dalam mengelola sebuah perpustakaan. pengelola perpustakaan bukan berarti

¹¹ Kemdikbud, “*Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring*,” 2022. diakses 25 september.

¹² Kemdikbud, “*Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring*,” 2022. diakses 25 september.

orang yang berlatar belakang perpustakaan saja, tetapi juga bisa berasal dari bidang lain, namun memiliki kompetensi di bidang perpustakaan.¹³

6. Guru

Guru merupakan setiap orang yang bertugas dan berwenang dalam dunia pendidikan dan pengajaran pada lembaga pendidikan formal.

¹³ Rochmah, *“Pengaruh Soft Skill Staf Perpustakaan Terhadap Pelayanan Prima di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.”*.Hal.145

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah berperan penting untuk menentukan kualitas dari pendidikan. keberadaan perpustakaan sekolah dapat membantu program pendidikan untuk meningkatkan prestasi siswa disekolah. Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada suatu sekolah baik sekolah dasar ataupun menengah yang merupakan wadah pusat informasi dan sumber belajar bagi pemustaka. Perpustakaan sekolah berperan dalam menunjang proses belajar mengajar, penelitian sederhana, menyediakan informasi untuk menambah ilmu pengetahuan. Dalam pemanfaatannya perpustakaan sekolah membutuhkan peran kepala sekolah, pustakawan, pengelola perpustakaan, guru dan siswa.

Perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemustaka sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.¹⁴ Perpustakaan sekolah memberikan sumbangan yang sangat berharga Jika dikaitkan dengan proses belajar mengajar di sekolah, perpustakaan sekolah berupaya meningkatkan prestasi siswa serta meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar. Dengan adanya perpustakaan sekolah siswa dapat lebih aktif dan berinteraksi serta

¹⁴ Alias Mangnga, "Peran Perpustakaan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar Di Sekolah," *Jupiter* 14, no. 1 (2015): 38–42, <https://journal.unhas.ac.id/index.php/jupiter/article/download/27/25>.

terlibat langsung baik secara fisik maupun mental dalam proses belajar mengajar. Tingkat keberhasilan dari perpustakaan sekolah turut ditentukan atas keterlibatan dari berbagai pihak yang ada disekolah yang turut membantu.

Manfaat dari adanya perpustakaan sekolah adalah:

1. Perpustakaan sekolah dapat meningkatkan kualitas siswa dalam bidang akademis.
2. Perpustakaan sekolah dapat menambah pengetahuan dan memberikan pengetahuan baru bagi siswa.
3. Perpustakaan sekolah mampu meningkatkan pengetahuan dalam teknik membaca.
4. Perpustakaan sekolah dapat menciptakan kebiasaan belajar mandiri pada siswa.
5. Perpustakaan sekolah menciptakan karakter yang bertanggung jawab
6. Perpustakaan sekolah mampu meningkatkan proses pengembangan dalam kemampuan berbahasa.
7. Perpustakaan sekolah dapat membantu siswa menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan guru kepada siswa¹⁵.

Perpustakaan sekolah memberikan banyak manfaat kepada para siswa ataupun guru dalam jangka waktu panjang, perpustakaan sekolah terbuka untuk memberikan manfaat dalam mendukung kegiatan belajar mengajar disekolah.¹⁶ Perpustakaan sekolah membantu guru dalam menyediakan sumber

¹⁵ Fatimah, "Manfaat Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar," UIN Imam Bonjol Padang, 2016, 35.

¹⁶ Sagita Anggraini, "Analisis Kebutuhan Sistem Otomasi Perpustakaan Sekolah SMK IT KHOIRU UMMAH Dengan Aplikasi SLiMS" (Institut Agama Islam Negeri Curup, 2022). Hal.15

mengajar dan menjadi tempat siswa mencari dan mendapatkan banyak pengetahuan dengan sering berkunjung dan memanfaatkan adanya perpustakaan secara maksimal.

1. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan bertujuan memberikan pelayanan terhadap pemustaka, menambah kegemaran membaca dan memperluas wawasan serta pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa berdasarkan UU RI No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Bab 1 Pasal 4.¹⁷ Perpustakaan sekolah bertujuan menghimpun informasi serta menjadi wadah pengetahuan bagi siswa, meningkatkan imajinasi, membantu meningkatkan pengetahuan bahasa serta menciptakan siswa yang berpikir kritis, melatih siswa belajar mandiri dengan memanfaatkan koleksi yang ada diperpustakaan.

Tujuan dari perpustakaan sekolah adalah menjadi salah satu tempat sumber belajar yang ada disekolah, mendukung kegiatan belajar mengajar demi mencapai tujuan pendidikan sekolah. Tujuan adanya suatu perpustakaan sekolah secara umum adalah untuk memberikan layanan informasi yang bermanfaat bagi siswa dan sebagai penunjang visi dan misi sekolah ataupun organisasi yang ada disekolah.

¹⁷ Peraturan Pemerintah, "Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan," 2007. Hal.4

Untuk mencapai tujuan tersebut perpustakaan memiliki tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mengadakan/mengumpulkan bahan pustaka yang akan menjadi koleksi perpustakaan.
- b. Mengola/memproses bahan pustaka dengan sistem tertentu baik secara manual atau sudah menggunakan otomasi.
- c. Menyimpan/Menyusun koleksi di rak buku
- d. Mendayagunakan/melayankan koleksi yang ada perpustakaan kepada pemustaka.
- e. Memelihara bahan pustaka yang sudah menjadi koleksi perpustakaan.¹⁸

Adanya perpustakaan sekolah bukan hanya untuk sebatas mengumpulkan dan menyimpan bahan pustaka perpustakaan juga bertugas membantu siswa untuk mendapatkan bahan pelajaran yang dibutuhkan dan untuk guru perpustakaan bertugas menjadi tempat mencari referensi utama untuk mendapatkan materi pembelajaran. Perpustakaan akan sangat terlihat manfaatnya jika siswa dan guru terbiasa mencari informasi perpustakaan sekolah.

¹⁸ Mulyadi SK dan Febriana Primasari, “Implementasi Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa,” 2017, 17–30.

Ber macam fungsi yang dijalankan oleh sebuah perpustakaan sekolah, adapun fungsi-fungsi perpustakaan sekolah menurut Darmono:

a. Fungsi Informatif

Didalam Perpustakaan sekolah terdapat koleksi perpustakaan baik dalam bentuk tercetak, ataupun noncetak supaya pengguna perpustakaan dapat:

- 1) Mendapat gagasan dan menambah pengetahuan yang bersumber dari karya cetak yang diterbitkan penulis dan peneliti dari banyak aspek.
- 2) Mendapat pengetahuan sesuai dengan yang dibutuhkan.
- 3) Mempunyai peluang mendapatkan banyak pengetahuan bersumber dari perpustakaan
- 4) Mendapat pengetahuan dari perpustakaan guna mencari jalan keluar permasalahan yang ada di kehidupan dalam bermasyarakat.

b. Fungsi Pendidikan

Merupakan sumber pengetahuan serta informasinya ada baik dalam bentuk cetak ataupun noncetak serta tempat mewujudkan tujuan pendidikan:

- 1) Pengunjung perpustakaan dapat belajar secara mandiri dalam jangka panjang
- 2) Pengunjung perpustakaan bisa menumbuhkan serta meningkatkan bakat yang ada dan mengembangkan kreativitas dengan cara mencari tau dan belajar dari sumber yang terpercaya.

- 3) Pemustaka dapat cepat menguasai perkembangan teknologi serta ilmu.

c. Fungsi Kebudayaan

Perpustakaan sekolah merupakan sumber pengetahuan terdiri dari yang cetak maupun noncetak bisa digunakan Pengunjung perpustakaan dalam:

- 1) Mengembangkan kehidupan masyarakat baik secara individu ataupun kelompok.
- 2) Menumbuhkan dan meningkatkan ketertarikan pada seni serta menambah wawasan mengenai indahnya budaya.
- 3) Menumbuhkan minat baca sebagai persiapan alih teknologi.

d. Fungsi Penelitian

Perpustakaan tersedia banyak pengetahuan guna mendukung kegiatan untuk meneliti. pengetahuan dalam bentuk tercetak maupun elektronik.

e. Fungsi Deposit

Perpustakaan berfungsi mengumpulkan, menyimpan, menyebarkan dan menjaga koleksi yang ada di perpustakaan sekolah.¹⁹

¹⁹ Darmono, “*Perpustakaan Sekolah dalam Aspek Manajemen dan Tata Kerja*,” (Jakarta: Grasindo, 2007), 5.

2. Peranan Perpustakaan Sekolah

Peranan utama yang harus dijalankan oleh perpustakaan adalah untuk meningkat dan menciptakan generasi yang cerdas serta sebagai penunjang untuk menghasilkan pendidikan yang berkualitas. Adapun peran yang harus dijalankan oleh perpustakaan sekolah adalah:

- a. Perpustakaan berperan sebagai tempat terciptanya komunikasi antara pengelola perpustakaan dan siswa.
- b. Perpustakaan berperan sebagai lembaga yang menghasilkan siswa dengan kebiasaan gemar membaca, senang membaca dan menjadikan membaca sebagai budaya.
- c. Perpustakaan berperan sebagai tempat yang memotivasi siswa untuk mencari, menemukan dan memanfaatkan perpustakaan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman
- d. Perpustakaan berperan sebagai lembaga yang membawa pembangunan, perubahan, serta kebudayaan karena diperpustakaan banyak ilmu pengetahuan, informasi tentang sejarah serta hasil penelitian yang dalam bentuk tertentu dan menjadi koleksi yang ada diperpustakaan.
- e. Perpustakaan berperan sebagai lembaga pendidikan formal untuk siswa, siswa dapat belajar dengan mandiri, membuat penelitian,

mencari dan memanfaatkan perpustakaan untuk menambah ilmu pengetahuan bagi siswa²⁰.

Perpustakaan sekolah berperan tempat menyediakan bahan pustaka baik dalam bentuk tercetak ataupun noncetak untuk menunjang proses belajar mengajar disekolah untuk dapat meningkatkan keterampilan dan kecerdasan siswa baik dalam bidang akademik ataupun non akademik.

B. Peranan Pengelola Perpustakaan dan Guru

Menurut KBBI peranan adalah kegiatan yang dilakukan seseorang dalam suatu peristiwa tertentu.²¹ Peranan itu sendiri merupakan proses seseorang dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta tanggung jawab yang diberikan organisasi atau lembaga maka seorang tersebut telah menjalankan perannya.

1. Peranan Pengelola Perpustakaan

Didalam undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 pada pasal 29 ayat menjelaskan bahwa Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan dan pasal 1 ayat 8 menjelaskan seseorang yang mempunyai kompetensi yang didapat baik melalui pendidikan atau pelatihan dan bertugas untuk bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan yang ada diperpustakaan dapat disebut sebagai pustakawan.²² Pustakawan harus memiliki sikap dan

²⁰ Afrizal Malna, "*Peran Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar,*" Universitas Ahmad Dahlan, 2017, 23.

²¹ Kemdikbud, "*Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring,*" 2022. diakses 25 september.

²² *Peraturan Pemerintah, "Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan,"* 2007. Hal 3.

perilaku yang baik serta memiliki kemampuan dalam pengelolaan perpustakaan supaya dapat menjalan perpustakaan secara optimal

Peran pustakawan tak lepas dari adanya peranan pengelola perpustakaan, pengelola perpustakaan berperan membantu pustakawan dalam mewujudkan visi dan misi sekolah, pengelola perpustakaan dituntut memiliki pengalaman serta kemampuan dan keahlian dalam pengelolaan perpustakaan mulai dari pengadaan sampai dengan memberikan layanan administrasi kepada siswa yang meminjam atau memanfaatkan koleksi perpustakaan untuk menambah informasi dan pengetahuan, pengelola perpustakaan harus mempunyai riwayat pendidikan dengan latar belakang ilmu pengetahuan mengenai perpustakaan dan diharuskan mempunyai kompetensi tentang pengelolaan perpustakaan.

Pengelola perpustakaan atau yang lebih dikenal dengan staf perpustakaan adalah sekelompok orang atau seseorang yang bekerja sama membantu seorang pustakawan dalam mengelola suatu lembaga atau instansi.²³ Sedangkan pengelola perpustakaan berarti sekelompok orang yang bekerja sama membantu seorang pustakawan dalam mengelola sebuah perpustakaan. Pengelola perpustakaan bukan berarti orang yang berlatar belakang perpusdokinfo saja, tetapi juga bisa berasal dari bidang lain namun memiliki kompetensi dibidang perpusdokinfo.²⁴ Menurut Ranchman Hermawan dikutip dari Michael Pangau dalam jurnal artikel

²³ Kemdikbud, "Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring," 2022.

²⁴ Rochmah, "Pengaruh Soft Skill Staf Perpustakaan Terhadap Pelayanan Prima Di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik." Hal.145

yang berjudul peranan pengelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca, pengelola perpustakaan berperan²⁵ sebagai:

a. Pendidik dan Motivator

Pengelola perpustakaan dalam tugas harus memiliki jiwa pendidik yang dapat memberikan contoh serta melatih siswa untuk dapat mengembangkan kemampuan berpikir serta keterampilan siswa baik dengan mengadakan berbagai kegiatan lomba diperpustakaan atau dengan menyediakan informasi yang bermanfaat yang dapat digunakan oleh siswa.

b. Manajer

Dalam peran ini pengelola perpustakaan harus memiliki wawasan yang luas serta harus bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan yang harus dijalankan oleh perpustakaan untuk mewujudkan visi dan misi sekolah

c. Pengawas

Sebagai pengawas pengelola perpustakaan dituntut melaksanakan pembinaan secara profesional meningkatkan prestasi, keterampilan serta pengetahuan siswa. Pengelola perpustakaan harus cepat dalam mengambil tindakan mengenai hal yang menjadi penghambat terlaksananya pengelolaan perpustakaan.

²⁵ Ranchman Hermawan, "Peranan Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca," *Ejornal.Unsrat.Ac.Id* 6 (2017): 5. Diterjemahkan dan disunting oleh Michael Pangau.

Pengelola perpustakaan sangat berperan penting atas keberhasilan dari fungsi perpustakaan dan pengelola perpustakaan harus juga bisa menarik minat siswa untuk berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan sekolah untuk menunjang keberhasilan dalam proses belajar.

2. Peranan Guru

Guru ialah seseorang adalah seseorang yang bertugas serta memiliki tanggung jawab untuk mengajar dan melatih dan meningkatkan penguasaan potensi dan prestasi belajar siswa selain berperan untuk mencapai tujuan pendidikan guru juga harus menciptakan siswa yang memiliki kepribadian yang baik dalam intelektual, moral dan juga sosial. Dalam proses belajar mengajar guru merupakan komponen penting karena guru mempunyai peran untuk menghasilkan siswa yang berprestasi. Peranan guru menjadi penentu dalam pendidikan karena guru berperan dalam kegiatan mengajar yang merupakan penentu secara keseluruhan dari hasil pendidikan.

Guru merupakan sosok yang penting dalam proses pembelajaran serta memberikan motivasi supaya siswa rajin belajar maka guru bisa diartikan seseorang yang berperan memberikan pendidikan kepada siswa supaya tumbuh dan berkembang menjadi apa yang diharapkan.²⁶ Guru berperan dalam banyak hal, berikut peranan guru:

²⁶ Baharun, "Peningkatan Kompetensi Guru Melalui Sistem Kepemimpinan Kepala Madrasah," *Jurnal Ilmu Tarbiyah*, 2018, 26.

- a. Guru berperan memberikan pelajaran yang sesuai dengan rencana pelaksanaan pembelajaran yang akan menambah pengetahuan siswa dan juga guru berperan membantu siswa yang mengalami kesulitan saat proses belajar.
- b. Guru memiliki peran untuk bisa memotivasi siswa supaya memiliki semangat untuk belajar.
- c. Guru berperan mengadakan diskusi saat belajar karena dengan adanya diskusi dapat melatih siswa menghargai perbedaan dan berargumen untuk melatih siswa terbiasa berbicara didepan umum.
- d. Guru berperan menjadi pengawas baik dalam kegiatan pembelajaran dikelas ataupun saat kegiatan diluar kelas seperti ekstrakurikuler
- e. Guru mempunyai memberikan informasi berupa pengetahuan kepada siswa baik secara lisan ataupun melalui buku pembelajaran.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan guru memiliki peranan yang penting dalam setiap proses yang dijalani siswa di sekolah, guru memiliki peranan yang sangat besar dalam menentukan dan menghasilkan siswa yang bermutu dan memiliki prestasi baik dibidang akademik maupun non akademik.

Guru berperan sebagai motivator atau fasilitator dalam pemanfaatan perpustakaan untuk menjadi tempat sumber belajar siswa, guru harus memberikan motivasi kepada siswa untuk berkunjung ke perpustakaan karna perpustakaan merupakan sumber informasi dan pengetahuan dan juga dalam rangka meningkatkan pemanfaatan perpustakaan.

C. Kemitraan

Kemitraan yang berasal dari kata mitra ialah sahabat, teman kerja, pasangan kerja, rekan.²⁷ kemitraan adalah hubungan yang terjalin untuk kerjasama sebagai mitra.²⁸ Kemitraan adalah salah satu bentuk jalinan kerjasama atau persekutuan antara dua pihak atau lebih yang saling menguntungkan satu sama lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka mewujudkan tujuan bersama untuk mencapai hasil yang lebih baik. Dalam kemitraan ada yang berbentuk secara resmi dan tidak resmi keduanya mempunyai arti tersendiri:

1. Kemitraan Resmi (Formal)

Bentuk kemitraan ini memiliki perjanjian atau kesepakatan yang sifatnya mengikat dan biasanya dituliskan atau diabadikan dalam sebuah dokumen yang mempunyai ketentuan yang sudah disepakati kedua lembaga.

2. Kemitraan Tidak Resmi (Informal)

Dalam kemitraan ini tidak didasarkan pada kesepakatan yang bersifat mengikat dan tidak dituliskan dalam sebuah dokumen tetapi lebih memperhatikan adanya kebersamaan, saling menghormati dan menghargai pihak lain. Seperti peranan kemitraan pengelola perpustakaan dan guru yang biasanya ada di sekolah. Dalam kemitraan harus saling menghargai

²⁷ Kemdikbud, "Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring," 2022. diakses 25 september.

²⁸ Riadi, "Kemitraan - Pengertian, Aspek, Prinsip Dan Jenis." 2022 <https://www.kajianpustaka.com/2022/11/kemitraan.html?m=1.diunduh> 28 September 2022.

dan tidak merugikan salah satu pihak dan bertujuan mewujudkan visi dan misi bersama dan harus sadar akan pentingnya kemitraan.

1. Kemitraan Pengelola Perpustakaan

Kemitraan antar lembaga sekolah atau instansi lain bisa dijalin, berikut beberapa bentuk contoh kemitraan yang dapat dijalin menurut Diva Angrina loka:

a. Kemitraan antara Pengelola Perpustakaan

Dalam kemitraan ini bertujuan memecahkan persoalan yang dihadapi oleh para pengelola perpustakaan dalam kemitraan ini bisa berupa penerbitan buku pedoman panduan pengelolaan perpustakaan, seminar untuk pengelola perpustakaan ataupun rapat antar pengelola perpustakaan.

b. Tukar Pinjam Koleksi

Bentuk kemitraan ini dapat dilakukan karena siswa dari sekolah yang berbeda tidak dapat untuk meminjam koleksi perpustakaan sekolah untuk mengatasinya bisa dengan cara pengelola perpustakaan melakukan kemitraan dan meminjam dan bertanggung jawab atas koleksi yang dipinjam, kemudian baru meminjamkan kepada siswa sekolah yang bersangkutan.²⁹

Kemitraan antar pengelola perpustakaan dapat dilakukan dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan kedua pihak, harus adanya visi dan

²⁹ Diva Angrina Loka, "Peranan Kemitraan Pustakawan Dan Guru Dalam Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Para Siswa Di SMAN 9 Tangerang Selatan," *UIN Syarif Hidayatullah* (2018).hal.30

misi yang sama dan harus saling menyadari pentingnya kemitraan serta dengan rasa saling menghargai dan bisa menjaga kepercayaan.

2. Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru

Kemitraan antara pengelola perpustakaan guru dapat terjalin disekolah karna guru menginginkan siswa yang berprestasi dan pengelola perpustakaan menginginkan siswa dapat memanfaatkan perpustakaan dengan maksimal, dengan kedua tujuan tersebut pengelola perpustakaan dapat menjalin kemitraan.

berikut bentuk kemitraan yang dapat terjalin antara pengelola perpustakaan dan guru:

a. Ruang baca ruang kelas

Guru memanfaatkan ruang baca yang ada diperpustakaan menjadi tempat belajar ketika pembelajaran berlangsung, dengan memanfaatkan ruang baca guru mendapatkan suasana kegiatan pembelajaran ditempat yang baru, dan terdapat banyak koleksi yang bisa dijadikan sumber informasi mengenai pelajaran. Dengan begitupun siswa akan terbiasa berkunjung ke perpustakaan dan senang ke perpustakaan.

b. Wajib Pinjam Koleksi

Kemitraan ini pengelola perpustakaan menyediakan sumber informasi yang berkaitan dengan pembelajaran dan berkoordinasi dengan guru untuk mewajibkan siswa mempunyai buku tersebut saat pembelajaran berlangsung, dengan begitu siswa mempunyai sumber

informasi tambahan saat kegiatan belajar, hal itu juga bertujuan membuat siswa dapat belajar mandiri dan mendapatkan pengetahuan baru dari buku yang dipinjam tidak hanya mendengarkan guru berbicara saja saat kegiatan pembelajaran.

c. Guru Memberikan Pekerjaan Rumah

Dalam kemitraan ini guru memberikan tugas tambahan kepada siswa supaya siswa mencari jawaban dari perpustakaan, hal ini dapat terlaksana jika guru dan pengelola perpustakaan dan guru melakukan kemitraan, guru mewajibkan dalam pengerjaan tugas harus menggunakan sumber dari perpustakaan akan tetapi pengelola perpustakaan juga harus menyiapkan koleksi tersebut supaya siswa dapat menemukannya diperpustakaan³⁰.

Pada kemitraan telah mempunyai prinsip yang telah disepakati dan tetap memperhatikan peran masing-masing dalam upaya untuk mencapai tujuan bersama. Adanya kemitraan antara pengelola perpustakaan dan guru bertujuan untuk meningkatkan pemanfaatan perpustakaan oleh siswa.

Hubungan yang terjalin antara pustakawan dan guru, sebagaimana tertuang dalam IFLA:

- a. Meningkatkan, mengajar serta mengembangkan dan sebagai evaluasi dari pembelajaran siswa.

³⁰ Mutiara Ayu, "Kemitraan Dengan Pustakawan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Siswa Sekolah Menengah Pertama," Universitas Teknokrat Indonesia 4 (2020).

- b. Menumbuhkan, meningkatkan kemampuan serta pengetahuan informasi siswa.
- c. Meningkatkan rencana pembelajaran.
- d. Menyiapkan serta melakukan dan mengadakan kegiatan lomba di perpustakaan.
- e. Menyiapkan, melakukan kegiatan baca tulis dan juga program kebudayaan.
- f. Memberitahu kepada orangtua murid betapa pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah.³¹

Dengan adanya kemitraan pengelola perpustakaan dan guru diharapkan dapat menghasilkan siswa yang berprestasi dan memiliki sikap serta perilaku yang baik menciptakan siswa yang gemar membaca dan mendapatkan ilmu tambahan secara mandiri serta dapat memaksimalkan pemanfaatan perpustakaan oleh siswa.

D. Hasil Penelitian yang Relevan

Pembahasan proposal ini mengemukakan tentang peran kemitraan pustakawan dan guru dalam pemanfaatan perpustakaan oleh siswa di SMKN 2 Rejang Lebong. Terdapat beberapa bahan acuan tentang judul yang akan dibahas, diantaranya:

1. Skripsi yang berjudul peran kemitraan pustakawan dan guru dalam pemanfaatan perpustakaan oleh para siswa di SMAN 9 Tangerang Selatan

³¹ Dady P. Rachmananta, "Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA / UNESCO," *Archive.Ifla.Org*, 2006, 15, <https://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/SchoolLibraryGuidelines-id.pdf>.

yang ditulis oleh Diva Angrina Loka pada tahun 2018, dengan menggunakan metode kualitatif. Penelitian bertujuan untuk mengetahui hubungan kerjasama antara guru dan pustakawan dalam pemanfaatan perpustakaan di SMAN 9 Tangerang Selatan yang diharapkan oleh penulis dalam penelitian ini adalah Kerjasama yang dilakukan guru dan pustakawan mampu membawa pemustaka menjadi lebih kritis.

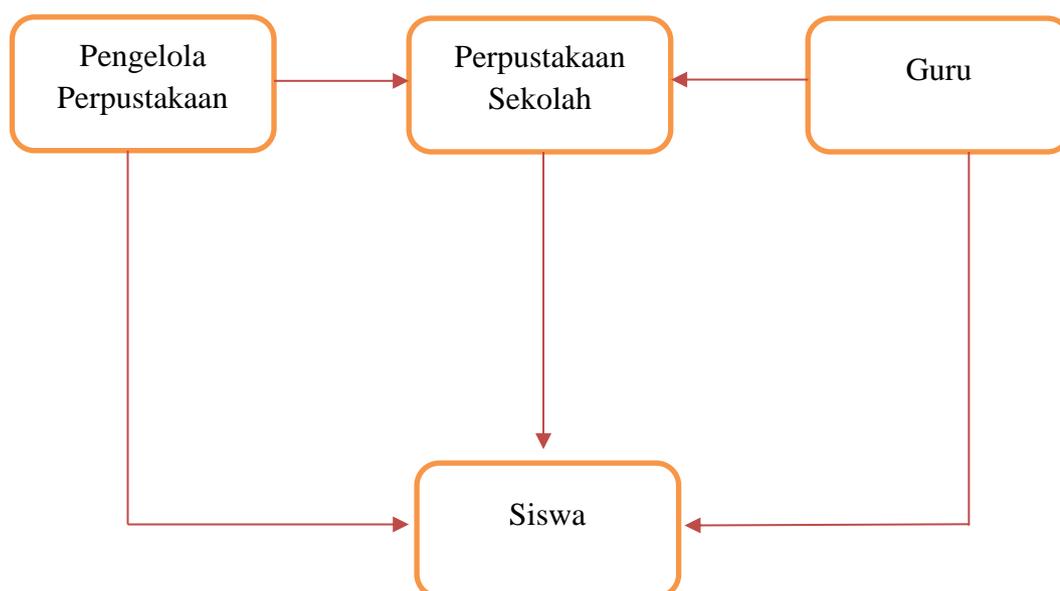
2. Skripsi dengan Judul Peranan pengelolaan perpustakaan dalam menjalin kemitraan dengan guru bidang studi (studi analisi pemanfaatan koleksi budaya tradisional Sumatera Selatan) di perpustakaan SMA Plus Negeri 17 Palembang yang ditulis oleh Tri Rama Sari yang diterbitkan Universitas Islam Negeri Raden Fatah pada tahun 2020, penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini bertujuan mengetahui pelaksanaan kemitraan antara pengelola perpustakaan dan guru dalam melestarikan dan memanfaatkan koleksi budaya Sumatera Selatan yang ada di perpustakaan SMA Negeri Plus 17 Palembang, dari penelitian ini penulis mendapatkan peranan kemitraan antara pengelola perpustakaan dan guru dalam memanfaatkan dan melestarikan budaya Sumatera Selatan di perpustakaan serta mengetahui kendala dan cara mengatasi kendala dalam melaksanakan kemitraan dalam melestarikan kebudayaan.

E. Kerangka Berpikir

Fungsi dari perpustakaan sekolah adalah menjadi tempat mencari informasi dan sumber belajar dan mengajar yang memuat bahan pustaka untuk

sumber pengetahuan siswa dan guru. Perpustakaan sekolah ada di setiap sekolah dalam pengelolaannya memerlukan peranan pengelola perpustakaan dan para guru serta keterlibatan peserta didik, untuk mewujudkan fungsi dari perpustakaan tersebut pengelola perpustakaan dapat melakukan mitra dengan guru supaya perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal oleh siswa.

Kurangnya peran kemitraan yang terjalin khususnya pengelola perpustakaan dan guru menyebabkan perpustakaan sedikit pengunjung dan kurang dapat mewujudkan fungsi sebagaimana mestinya. Dalam hal ini maka diperlukannya kemitraan yang terjalin antara pengelola perpustakaan dengan guru untuk meningkatkan manfaat dari perpustakaan untuk siswa supaya dapat mewujudkan peran dan fungsi perpustakaan dan saat pembelajaran juga akan berdampak baik pada guru karna siswa jadi banyak tau mengenai informasi pembelajaran sehingga akan terjadi diskusi saat pembelajaran berlangsung dan proses belajar mengajar tidak membosankan.



Bagan 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, penelitian ini memberikan gambaran dan penjelasan tentang apa yang sedang ada di sekolah secara apa adanya. Dalam Metode deskriptif ini ialah cara mencari solusi permasalahan yang ada dan menggabungkan serta menggambarkan subjek dan objek dari penelitian seorang peneliti dan instansi yang terjadi sekarang didasarkan dari fakta yang ada. Dalam Penelitian deskriptif ini memiliki tujuan menjelaskan semua permasalahan secara fakta serta akurat berdasarkan fenomena yang ada di lapangan. penulis memilih metode deskriptif ini guna menggambarkan dan menjelaskan apa saja dan bagaimana peran mitra yang terjalin antara pengelola perpustakaan dengan guru dalam memanfaatkan perpustakaan yang dilakukan oleh siswa.

B. Subyek Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif karena itu dibutuhkan subjek penelitian. Subjek penelitian juga dapat diartikan sebagai benda dan orang serta tempat untuk objek yang dipermasalahkan. Subjek penelitian juga bisa dijelaskan sebagai narasumber yang menjelaskan dari judul yang sedang dibahas. Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian ialah seorang pengelola perpustakaan dan seorang guru yang ada di setiap jurusan (TKJ, Akutansi, Tata Boga, Multi Media, OTKP), serta siswa di SMKN 2 Rejang Lebong, penulis akan melakukan wawancara dengan informan untuk

mengetahui peranan pengelola perpustakaan dan guru dalam pemanfaatan perpustakaan oleh siswa dipilihnya ke 6 orang informan tersebut diambil atas pertimbangan dan kriteria berdasarkan judul terkait, kriterianya yaitu (1) pengelola perpustakaan dan guru terlibat langsung dalam kemitraan, (2) informan yang dipilih memiliki waktu yang memadai untuk dimintai informasi. Dalam penelitian ini pengelola perpustakaan dan guru sangat berperan penting untuk menyelesaikan permasalahan yang ada dalam penelitian ini karena dalam penelitian ini membahas peranan pengelola perpustakaan dan guru dalam pemanfaatan perpustakaan oleh siswa di SMKN 2 Rejang Lebong.

C. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi ialah cara mengugumpulkan data dalam semua penelitian, dan juga penelitian kualitatif cara observasi yang digunakan dalam mendapatkan informasi dan data sebagai tujuan penelitian ini. Istilah observasi dalam penelitian kualitatif biasanya hanya dikenal dengan cara observasi (pengamatan).

Metode observasi atau pengamatan secara sempit bisa diartikan dengan adanya aktivitas memperhatikan sesuatu dengan menggunakan panca indra yaitu mata. Sedangkan dalam ilmu psikologi, pengamatan meliputi kegiatan pemuatan perhatian terhadap suatu objek yang bisa dirasakan oleh alat indra.

Jadi mengobservasi yang bisa dilalui pengelihatan, penciuman, pendengaran, peraba dan pengecap.³²

Bisa disimpulkan bahwasanya observasi merupakan suatu pengamatan yang terjadi secara langsung dilakukan dalam penelitian lapangan dan terlibat secara langsung pada pelaku yang diamati dalam bentuk kegiatan. Kegiatan tersebut dilakukan secara terus menerus sampai didapatnya data penelitian tentang pelaku seperti peristiwa atau pengalaman kehidupan yang dia lakukan. Subjek observasi dalam penelitian ini adalah guru dan pustakawan dan siswa di SMKN 2 Rejang Lebong.

2. Wawancara

Wawancara merupakan cara mengumpulkan data dan berperan penting untuk setiap penelitian, jika tidak menggunakan wawancara, penulis sulit mendapat informasi yang hanya bisa didapat melalui bertanya langsung pada narasumber. dan dalam penelitian ini menggunakan wawancara terstruktur karena peneliti sudah memiliki pertanyaan yang nanti akan ditanyakan. Yang diwawancarai dalam penelitian ini yaitu mengenai peranan kemitraan pengelola perpustakaan dan guru dalam pemanfaatan perpustakaan. Subjek penelitiannya yaitu Guru, Pengelola perpustakaan dan siswa.

³² Ibrahim, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 2018. Hal.83

3. Dokumentasi

Dokumen ialah catatan dari kejadian yang telah terjadi bisa dalam bentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumen lainnya dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan contohnya catatan harian, cerita kehidupan seseorang, biografi, aturan atau kebijakan.³³ Dan yang dalam bentuk gambar, contohnya foto, gambar hidup dan lukisan serta sketsa dan yang lainnya.

Dokumen bisa ditemui berupa pribadi dan resmi, dokumen pribadi yang didapatkan dari buku harian peserta didik, buku harian orang tua tentang perkembangan anaknya, serta surat pribadi peserta didik, dan data otobiografi siswa, sedangkan dokumen resmi yang akan menjadi sumber penelitian, misalnya arsip pelaksanaan kerjasama guru dan pustakawan dalam kegiatan pemanfaatan perpustakaan oleh siswa. Dokumen-dokumen tersebut yang mungkin didapat peneliti dapat dijadikan kajian isi untuk memperluas pengetahuan terhadap sesuatu yang diteliti.

D. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mengelola, memisahkan, mengelompokkan dan memadukan sejumlah data yang diperoleh di lapangan secara empiris menjadi sebuah kumulan informasi ilmiah yang terstruktur dan sistematis yang selanjutnya siap dikemas menjadi laporan hasil penelitian. Data akan dianalisa melalui 3 tahapan yaitu:

³³ Ibrahim, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 2018.hal 97

1. Reduksi Data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu perlu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Makin lama penelitian dilapangan, maka jumlah data akan makin banyak, kompleks dan sangat rumit. Dengan demikian data yang diperoleh akan memberikan gambaran lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan

2. Penyajian Data

Setelah data tersebut direduksi, maka selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data biasa dilakukan dalam bentuk uraian dalam bentuk singkat, bagan, hubungan antar kategori, flow chart dan sejenisnya. Dengan demikian mendisplaykan data maka akan mempermudah untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif yaitu penarikan kesimpulan atau *Conclusion Drawing / Verification*. Kesimpulan yang akan dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang akan mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Data yang diperoleh melalui wawancara diolah dengan teknik analisa deskriptif kualitatif, yaitu cara pengolahan data yang dirumuskan dalam bentuk kata-kata dan bukan angka.³⁴

³⁴ Ibrahim *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 2018.hal 113

Proses penelitian dianggap selesai jika jika seluruh data yang dihasilkan dan disusun bisa menjawab semua permasalahan dalam penelitian dengan baik, jika belum mampu menyelesaikan atau menjawab semua permasalahan dalam penelitian maka peneliti harus melakukan verifikasi untuk mencari data tambahan data supaya bisa menyelesaikan semua permasalahan dalam penelitian.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum SMK N 2 Rejang Lebong

Menjelaskan tentang sejarah berdirinya sekolah, profil, tujuan sekolah, visi dan misi, motto, nilai-nilai, layanan perpustakaan serta struktur organisasi di perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong.

1. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Rejang Lebong
 - a. Sejarah Berdirinya SMK Negeri 2 Rejang Lebong

Awal Tahun 1961 SMEA sudah berdiri yang dinamakan "SMEA Persiapan" kemudian pada tahun 1967, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan RI. di Jakarta, Tanggal 25 Maret 1967 Nomor: 72/B.3/Kedj Sekolah Menengah Ekonomi Atas (S. M. E. A) swasta di Curup, telah ditetapkan menjadi S. M. E. A Negeri terhitung mulai 1 Januari 1967, dimana peresmian status SMEA Swasta menjadi SMEA Negeri itu dihadiri oleh Bupati K.D.H. Dati II R/L yaitu Bapak Drs. Mahalli. Kepala Sekolah SMEA Negeri yaitu Bapak Drs. H. Soekamto. TM, yang lahir pada tanggal 23 Januari 1932 di Surakarta dimana beliau telah menjabat sebagai Kepala SMEA Swasta dari Tahun 1961 sampai 1967 dan menjabat Kepala SMEA Negeri dari Tahun 1967 sampai Februari 1972. Lokasi SMEA sebelum di lokasi sekarang terletak di Daerah Dwi Tunggal Curup Kota, pada tahun 1987 pindah ke Jln. Duku Ulu Curup Timur hingga sekarang. Pada tahun 2003

SMEA Negeri Curup kemudian menjadi SMK Negeri 1 Curup Timur, dan berubah lagi menjadi SMK Negeri 2 Rejang Lebong.

SMK Negeri 2 Rejang Lebong membuka dua buah program yaitu bidang keahlian Manajemen Bisnis yang terdiri dari Program Keahlian Akuntansi, Penjualan, dan Sekretaris. Kemudian Bidang Keahlian Teknologi Informasi dan Komunikasi yang terdiri dari Program Keahlian Teknik Komputer Jaringan (TKJ). Pada Tahun 2006 SMK Negeri 1 Curup membuka Program Keahlian Multimedia.

Adapun Kepala Sekolah yang pernah menjabat di SMK Negeri 2 Curup antara lain:

Tabel 4.1 Nama Kepala Sekolah

No	Nama	Tahun Tugas
1	Drs. Soekamto. TM.	1961-1967
2	Soekamto, BA	1967-1972
3	Gozali, BA	1973-1983
4	Sukardi, BA	1984-1988
5	Drs. Danius Rasi	1988-1990
6	Basri Maniat, BA	1990-1994
7	Drs. Sudirman	1994-1995
8	Drs. Dalmuji Suranto	1995-2000
9	Drs. Suarsono	2000-2002
10	Drs. Azhari	2005-2006
11	Trisno, S.Pd	2006-2009
12	Drs. Basyaruddin, MM	2009-2013
13	Drs. Hartono	2013-2016
14	Sunardi, S.Pd.Bio	2016-2016
15	Drs. Hartono	2017-2018
16	Sunardi, S.Pd.Bio	2018 - Sampai Sekarang

Sumber: dokumentasi SMK N 2 Rejang Lebong

Dengan usia berdiri yang terbilang tua SMK N 2 Rejang Lebong sudah memiliki ribuan alumni yang tersebar di berbagai daerah dan bidang.

b. Identitas Sekolah

Tabel 4.2 Identitas Sekolah

1	Nama Sekolah	:	SMK NEGERI 2 REJANG LEBONG
2	NISN/NSS	:	10700598/341260203001
3	Jenjang Pendidikan	:	SLTA/SMK
4	Status Sekolah	:	Negeri
5	Alamat Sekolah	:	Jl. Duku Ulu
6	Kode Pos	:	39112
7	Desa/Kelurahan	:	Duku Ulu
8	Kecamatan	:	Kec. Curup Timur
9	Kabupaten/Kota	:	Kab. Rejang Lebong
10	Provinsi	:	Prov. Bengkulu
11	Negara	:	Indonesia

Sumber: dokumentasi SMK N 2 Rejang Lebong

c. Visi Misi dan Tujuan Sekolah

1) Visi Sekolah

Visi ialah rangkaian kata yang disusun menjadi kalimat yang memuat impian, cita-cita atau nilai inti dari suatu lembaga atau organisasi, visi dari SMK N 2 Rejang Lebong yaitu Mempersiapkan sumber daya manusia tingkat menengah Bidang Akuntansi Keuangan, Manajemen Perkantoran, Teknik Komputer dan Informatika, Kuliner yang profesional dan mampu bersaing di era globalisasi serta berakhlak mulia dengan dilandasi iman dan taqwa.

2) Misi

Dalam upaya mewujudkan Visi tersebut di atas Misi SMK Negeri 2 Rejang Lebong yakni adalah sebagai berikut:

a) Menyiapkan Sekolah Menengah Kejuruan yang mandiri

- b) Menyiapkan tenaga terampil tingkat menengah dibidang Akuntansi dan Keuangan Lembaga
 - c) Menyiapkan tenaga terampil tingkat menengah di Bidang Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
 - d) Menyiapkan tenaga terampil di tingkat menengah di Bidang Teknik Komputer dan Jaringan
 - e) Menyiapkan tenaga terampil tingkat menengah di Bidang Multimedia
 - f) Menyiapkan tenaga terampil tingkat menengah di bidang Tata Boga
 - g) Membentuk tamatan yang berkepribadian, berahlak mulia unggul, mampu mengembangkan diri, serta memiliki etos kerja tinggi.
 - h) Menyiapkan Wirausaha yang handal dan Profesional.
- 3) Tujuan Sekolah
- a) Perolehan Nilai Ujian Sekolah rata-rata naik memenuhi standar kelulusan
 - b) Memiliki kegiatan ekstra kurikuler yang maju dan berprestasi disegala bidang
 - c) Terwujudnya disiplin yang tinggi dari seluruh warga sekolah.
 - d) Terwujudnya suasana pergaulan sehari-hari yang berlandaskan keimanan dan ketaqwaan.

- e) Terwujudnya manajemen sekolah yang transparan dan partisipatif, melibatkan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingan yang terkait.
- f) Terwujudnya lingkungan sekolah yang bersih, indah, resik dan asri.

d. Letak Geografis Sekolah

SMK Negeri 2 Rejang Lebong berdasarkan letak geografis terletak di Jl. Duku Ulu, Kecamatan Curup Timur Kabupaten Rejang Lebong Batas-batas geografis SMK Negeri 2 Rejang Lebong sebagai berikut :

- 1) Sebelah Utara perumahan Warga
- 2) Sebelah Selatan SMP Negeri 7 Rejang Lebong
- 3) Sebelah Barat Hutan Kota
- 4) Sebelah Timur perumahan warga.³⁵

2. Profil Perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong

Seiring dengan berdirinya SMK N 2 Rejang Lebong yang dahulu bernama SMEA, adanya perpustakaan sebagai sumber pembelajaran sangat dibutuhkan dalam proses belajar mengajar. Sistem layanan perpustakaan SMK N 2 Rejang lebong sudah *otomasi* dengan menggunakan layanan SLiMS.

³⁵ Dokumentasi SMK Negeri 2 Rejang Lebong, diambil dari arsip Tata Usaha SMK Negeri 2 Rejang Lebong

a. Visi Perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong

Terwujudnya perpustakaan sebagai pusat penyedia informasi dan mitra dalam mencapai sekolah yang AUDIT (Aktif, Unggul, Disiplin, Inovatif, Taqwa).

b. Misi Perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong

- 1) Menjadikan perpustakaan sebagai pusat penelusuran informasi dan pengetahuan sekolah
- 2) Menjadikan perpustakaan sebagai salah satu sarana pembentukan karakter.
- 3) Meningkatkan kemampuan, minat dan kebiasaan membaca seluruh warga sekolah.
- 4) Memberikan layanan yang informative, ramah, cepat dan bersahabat.
- 5) Mengembangkan manajemen perpustakaan yang efisien dan efektif.

c. Tujuan Perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong

- 1) Merencanakan pengembangan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca seluruh warga sekolah.
- 2) Merencanakan dasar kearah belajar mandiri.
- 3) Meningkatkan sarana dan prasarana penelusuran informasi
- 4) Melakukan pengembangan koleksi bahan pustaka yang lebih berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan pemakai

5) Menciptakan Kerjasama yang baik antara siswa, guru dan karyawan.

d. Layanan Perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong

Sistem pelayanan yang diberikan perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong bersifat *open acces* yaitu pemustaka dapat mencari informasi sebanyak-banyaknya dengan cara langsung menelusuri rak-rak koleksi atau dengan menggunakan *OPAC (Online Public Access Catalog)*. Pelayanan diberikan setiap hari kerja yaitu senin-kamis mulai dari jam 08:00 s/d 15:00 dan hari jumat dan sabtu mulai dari jam 08:00 s/d 14:30, dengan ketentuan setengah jam sebelum tutup perpustakaan tidak melayani peminjaman. Adapun jenis layanan yang disediakan oleh perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong adalah sebagai berikut:

1) Pelayanan ruang baca

Layanan ruang baca yang dilengkapi dengan pendingin ruangan dapat membuat siswa dan guru yang berkunjung menjadi nyaman dan dapat dimanfaatkan oleh siswa dan guru untuk membaca atau mengerjakan tugas di perpustakaan secara nyaman pada saat jam layanan.

2) Layanan sirkulasi

Pemustaka boleh meminjam buku, untuk buku fiksi paling banyak tiga judul yang berbeda selama tujuh hari dan untuk buku paket tidak boleh meminjam lebih dari satu buku dari judul yang sama selama satu tahun dan bersifat wajib. Koleksi yang dipinjam

dapat dipercepat atau diperpanjang, bila melapor terlebih dahulu sebelum batas pengembalian habis dan jika buku tersebut tidak ada yang memesan.

3) Layanan referensi

Layanan referensi perpustakaan akan membantu pengguna menemukan koleksi untuk referensi baik itu ensilokopedia atau buku referensi yang dibutuhkan sesuai jurusan.

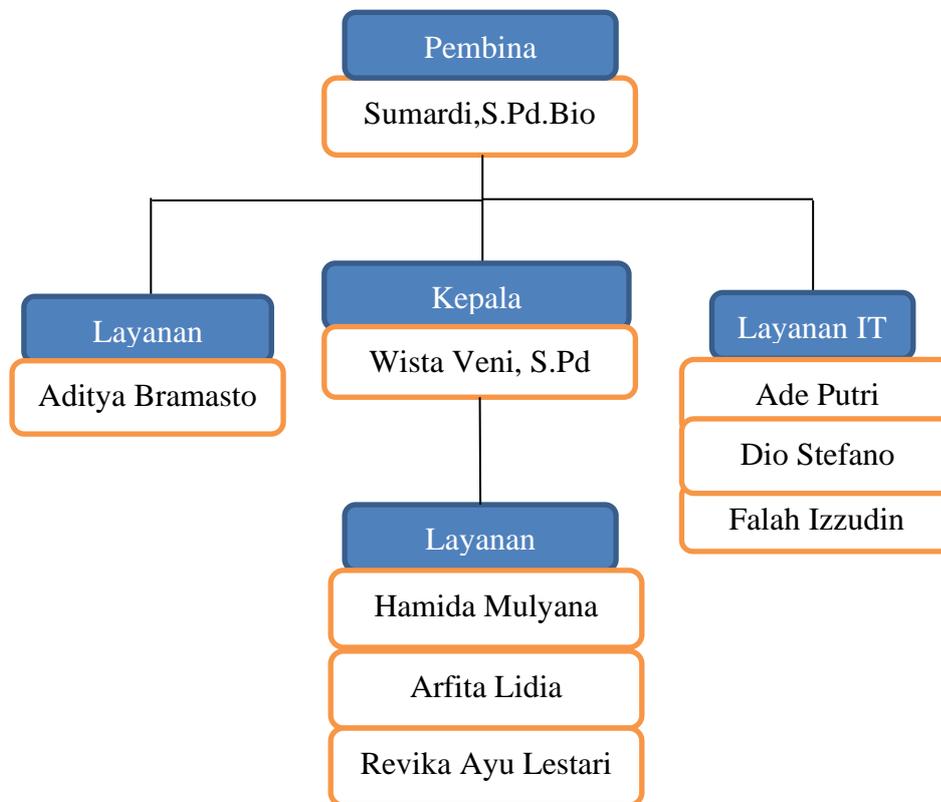
4) Layanan terbitan berseri dan pojok fiksi

Perpustakaan menyediakan terbitan berseri seperti majalah dan koran serta koleksi-koleksi buku fiksi terbaru yang akan dipajang dilayanan terbitan berseri yang dapat dimanfaatkan oleh siswa dan guru.

5) Layanan komputer

Perpustakaan menyediakan komputer yang diberikan akses internet untuk memudahkan pemustaka dalam mencari informasi terbaru seperti berita dan membantu dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru serta dapat menjadi media untuk mencari hiburan yang dapat mengedukasi siswa.

STRUKTUR PERPUSTAKAAN SMK N 2 Rejang Lebong

**Bagan 4.1 Struktur Perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong**

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Adapun hasil penelitian yang penulis dapatkan dari SMK N 2 Rejang Lebong, berikut ini penjelasannya:

1. Bentuk Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru di SMK N 2 Rejang Lebong

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan dapat diketahui bahwa terbentuknya kemitraan antara pengelola perpustakaan dan guru atas dasar kebersamaan dan kepentingan bersama, alasan tersebutlah yang menjadi dasar terbentuknya kemitraan ini, seperti yang disampaikan bu V dalam wawancara berikut:

“ya, atas dasar kepentingan untuk siswa, kalo buku akuntansi ini kan termasuk buku-buku cukup mahal yah, ada beberapa buku bahkan diatas seratus ribu jadi kalo seandainya pemenuhan buku tersebut kita bebankan ke siswa rasanya terlalu berat, jadi gimana caranya dengan memanfaatkan perpustakaan”³⁶

Jawaban yang sama juga didapat saat melakukan wawancara dengan bu L berikut:

“iya benar, kareno kami saling koordinasi apo buku-buku yang dibutuhkan”³⁷

Berdasarkan dari apa yang disampaikan oleh narasumber bahwa adanya kemitraan ini karena kepentingan bersama yang mementingkan siswa dan memanfaatkan keberadaan perpustakaan yang memiliki banyak koleksi yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang proses belajar

³⁶ Venti, “Wawancara,” 2023.

³⁷ L, *Wawancara*, tanggal 17 januari 2023, pukul 10:55 wib.

mengajar, penjelasan ini juga didukung oleh bu ACY dari kutipan wawancara berikut:

“iya sekaligus apa namanya di perpustakaan itu ada banyak koleksi-koleksi bermultimedia jadi saya sebagai guru multimedia memperkenalkan jadi di perpustakaan itu tidak hanya buku paket saja itu kan ada koleksi juga yang bisa menunjang saat pembelajaran”³⁸

Pendapat lain juga disampaikan oleh bu HM selaku pengelola perpustakaan:

“ya merupakan kepentingan bersama dit, dengan adanya kerjasama pengelola perpustakaan dengan guru bersama-sama mempunyai tanggung jawab kami untuk meningkatkan minat siswa berkunjung atau memenuhi kebutuhan koleksi yang lebih bisa disukai sama siswa-siswa disini kan, ya mungkin selama ini masih kurang masih lebih ke buku cetak dan semenjak dengan adanya kunjungan dari guru dan siswa itu jadi siswa lebih sering ke perpustakaan dan bertanya tentang koleksi-koleksi yang lain.”³⁹

Dalam menjalin kemitraan telah dilaksanakan dalam dua bentuk *Formal* (resmi) dan *Informal* (Tidak Resmi), berikut penjabarannya:

Seperti yang disampaikan bu V bahwa kemitraan antara pengelola perpustakaan dan guru sudah dilakukan secara resmi sesuai yang disampaikan dalam wawancara berikut:

“jelas iya, jelas saya melakukan kemitraan karena banyak buku-buku yang memang kami gunakan di jurusan yang ada di perpustakaan”⁴⁰

Ibu L sebagai guru dan sekaligus Kepala Jurusan OTKP pun ikut berpendapat mengenai kemitraan antara pengelola perpustakaan dan guru, bisa dilihat dari kutipan wawancara berikut:

³⁸ ACY, *Wawancara*, tanggal 25 januari 2023, pukul 11:15 wib.

³⁹ HM, *Wawancara*, tanggal 16 januari 2023, pukul 11:05 wib.

⁴⁰ Venti, “Wawancara.”

“iya, semenjak 3 tahun yang lalu sudah mulai aktif berkomunikasi dan melakukan kemitraan, serta ada MoU nya”⁴¹

Hal ini didukung oleh pernyataan dari bu HM dalam wawancara berikut:

“Untuk kemitraan alhamdulillah, sudah dilakukan secara resmi dengan seluruh kepala jurusan yang ada di SMK N 2 RL ini berupa MoU secara resmi yang ditanda tangani Kepala Sekolah, Kepala Jurusan dan Kepala Perpustakaan “. ⁴²

Dari hasil wawancara diketahui bahwa adanya kemitraan yang terjalin antara pengelola perpustakaan dan guru diawali karena adanya kesadaran dari pengelola perpustakaan dan guru untuk meningkatkan pemanfaatan perpustakaan. Untuk menciptakan kemitraan ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi yaitu adanya tujuan yang sama, visi misi yang sama dan kesadaran dari diri masing-masing akan pentingnya adanya kemitraan.

Adanya hubungan antara pengelola perpustakaan dan guru untuk meningkatkan pemanfaatan perpustakaan di SMK N 2 Rejang Lebong, sesuai yang dijelaskan dalam Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 40 Tahun 2019 Pasal 1 ayat 22 bahwa, Kemitraan adalah hubungan kerja antara dua pihak atau lebih dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu dan dilaksanakan dalam kedudukan yang setara dengan memperhatikan hak dan kewajiban masing-masing pihak yang dilandasi oleh rasa saling menghargai yang didasarkan pada norma/ aturan yang berlaku masing-masing pihak. ⁴³

⁴¹ L, *Wawancara*, tanggal 17 januari 2023, pukul 11:15 wib.

⁴² HM, *Wawancara*, tanggal 16 januari 2023, pukul 11:20 wib

⁴³ Peraturan Gubernur, “*Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nmomor 40 Tahun 2019 Tentang Tranformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial Di Kalimantan Barat,*” 2019. 4

Pengelola perpustakaan dan guru dalam hal ini menjalin kemitraan untuk memanfaatkan perpustakaan bertujuan untuk menunjang kegiatan belajar dan mengajar dan mewujudkan peranan perpustakaan.

Kemitraan bisa dilakukan dengan bentuk informal ataupun formal menurut kemdikbud, berikut penjabarannya:

a. Kemitraan informal

Kemitraan informal adalah suatu bentuk kerjasama yang didasarkan kesepakatan yang tidak mengikat dan tidak dituangkan dalam dokumen naskah kerja sama, tetapi lebih merupakan wujud kerjasama yang didasarkan atas dasar rasa saling percaya dan saling menghormati satu sama lain. Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam kemitraan ini melakukan kegiatan seperti meminjam buku di perpustakaan pada saat jam pembelajaran, mengarahkan siswa ke perpustakaan pada saat guru tidak masuk atau jam kosong.

b. Kemitraan formal

Kemitraan formal adalah suatu bentuk Kerjasama yang didasarkan pada suatu perjanjian atau kesepakatan yang bersifat mengikat dan dituangkan dalam dokumen naskah perjanjian Kerjasama atau yang sering kita kenal dengan istilah *memorandum of understanding (MoU)*.⁴⁴ Kegiatan yang dilakukan guru dan pengelola perpustakaan seperti mengajak siswa belajar di perpustakaan, perpustakaan

⁴⁴ Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, "Kemitraan Pendidikan Sekolah Dasar," 2021. Hal. 30

mengadakan lomba dan guru mengarahkan siswa mengikuti perlombaan, guru mewajibkan siswa memiliki kartu perpustakaan, megarahkan siswa mencari dan meminjam koleksi yang ada diperpustakaan.

Dari hasil wawancara yang didapat oleh peneliti, pengelola perpustakaan di SMK N 2 Rejang Lebong pada awalnya melakukan kemitraan atas dasar kebersamaan dan kepentingan bersama untuk memanfaatkan perpustakaan, namun seiring berjalan waktu karena kemitraan ini banyak membantu dalam kegiatan pembelajaran dan juga dapat membantu perpustakaan mewujudkan perannya salah satunya sebagai tempat belajar, tempat mencari informasi dan juga untuk membantu mengerjakan tugas yang diberikan guru maka kemitraan berubah menjadi bentuk formal dengan memiliki MoU yang ditandatangani langsung oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan dan kepala jurusan.

Kemitraan antara pengelola perpustakaan dan guru di SMK N 2 Rejang Lebong sudah baik dan sudah banyak memberikan dampak positif bagi proses pembelajaran dan juga membantu perpustakaan dalam wujudkan perannya, karena dengan adanya kemitraan ini siswa jadi banyak memiliki waktu untuk memanfaatkan perpustakaan, bukan hanya di jam istirahat tapi siswa juga bisa mengunjungi perpustakaan saat jam pembelajaran.

2. Pemanfaatan Perpustakaan di SMK N 2 Rejang Lebong

Keberadaan perpustakaan sangat memiliki banyak manfaat dalam membantu proses pembelajaran dan keberadaan perpustakaan sangatlah penting untuk membantu siswa dalam mengerjakan tugas, mencari informasi serta sebagai tempat belajar.

Sesuai dengan yang disampaikan oleh FES siswa SMK N 2 Rejang Lebong Jurusan Akuntansi dalam wawancara berikut:

“Penting, karenakan kalo misalnya ado soal yang sulit bisa di *Searching* di *google* tapi alangka baiknyo kalo kito mengunjungi perpustakaan, kareno di perpustakaan di buku yang kita temukan untuk mencari informasi jawaban itu lebih cak mano yo lebih detail lah cak itu di dalam buku itu dijelaskan cara-caranyo atau apo yang kito cari”⁴⁵

Jawaban yang sama juga diutarakan LD siswa jurusan TKJ dalam wawancara berikut:

“penting kak soalnya kan bisa cari jawaban lebih dari perpustakaan soalnya buku-buku di perpus ini juga cukup lengkap jadi sekiranya kalo ada beberapa ilmu yang belum diajarin kan kita bisa baca buku di perpus”⁴⁶

Jawaban yang sama juga di dapat dari hasil wawancara dengan CM siswa jurusan Tata Boga, berikut:

“Sangat penting, karena beberapa koleksi yang ada perpustakaan dapat membantu mengerjakan tugas”⁴⁷

Selain itu siswa juga dapat menggunakan media dan fasilitas yang ada di perpustakaan untuk mencari informasi dan mengetahui hal baru dengan

⁴⁵ FES, *Wawancara*, tanggal 16 januari 2023, pukul 09:55 wib

⁴⁶ LD, *Wawancara*, tanggal 18 januari 2023, pukul 11:25 wib

⁴⁷ CM, *Wawancara*, tanggal 16 januari 2023, pukul 14:13 wib

memanfaatkan koleksi yang ada dipergustakaan, seperti yang disampaikan

LD dalam wawancara berikut:

“ada beberapa pakai soalnya ada beberapa itukan minjam dari perpus”⁴⁸

Hal ini juga didukung dalam wawancara yang disampaikan AH berikut:

“emmmm nyari bukunyo kan laju cari sesuai kek iko kan minsalnya cari di ensilokopedia kan apo nyari sesuai jurusan kadang nak baco baco be ado”⁴⁹

Jawaban yang sama juga dijelaskan oleh FES dalam wawancara berikut:

“emmm pernah kareno kemaren sempet Frisca ke perpustakaan tu pinjem akses internetnyo disini kan terus minjem komputernyo jugo terus jugo di buku-buku nyo Frisca ado cari jawaban dari soal yang dikasih guru”.⁵⁰

keberadaan perpustakaan sangat penting untuk siswa dalam membantu mencari, menemukan informasi dan sebagai tempat yang nyaman untuk mengerjakan tugas selain itu perpustakaan juga menyediakan banyak informasi yang berhubungan dengan pembelajaran serta perpustakaan juga menyediakan internet gratis kepada pemustaka untuk mendapatkan informasi yang belum ada di perpustakaan, hal ini sesuai dengan penjelasan oleh bu HM selaku Pengelola Perpustakaan, dalam wawancara berikut:

“betul dit jadi anak-anak tu kadang tu sebagian kurang suko baco buku tu tapi mereka kan karna *Free wifi* bisa cari bahan bacaan tu lewat google, semoga ajo harapan kami anak-anak disini memanfaatkan fasilitas yang sudah di perpustakaan tu dimanfaatkan secara positif”⁵¹

⁴⁸ LD, *Wawancara*, tanggal 18 januari 2023, pukul 11:30 wib

⁴⁹ AH, *Wawancara*, tanggal 16 januari 2023, pukul 08:43 wib

⁵⁰ FES, *Wawancara*, tanggal 16 januari 2023, pukul 09:59 wib

⁵¹ HM, *Wawancara*, tanggal 16 januari 2023, pukul 11:45 wib.

Selain sebagai tempat mencari informasi perpustakaan juga berperan menjadi tempat yang nyaman untuk belajar, seperti yang dijelaskan LD dalam wawancara:

“iya, soalnya beberapa kali kalo belajar di perpustakaan lebih adem, lebih tenang”⁵²

Pernyataan dari LD ini juga didukung oleh FES dalam wawancara berikut:

“sebenarnya bukan tempat belajar aja si kak, tapi juga menemukan inspirasi, menemukan hal baru cak itu kan karena menurut yang buku pernah dibaca di perpustakaan tu sebenarnya tu apo tu kito mendapat banyak pengalaman idak harus pegi kesini kesitu tapi juga melalui baco-baco buku cak itu”.⁵³

Dengan memanfaatkan perpustakaan dapat membantu proses belajar dan mengajar serta dapat mengembangkan kemampuan siswa karena dengan memanfaatkan perpustakaan siswa dapat menemukan informasi secara detail dan memanfaatkan fasilitas yang ada di perpustakaan, selain itu juga perpustakaan sekolah memiliki tujuan mengumpulkan dan memberikan informasi, sebagai wadah pengetahuan.

Berdasarkan hasil temuan-temuan penelitian dari kemitraan pengelola perpustakaan dan guru penulis mendapatkan hasil bahwa siswa di sekolah dapat memanfaatkan perpustakaan untuk:

a. Mengerjakan Tugas

Perpustakaan menyediakan koleksi yang banyak menyimpan informasi mengenai tugas yang diberikan guru yang dapat digunakan

⁵² LD, *Wawancara*, tanggal 18 januari 2023, pukul 11:38 wib

⁵³ FES, *Wawancara*, tanggal 16 januari 2023, pukul 10:10 wib

siswa dalam membantu mengerjakan. Berdasarkan hasil wawancara, informasi di perpustakaan juga dijelaskan secara rinci hingga lebih mudah dimengerti dan dari sumber terpercaya.

b. Mencari Informasi

Perpustakaan menyimpan banyak koleksi dari fiksi, referensi dan ilmu umum yang dapat menambah pengetahuan siswa yang tidak didapat saat proses pembelajaran di kelas, hal ini sangat membantu karena siswa jadi banyak mendapatkan ilmu tambahan dari membaca, dan terbiasa belajar secara mandiri. Dengan banyak membaca juga dapat membuat siswa gemar membaca dan menjadikan membaca sebagai budaya, hal ini dapat membantu siswa meraih prestasi baik dalam bidang akademik maupun non akademik.

Siswa menggunakan media dan fasilitas yang ada di perpustakaan untuk mencari informasi dan mengetahui hal baru dengan memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan dapat disimpulkan bahwa perpustakaan berperan penting dalam membantu memfasilitasi siswa untuk mencari informasi yang dibutuhkan.

c. Sebagai Tempat Belajar

Salah satu peranan perpustakaan sekolah selain sebagai lembaga pendidikan formal untuk siswa ialah sebagai tempat belajar, perpustakaan harus bisa menjadi tempat yang nyaman ketika siswa berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan, perpustakaan juga bisa menjadi tempat siswa menambah wawasan dan tempat bertukar

pikiran, dengan menyediakan fasilitas dan koleksi yang diperlukan siswa supaya siswa mau berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.

Menurut Undang-Undang fungsi perpustakaan ada lima yaitu fungsi pendidikan, fungsi penelitian, fungsi pelestarian, fungsi informasi dan rekreasi. Berdasarkan hasil yang didapat dari wawancara dengan informan perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong sudah menjalankan tiga fungsi yaitu sebagai fungsi pendidikan, fungsi informasi, fungsi penelitian dan perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong juga sudah mulai menjalankan fungsi rekreasi yaitu dengan cara menyediakan tempat yang nyaman untuk siswa berkunjung. Perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong belum menjalankan fungsi kebudayaan.

3. Peranan Kemitraan

Kemitraan antara pengelola perpustakaan guru dapat terjalin disekolah karna guru menginginkan siswa yang berprestasi dan pengelola perpustakaan menginginkan siswa dapat memanfaatkan perpustakaan dengan maksimal, peranan guru untuk mengajak siswa ke perpustakaan sangatlah dibutuhkan oleh pengelola perpustakaan, hal ini sesuai dengan yang disampaikan bu HM dalam wawancara berikut:

“Sangat sering guru mengajak siswa berkunjung ke perpustakaan dikarenakan pihak perpustakaan membuat jadwal kunjung bagi guru mapel, jadi beberapa guru sering membawa siswa untuk melaksanakan kegiatan belajar atau diskusi di perpustakaan, ada juga yang mencari bahan referensi untuk bahan ajar, khususnya siswa jadi sering berkunjung karena menurut mereka perpustakaan merupakan tempat nyaman di sekolah”.⁵⁴

⁵⁴ HM, *Wawancara*, tanggal 16 januari 2023, pukul 11:30 wib.

Pernyataan yang sama pula diungkapkan oleh ibu V dalam wawancara bahwa:

“sering berkunjung ke perpustakaan guru maupun siswanya, jadi untuk tahun ini kalo gak salah itu kemaren siswa akuntansi dapat *reward* dari perpustakaan reflesia sebagai pengunjung tersering. Kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh perpustakaan juga banyak anak akuntansi yang ikut”.⁵⁵

Adapun pernyataan selanjutnya yang diungkapkan oleh bu L dalam wawancara berikut:

“Tidak terlalu sering tapi setiap kami mau habis satu bab saya sering eh apa namanya memberikan pilihan dengan anak tolong cari banyak-banyak literatur yang sesuai dengan mapel kita biar perbendaharaan tentang ilmu didalam itu kamu tambah banyak, setiap satu bab satu kali”.⁵⁶

Jawaban yang selaras diungkapkan oleh ibu ACY dalam wawancara berikut:

“sering, kadang kita bersama siswa kadang sendiri bersama siswa itu tergantung sama pelajaran mungkin ada sekitar sebulan ada dua kali atau tiga kali”.⁵⁷

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa guru sangat berperan penting dalam membantu pengelola perpustakaan untuk mengajak siswa mengunjungi perpustakaan.

Dalam kemitraan yang terjalin antara pengelola perpustakaan dan guru, setiap orang memiliki tanggung jawab, pengelola perpustakaan memiliki tanggung jawab menyediakan koleksi yang dibutuhkan siswa untuk menunjang proses belajar serta menyediakan fasilitas dan tempat yang nyaman untuk siswa, guru bertanggung jawab menjadi motivator dan

⁵⁵ V, *Wawancara*, tanggal 17 januari 2023, pukul 13:35 wib.

⁵⁶ L, *Wawancara*, tanggal 17 januari 2023, pukul 11:25 wib.

⁵⁷ ACL, *Wawancara*, tanggal 25 januari 2023, pukul 11:25 wib.

fasilitator dalam membantu dan mengarahkan siswa untuk mau berkunjung ke perpustakaan, karena pada umumnya waktu disekolah banyak dihabiskan siswa untuk belajar dikelas dan memiliki waktu istirahat, yang terbilang singkat jika guru tidak mengarahkan siswa untuk berkunjung ke perpustakaan kemungkinan siswa akan lebih memilih memanfaatkan waktu istirahat untuk pergi ke kantin, tapi dengan adanya peranan guru, guru bisa menggunakan waktu belajar dikelas untuk berkunjung dan mengajak siswa mencari referensi yang berkaitan dengan pembelajaran supaya dapat menambah pengetahuan siswa saat kegiatan pembelajaran berlangsung dan saat proses pembelajaran pun tidak merasa membosankan karna siswa juga memiliki pengetahuan tentang pembelajaran yang akan dilakukan hal itu dapat membuat siswa menjadi aktif saat proses pembelajaran dan proses belajar mengajar pun tidak terasa membosankan karna siswa jadi aktif.

Kemitraan formal antara guru dan pengelola perpustakaan di SMK N 2 Rejang Lebong guru dengan adanya kemitraan, mengarahkan siswa untuk mengikuti setiap kegiatan lomba yang diadakan oleh perpustakaan, guru mewajibkan siswa membuat kartu anggota perpustakaan, guru bersama pengelola perpustakaan mengadakan lomba dalam rangka meningkatkan kunjungan siswa ke perpustakaan meningkatkan pemanfaatan perpustakaan hal itu lah yang ingin diwujudkan dari adanya kemitraan ini.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan menggunakan wawancara dengan Pengelola Perpustakaan, Guru dan Siswa mengenai peranan kemitraan pengelola perpustakaan dan guru dalam pemanfaatan perpustakaan di SMK N 2 Rejang Lebong. Kemitraan yang terjalin antara pengelola perpustakaan dan guru sudah baik berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kemitraan antara Pengelola Perpustakaan dan Guru di SMK N 2 Rejang Lebong awalnya berbentuk kemitraan informal dengan berdasarkan rasa kebersamaan dan kepentingan bersama dan belum memiliki perjanjian dan kesepakatan yang dituangkan dalam naskah atau dokumen. Namun semenjak 2018 kemitraan antara pengelola perpustakaan dan guru berbentuk formal karena sudah memiliki *memorandum of understanding (MoU)* yang ditanda tangani oleh kepala sekolah, kepala perpustakaan dan kepala jurusan, dengan adanya kemitraan ini perpustakaan lebih terbantu untuk melaksanakan perannya dan mewujudkan tujuan serta fungsinya.
2. Pemanfaatan perpustakaan SMK N 2 Rejang Lebong dengan adanya kemitraan sudah sering dimanfaatkan oleh siswa untuk membuat tugas dari guru, mencari informasi dan menjadikan perpustakaan sebagai tempat yang nyaman dan sering dikunjungi, tapi perlu ditingkatkan lagi pemberian tugas dari guru untuk siswa dan mengarahkan siswa mencari jawaban tersebut

dengan memanfaatkan koleksi ataupun fasilitas yang ada di perpustakaan untuk meningkatkan kunjungan siswa ke perpustakaan, dengan cara pengelola perpustakaan dan guru menjadwalkan kunjungan ke perpustakaan secara rutin seminggu satu kali untuk setiap guru.

3. Peranan kemitraan pengelola perpustakaan dan guru sangat diperlukan karena rendahnya kesadaran siswa untuk berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan, guru berperan memberikan motivasi, memberitahu dan mengarahkan siswa untuk berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan, dengan cara guru memanfaatkan perpustakaan untuk mengajak siswa ke perpustakaan saat jam pembelajaran, selain mencari informasi hal itu juga membuat siswa menjadi berkunjung ke perpustakaan.

B. Saran

Dari hasil kesimpulan yang didapat, penulis memberikan saran kepada pengelola perpustakaan dan guru di SMK N 2 Rejang Lebong, sebagai berikut:

1. Pengelola perpustakaan membuat jadwal rutin pada setiap guru untuk mengajak siswa belajar atau berkunjung ke perpustakaan, serta memberikan motivasi dalam bentuk apapun kepada siswa akan pentingnya keberadaan perpustakaan dan memanfaatkan perpustakaan dalam setiap kegiatan belajar untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bagi siswa. Sering membuat kegiatan di perpustakaan yang melibatkan peranan guru dan siswa, seperti bedah buku di perpustakaan ataupun lomba-lomba lain seperti membuat puisi ataupun karya ilmiah lainnya.

2. Guru harus lebih bisa menjadi fasilitator dan menjadi motivator bagi siswa untuk sering berkunjung, membaca, dan mencari informasi di perpustakaan. Terus memberikan dukungan tanpa henti dan tanpa bosan untuk menumbuhkan minat membaca dan menjadikan membaca sebagai kebiasaan, karena dengan banyak membaca siswa mendapat banyak pengetahuan dan informasi dalam kehidupan sehari-hari dan dapat membantu meraih prestasi baik dalam bidang akademik ataupun non akademik

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, Sagita. "Analisis Kebutuhan Sistem Otomasi Perpustakaan Sekolah SMK IT KHOIRU UMMAH Dengan Aplikasi SLiMS." Institut Agama Islam Negeri Curup, 2022.
- Ayu, Mutiara. "Kemitraan Dengan Pustakawan Sekolah Dalam Meningkatkan Literasi Siswa Sekolah Menengah Pertama." *Universitas Teknorat Indonesia 4* (2020).
- Baharun. "Peningkatan Kompetensi Guru Melalui Sistem Kepemimpinan Kepala Madrasah." *Jurnal Ilmu Tarbiyah*, 2018, 26.
- Darmono. "Perpustakaan Sekolah Dalam Aspek Manajemen Dan Tata Kerja," 2007, 5.
- Diva Angrina Loka. "Peranan Kemitraan Pustakawan Dan Guru Dalam Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Para Siswa Di SMAN 9 Tangerang Selatan." *UIN Syarif Hidayatullah*, 2018.
- Elin Rosalin, Pemanfaatan Perpustakaan dan sumber Informasi (Bandung: Karsa Mandiri Persada, 2008), halaman 29.
- Fatimah. "Manfaat Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar." *UIN Imam Bonjol Padang*, 2016, 35.
- Febriani Setiawan. 2013. "Definisi Pustawakan". Bandung:Ghalia Indonesia
- Gubernur, Peraturan. "Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nmomor 40 Tahun 2019 Tentang Tranformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial Di Kalimantan Barat," 2019.
- Hermawan, Ranchman. "Peranan Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca." *Ejournal.Unsrat.Ac.Id 6* (2017): 5.
- Ibrahim. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, 2018.
- Kebudayaan, Kementerian Pendidikan dan. "Kemitraan Pendidikan Sekolah Dasar," 2021.
- Kemdikbud. "Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring." Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2022. kbbi.kemdikbud.go.id.
- . "Kamus Besar Bahasa Indonesia Daring." Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2022. Kbbi.kemdikbud.go.id.
- Malna, Afrizal. "Peran Perpustakaan Sebagai Pusat Sumber Belajar." *Universitas Ahmad Dahlan*, 2017, 23.

- Mangnga, Alias. "Peran Perpustakaan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar Di Sekolah." *Jupiter* 14, no. 1 (2015): 38–42.
<https://journal.unhas.ac.id/index.php/jupiter/article/download/27/25>.
- Nur Eka Darmayanti B, Relevansi Ketersediaan Koleksi Dengan Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka di Perpustakaan Pascasarja Uin Alauddin Makasar {Skripsi}, (Makassar: Uin Alauddin Makassar), Hlm. 34
- Peraturan Pemerintah. "Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional," no. 1 (2003): 17.
- . "Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan," 2007.
- . "Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan," 2007.
- Primasari, Mulyadi SK dan Febriana. "Implementasi Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Dalam Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa," 2017, 17–30.
- Rachmananta, Dady P. "Pedoman Perpustakaan Sekolah IFLA / UNESCO." *Archive.Ifla.Org*, 2006, 15.
<https://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/SchoolLibraryGuidelines-id.pdf>.
- Rahmawati, Nurul Alifah. "Analisis Dan Perancangan Desain Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Kebutuhan Sistem." Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2018.
- RI, kementerian Agama. "Al- Maidah Ayat 2." In *Al Quran Dan Terjemahan*, 106, n.d.
- Riadi, Muchlisin. "Kemitraan - Pengertian, Aspek, Prinsip Dan Jenis," 2022.
<https://www.kajianpustaka.com/2022/11/kemitraan.html?m=1>.
- Rochmah, Nur. "Pengaruh Soft Skill Staf Perpustakaan Terhadap Pelayanan Prima Di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik" XII (2016): 144–49.
- Widiasah, Ketut. "Manajemen Perpustakaan Sekolah." *Perpustakaan Universitas Negeri Malang* 1, No 1 (2007): 2.
- Zohriah, A. (2017). Efektivitas pelayanan perpustakaan sekolah. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 3(01), 102-110.

L

A

M

P

I

R

A

N



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH

Nomor: 391 Tahun 2022

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 21 Januari 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Istitut Agama Islam Negeri Curup;
- Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 13 Oktober 2022

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
Pertama : Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah
Menunjuk Saudara :
1. Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum : 197311222001121001
2. Marleni, M.Hum : 19850424 201903 2 015
- Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
- N a m a : Muhammad Teguh Bambang Cahyadi
- N i m : 19691025
- Judul Skripsi : Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru Dalam Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Siswa SMKN 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 03 Nopember 2022

Dekan,



Tembusan :

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



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

Jalan Dr. AK Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telp. (0732) 21010-7003044
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-mail: -

Nomor : 445 /In.34/FU/PP.00.9/12/2022 20 Desember 2022
Sifat : Penting
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian

Yth. Kepala SMKN 2 Rejang Lebong

Assalamu'alaikum Wr.Wb

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

Nama : Muhammad Teguh Bambang Cahyadi
NIM : 19691025
Prodi : IPII
Judul Skripsi : Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam
Pemanfaatan Perpustakaan Oleh Siswa SMKN 2 Rejang Lebong.
Waktu Penelitian : 20 Desember 2022 s.d 20 Maret 2023
Tempat Penelitian : SMKN 2 Rejang Lebong
mohon kiranya Bapak memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah, atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.

Dekan

Dr. Nelson, M.Pd.I
NIP. 19690504 199803 1 008



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II CURUP
SMK NEGERI 2 REJANG LEBONG

Alamat : Jalan Daku Ulu Kecamatan Curup Timur Kabupaten Rejang Lebong

SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN

NO : 421.5/5039 /PL/ SMKN 2 RL/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMK Negeri 2 Rejang Lebong :

Nama : SUNARDI, S.Pd. Bio
NIP. : 19650504 198901 1 003
Pangkat / Golongan : Pembina / IVa
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Organisasi : SMK Negeri 2 Rejang Lebong

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : MUHAMMAD TEGUH BAMBANG CAHYADI
No Mhs : 19691025
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Pihak sekolah memberikan izin untuk melakukan penelitian di SMKN 2 Rejang Lebong dengan judul "*Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong*" pada tanggal 20 Desember 2022 s.d 20 Maret 2023.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, terimakasih.

Rejang Lebong, 16 Januari 2023



SUNARDI, S.Pd. Bio
NIP. 19650504 198901 1 003



PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II CURUP
SMK NEGERI 2 REJANG LEBONG
Alamat : Jalan Duku Ulu Kecamatan Curup Timur Kabupaten Rejang Lebong

SURAT KETERANGAN

NO : 421.5/5100 /PL/SMKN 2 RL/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMK Negeri 2 Rejang Lebong :

Nama : SUNARDI, S.Pd. Bio
NIP : 19650504 198901 1 003
Pangkat / Golongan : Pembina/ IVa
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Organisasi : SMK Negeri 2 Rejang Lebong

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : MUHAMMAD TEGUH BAMBANG CAHYADI
NIM : 19691025
Fakultas : FUAD
Jurusan : Ilmu Perpustakaan dan informasi Islam (IPII)

Telah menyelesaikan penelitian di SMK Negeri 2 Rejang Lebong sesuai Surat Keterangan Izin Penelitian Nomor : 421.5/5093/PL/SMKN 2 RL/2023, Untuk Menyusun Skripsi dengan Judul **"Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong"**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, terimakasih.

Rejang Lebong, 28 Februari 2023
Kepala Sekolah,

SUNARDI, S.Pd. Bio
NIP. 19650504 198901 1 003



IAIN CURUP

KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : M. Teguh Bambang Cahyadi
 NIM : 19691025
 FAKULTAS/PRODI : Ushuluddin Adab dan Dakwah
 : Ilmu Perpustakaan Informatika Islam
 PEMBIMBING I : Dr. Rahmat Iswanto, M. Hum
 PEMBIMBING II : Marteni, M. Hum
 JUDUL SKRIPSI : Peranan Fasilitasi Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam pemanfaatan perpustakaan oleh siswa SMA/MA Bejang Lebong

* Kartu konsultasi ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan pembimbing I atau pembimbing 2;

* Dianjurkan kepada mahasiswa yang menulis skripsi untuk berkonsultasi sebanyak mungkin dengan pembimbing I minimal 2 (dua) kali, dan konsultasi pembimbing 2 minimal 5 (lima) kali dibuktikan dengan kolom yang di sediakan;

* Agar ada waktu cukup untuk perbaikan skripsi sebelum diujikan diharapkan agar konsultasi terakhir dengan pembimbing dilakukan paling lambat sebelum ujian skripsi.



IAIN CURUP

KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : M. Teguh Bambang Cahyadi
 NIM : 19691025
 FAKULTAS/PRODI : Ushuluddin Adab dan Dakwah
 : Ilmu Perpustakaan Informatika Islam
 PEMBIMBING I : Dr. Rahmat Iswanto, M. Hum
 PEMBIMBING II : Marteni, M. Hum
 JUDUL SKRIPSI : Peranan Fasilitasi Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam pemanfaatan perpustakaan oleh siswa SMA/MA Bejang Lebong

Kami berpedapat bahwa skripsi ini sudah dapat diajukan untuk ujian skripsi IAIN Curup.

Pembimbing I,

 Dr. Rahmat Iswanto, M. Hum
 NIP. 19931122200121001

Pembimbing II,

 Marteni, M. Hum
 NIP. 198504042019052015



IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	16/11/2022	Bab. 2 Kony. Penelitian		
2	02/12/2022	Rumusan Masalah		
3	11/12/2022	Kerangka Berpikir		
4	16/12/2022	Acc. untuk kelengkapan pengumpulan		
5	10/02/2023	perbaikan pembahasan		
6	17/2/2023	tambahkan analisa pemba. hasan		
7	20/2/2023	Perbaikan Bab V		
8	21/2/2023	Acc untuk Murnasah		



IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	16/11/2022	1. Format foot note 2. sistematika penulisan		
2	02/12/2022	1. penambahan alasan pada kerangka berpikir 2. penambahan kalimat pada paragraf		
3	11/12/2022	perbaikan margin		
4	15 Des 2022	perbaikan pedoman wawancara		
5	09/02/2023	perbaikan hasil dan pembicaraan		
6	20/2/23	Tambahkan analisa utk pembahasan hasil penelitian		
7	21/2/23	perbaikan daftar tabel		
8	22/2/23	acc untuk Murnasah		

PEDOMAN WAWANCARA TERSTRUKTUR

**PERANAN KEMITRAAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN DAN GURU DALAM
PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN SMK N 2 REJANG LEBONG**

Subjek yang diwawancarai : Pengelola Perpustakaan dan Guru

Lokasi Penelitian : SMK N 2 Rejang Lebong

Hari / Tanggal :

Identitas Informan

1. Nama :
2. Jenis Kelamin : Perempuan
3. Jabatan di Sekolah : Pengelola Perpustakaan

Pertanyaan :

1. Apakah guru dan siswa sering berkunjung ke perpustakaan?
2. Apakah bapak/ibu melakukan kemitraan dengan guru berdasarkan aturan resmi dari sekolah?
3. Apakah bapak/ibu melakukan kemitraan dengan guru atas dasar kebersamaan dan kepentingan bersama?
4. Dengan adanya peranan guru apakah dapat membantu pengelola perpustakaan mewujudkan fungsi perpustakaan, seperti:
 - a. Sebagai sumber informasi tercetak dan noncetak
 - b. Fungsi pendidikan
6. Apakah dengan adanya kemitraan perpustakaan terbantu dalam menjalankan perannya sebagai:
 - a. Tempat terciptanya komunikasi antara pengelola perpustakaan dan pemustaka.
 - b. Sebagai lembaga yang menghasilkan siswa dengan kebiasaan gemar membaca dan menjadikan membaca sebagai budaya
 - c. Sebagai tempat yang memotivasi siswa untuk mencari, menemukan serta memanfaatkan perpustakaan guna menambah pengetahuan dan pengalaman.

PEDOMAN WAWANCARA TERSTRUKTUR
PERANAN KEMITRAAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN DAN GURU DALAM
PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN SMK N 2 REJANG LEBONG

Identitas Informan

1. Nama :
2. Jenis Kelamin :
3. Jabatan di Sekolah : Guru

Pertanyaan :

1. Apakah bapak/ibu sering berkunjung ke perpustakaan?
2. Apakah bapak/ibu melakukan kemitraan dengan pengelola perpustakaan berdasarkan aturan resmi dari sekolah?
3. Apakah bapak/ibu melakukan kemitraan dengan pengelola perpustakaan atas dasar kebersamaan dan kepetingan bersama?
4. Kegiatan seperti apa yang bapak/ibu lakukan bersama siswa di perpustakaan?
5. Apakah dengan adanya kemitraan ini membantu kegiatan belajar mengajar?

PEDOMAN WAWANCARA TERSTRUKTUR
PERANAN KEMITRAAN PENGELOLA PERPUSTAKAAN DAN GURU DALAM
PEMANFAATAN PERPUSTAKAAN SMK N 2 REJANG LEBONG

Identitas Informan

1. Nama :
2. Jenis Kelamin :
3. Jabatan di Sekolah : Siswa

Pertanyaan :

1. Apakah menurut saudara penting perpustakaan dalam membantu mengerjakan tugas dari guru?
2. Apakah saudara mengerjakan tugas dari guru dengan menggunakan fasilitas dari perpustakaan?
3. Bagaimana cara saudara memanfaatkan perpustakaan ketika guru memberikan tugas?
4. Bagaimana cara saudara memanfaatkan perpustakaan dalam hal mencari informasi?
5. Apakah saudara memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat belajar?



Wawancara bersama Siswa Multimedia SMK N 2 Rejang Lebong



Wawancara bersama Guru TKJ SMK N 2 Rejang Lebong



Wawancara bersama Siswa Akuntansi SMK N 2 Rejang Lebong



Wawancara bersama Siswa OTKP SMK N 2 Rejang Lebong



Wawancara bersama Siswa Multimedia SMK N 2 Rejang Lebong



Wawancara bersama Guru Multimedia SMK N 2 Rejang Lebong



Wawancara bersama Guru Jurusan TKJ SMK N 2 Rejang Lebong



Wawancara bersama Guru Jurusan Tata Boga SMK N 2 Rejang Lebong



*Wawancara bersama Kepala Jurusan Akuntansi SMK N 2 Rejang
Lebong*



Wawancara bersama Guru Jurusan Tata Boga SMK N 2 Rejang Lebong





*Wawancara bersama Kepala Jurusan OTKP SMK N 2 Rejang
Lebong*



Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Linda Puspa Sari, S.E

Jabatan : Kepala Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran

Menerangkan bahwa,

Nama : Muhammad Teguh Bambang Cahyadi

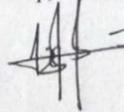
NIM : 19691025

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, Januari 2023



Linda Puspa Sari, S.E

NIP.19790411 2006 04 2 002

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Afra Habibi

Jabatan : Siswa Jurusan Multimedia

Menerangkan bahwa,

Nama : Muhammad Teguh Bambang Cahyadi

NIM : 19691025

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, Januari 2023



Afra Habibi

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Friska Enis Sanjaya

Jabatan : Siswi Jurusan Akuntansi

Menerangkan bahwa,

Nama : Muhammad Teguh Bambang Cahyadi

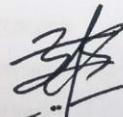
NIM : 19691025

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, Januari 2023



Friska Enis Sanjaya

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Hamida Mulyana, S.Pd

Jabatan : Pengelola Perpustakaan

Menerangkan bahwa,

Nama : Muhammad Teguh Bambang Cahyadi

NIM : 19691025

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul “Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong”. Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, Januari 2023



Hamida Mulyana S.Pd

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Ayu Citra Yelly, K.Kom

Jabatan : Guru Jurusan Multimedia

Menerangkan bahwa,

Nama : Muhammad Teguh Bambang Cahyadi

NIM : 19691025

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, Januari 2023



Ayu Citra Yelly, S.Kom

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Ade Putri Octriva Yelly, S.Kom

Jabatan : Guru Jurusan Teknik Komputer dan Jaring

Menerangkan bahwa,

Nama : Muhammad Teguh Bambang Cahyadi

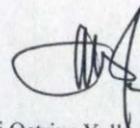
NIM : 19691025

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, Januari 2023



Ade Putri Octriva Yelly, S.Kom

IP.19800904 200804 2 001

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Hesti Oktaria

Jabatan : Siswi Jurusan OTKP

Menerangkan bahwa,

Nama : Muhammad Teguh Bambang Cahyadi

NIM : 19691025

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, Januari 2023



Hesti Oktaria

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Landung Diko

Jabatan : Siswa Jurusan TKJ

Menerangkan bahwa,

Nama : Muhammad Teguh Bambang Cahyadi

NIM : 19691025

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, Januari 2023



Landung Diko

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Venty Heriyanty, S.Pd

Jabatan : Kepala Jurusan Akuntansi

Menerangkan bahwa,

Nama : Muhammad Teguh Bambang Cahyadi

NIM : 19691025

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, Januari 2023



Venty Heriyanty, S.Pd

NIP.19800904 200804 2 001

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Chica Marlina

Jabatan : Siswi Jurusan Tata Boga

Menerangkan bahwa,

Nama : Muhammad Teguh Bambang Cahyadi

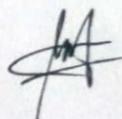
NIM : 19691025

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, Januari 2023



Chica Marlina

Surat Keterangan Telah Melakukan Wawancara

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama : Leni Maria

Jabatan : Guru Jurusan Tata Boga

Menerangkan bahwa,

Nama : Muhammad Teguh Bambang Cahyadi

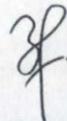
NIM : 19691025

Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Benar telah melakukan wawancara yang berkenaan dengan pembuatan skripsi dengan judul "Peranan Kemitraan Pengelola Perpustakaan dan Guru dalam Pemanfaatan Perpustakaan SMKN 2 Rejang Lebong". Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat dan dapat digunakan semestinya.

Curup, Januari 2023



Leni Maria



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II CURUP
SMK NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Alamat : Jalan Duku Ulu Kecamatan Curup Timur Kabupaten Rejang Lebong

**KESEPAKATAN BERSAMA
PERPUSTAKAAN SMK 2 REJANG LEBONG
DENGAN
KEPALA PROGRAM KEAHLIAN
TATA BOGA SMK 2 REJANG LEBONG
NOMOR: 421.5/3466 /KB/SMKN2/VII/2018**

Pada hari ini : selasa tanggal 16 bulan September, tahun dua ribu Sembilan belas yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Wista Veni, S.Pd
Nip : 197206111998012001
Jabatan : Pembina / IVa
Alamat : Bakti Osis 2

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : Muthia Osfira, S.Pd
NIP : 198808122014022002
Jabatan : Penata Muda / Tk.I / III b
Alamat : Duku Ulu

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Kesepahaman dengan syarat – syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD & TUJUAN

Maksud kesepahaman ini adalah kemitraan bersama dalam usaha meningkatkan pemahaman tentang manajemen dan tata kelola perpustakaan yang baik.

Tujuan kesepahaman bersama ini adalah sebagai landasan dalam melakukan kerjasama dalam rangka meningkatkan hubungan kelembagaan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan , pengembangan dan pembinaan perpustakaan dilingkungan **PARA PIHAK**.

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJASAMA

Ruang lingkup kerjasama berikut meliputi segala sumberdaya maupun fasilitas yang dimiliki perpustakaan para pihak beserta akses – aksesnya.

Pasal 3

PELAKSANAAN

Kegiatan – kegiatan yang timbul akibat kesepakatan ini dikoordinasikan bersama oleh kedua belah pihak

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN

Pihak Pertama berkewajiban :

Memberikan pengetahuan dan informasi mengenai system manajemen tata kelola perpustakaan kepada pihak kedua

Memberi bantuan kepada pihak kedua berupa materi yang dibutuhkan.

Pihak Kedua berkewajiban :

Menyediakan informasi terkait hal yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan

Menyediakan fasilitas terkait sesuai kebutuhan perpustakaan.

Hal; yang menyangkut keuntungan maupun kerugian maupun kerugian yang timbul dalam pelaksanaan perjanjian ini akan diperhitungkan bersama secara proporsional oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 5

PEMBIAYAAN

Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan kesepakatan ini akan ditetapkan bersama. Sesuai kebutuhan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

Pasal 6

JANGKA WAKTU BERSYARAT

Kesepakatan ini akan ditinjau kembali setiap akhir periode untuk diperbarui dan / atau dimusyawarahkan kembali oleh kedua belah pihak.

Pasal 7

PERSELISIHAN DAN PENYELESAIAN

Apabila terjadi perselisihan atau permasalahan diantara kedua belah pihak. Maka diselesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat dengan semangat kekeluargaan.

Segala sesuatu yang merupakan hasil penyelesaian perselisihan akan dituangkan dalam suatu berita acara.

Pasal 8

KETENTUAN PENUTUP

Kesepahaman ini mengikat secara hukum kepada kedua belah pihak

Hal – hal yang belum diatur dalam kesepahaman ini akan diatur kemudian sesuai kesepakatan kedua belah pihak

Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga), masing – masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing – masing pihak.

Demikian kesepahaman ini dibuat dan disepakati oleh kedua belah pihak untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua



Muthia Osfira, S.Pd
Nip : 198808182014022004

Pihak Pertama



Wista Veni, S.Pd
Nip : 197206111998012001





**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II CURUP
SMK NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Alamat : Jalan Duku Ulu Kecamatan Curup Timur Kabupaten Rejang Lebong

**KESEPAKATAN BERSAMA
PERPUSTAKAAN SMKN 2 REJANG LEBONG
DENGAN
KEPALA PROGRAM KEAHLIAN
AKUNTANSI KEUANGAN DAN LEMBAGA SMKN 2 REJANG LEBONG
NOMOR: 421.5/3468 /KB/SMKN2/VII/2018**

Pada hari ini : Selasa tanggal 16 bulan September, tahun dua ribu Sembilan belas yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Wista Veni, S.Pd
Nip : 197206111998012001
Jabatan : Pembina / IVa
Alamat : Bakti Osis 2

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : Dwi Oktarina, S.Pd
NIP : 197810202011012004
Jabatan : Penata Muda
Alamat : Duku Ulu

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Kesepahaman dengan syarat – syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD & TUJUAN

Maksud kesepahaman ini adalah kemitraan bersama dalam usaha meningkatkan pemahaman tentang manajemen dan tata kelola perpustakaan yang baik.

Tujuan kesepahaman bersama ini adalah sebagai landasan dalam melakukan kerjasama dalam rangka meningkatkan hubungan kelembagaan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan , pengembangan dan pembinaan perpustakaan dilingkungan **PARA PIHAK**.

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJASAMA

Ruang lingkup kerjasama berikut meliputi segala sumberdaya maupun fasilitas yang dimiliki perpustakaan para pihak beserta akses -- aksesnya.

Pasal 3

PELAKSANAAN

Kegiatan -- kegiatan yang timbul akibat kesepakatan ini dikoordinasikan bersama oleh kedua belah pihak

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN

Pihak Pertama berkewajiban :

Memberikan pengetahuan dan informasi mengenai system manajemen tata kelola perpustakaan kepada pihak kedua

Memberi bantuan kepada pihak kedua berupa materi yang dibutuhkan.

Pihak Kedua berkewajiban :

Menyediakan informasi terkait hal yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan

Menyediakan fasilitas terkait sesuai kebutuhan perpustakaan.

Hal yang menyangkut keuntungan maupun kerugian maupun kerugian yang timbul dalam pelaksanaan perjanjian ini akan diperhitungkan bersama secara proporsional oleh **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua**.

Pasal 5

PEMBIAYAAN

Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan kesepakatan ini akan ditetapkan bersama. Sesuai kebutuhan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

Pasal 6

JANGKA WAKTU BERSYARAT

Kesepakatan ini akan ditinjau kembali setiap akhir periode untuk diperbarui dan / atau dimusyawarahkan kembali oleh kedua belah pihak.

Pasal 7

PERSELISIHAN DAN PENYELESAIAN

Apabila terjadi perselisihan atau permasalahan diantara kedua belah pihak. Maka diselesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat dengan semangat kekeluargaan.

Segala sesuatu yang merupakan hasil penyelesaian perselisihan akan dituangkan dalam suatu berita acara.

Pasal 8

KETENTUAN PENUTUP

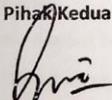
Kesepahaman ini mengikat secara hukum kepada kedua belah pihak

Hal – hal yang belum diatur dalam kesepahaman ini akan diatur kemudian sesuai kesepakatan kedua belah pihak

Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga), masing – masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing – masing pihak.

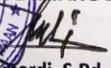
Demikian kesepahaman ini dibuat dan disepakati oleh kedua belah pihak untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua


Dwi Oktarina, S.Pd
Nip : 197810202011012004

Pihak Pertama


Wista Veni, S.Pd
Nip : 197206111998012001


MENGETAHUI
KEPALA SEKOLAH
SMKN 2 REJANG LEBONG

Sunardi, S.Pd. Bico
Nip : 196505041989011003



**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II CURUP
SMK NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Alamat : Jalan Duku Ulu Kecamatan Curup Timur Kabupaten Rejang Lebong

**KESEPAKATAN BERSAMA
PERPUSTAKAAN SMKN 2 REJANG LEBONG
DENGAN
KEPALA PROGRAM KEAHLIAN
TEKNIK INFORMATIKA SMKN 2 REJANG LEBONG
NOMOR: 421.5/3468 /KB/SMKN2/VII/2018**

Pada hari ini : selasa tanggal 16 bulan September, tahun dua ribu Sembilan belas yang bertanda tangar dibawah ini :

1. Nama : Wista Veni, S.Pd
Nip : 197206111998012001
Jabatan : Pembina / IVa
Alamat : Bakti Osis 2

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : Nasrizal, S.Pd
NIP : 197106061998011001
Jabatan : Pembina / IVa
Alamat : Duku Ulu

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Kesepahaman dengan syarat – syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD & TUJUAN

Maksud kesepahaman ini adalah kemitraan bersama dalam usaha meningkatkan pemahaman tentang manajemen dan tata kelola perpustakaan yang baik.

Tujuan kesepahaman bersama ini adalah sebagai landasan dalam melakukan kerjasama dalam rangka meningkatkan hubungan kelembagaan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan , pengembangan dan pembinaan perpustakaan dilingkungan **PARA PIHAK.**

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJASAMA

Ruang lingkup kerjasama berikut meliputi segala sumberdaya maupun fasilitas yang dimiliki perpustakaan para pihak beserta akses – aksesnya.

Pasal 3

PELAKSANAAN

Kegiatan – kegiatan yang timbul akibat kesepakatan ini dikoordinasikan bersama oleh kedua belah pihak

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN

Pihak Pertama berkewajiban :

Memberikan pengetahuan dan informasi mengenai system manajemen tata kelola perpustakaan kepada pihak kedua

Memberi bantuan kepada pihak kedua berupa materi yang dibutuhkan.

Pihak Kedua berkewajiban :

Menyediakan informasi terkait hal yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan

Menyediakan fasilitas terkait sesuai kebutuhan perpustakaan.

Hal yang menyangkut keuntungan maupun kerugian maupun kerugian yang timbul dalam pelaksanaan perjanjian ini akan diperhitungkan bersama secara proporsional oleh **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua**.

Pasal 5

PEMBIAYAAN

Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan kesepakatan ini akan ditetapkan bersama sesuai kebutuhan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

Pasal 6

JANGKA WAKTU BERSYARAT

Kesepakatan ini akan ditinjau kembali setiap akhir periode untuk diperbarui dan / atau dimusyawarahkan kembali oleh kedua belah pihak.

Pasal 7

PERSELISIHAN DAN PENYELESAIAN

Apabila terjadi perselisihan atau permasalahan diantara kedua belah pihak. Maka diselesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat dengan semangat kekeluargaan.

Segala sesuatu yang merupakan hasil penyelesaian perselisihan akan dituangkan dalam suatu berita acara.

Pasal 8

KETENTUAN PENUTUP

Kesepahaman ini mengikat secara hukum kepada kedua belah pihak

Hal – hal yang belum diatur dalam kesepahaman ini akan diatur kemudian sesuai kesepakatan kedua belah pihak

Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga), masing – masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing – masing pihak.

Demikian kesepahaman ini dibuat dan disepakati oleh kedua belah pihak untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Nasrizal, S.Pd

Nip : 197106061998011001

Pihak Pertama

Wista Veni, S.Pd

Nip : 197206111998012001





**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II CURUP
SMK NEGERI 2 REJANG LEBONG**

Alamat : Jalan Duku Ulu Kecamatan Curup Timur Kabupaten Rejang Lebong

**KESEPAKATAN BERSAMA
PERPUSTAKAAN SMKN 2 REJANG LEBONG
DENGAN
KEPALA PROGRAM KE AHLIAN
OTOMATISASI TATA KELOLA PERKANTORAN SMKN 2 REJANG LEBONG
NOMOR: 421.5/3468/KB/SMKN2/VII/2018**

Pada hari ini : Selasa tanggal 16 bulan September, tahun dua ribu Sembilan belas yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Wista Veni, S.Pd
Nip : 197206111998012001
Jabatan : Pembina / IVa
Alamat : Bakti Osis 2

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : Drs. Raden Suhardi
NIP : 19650317199102
Jabatan : Pembina / IVa
Alamat : Duku Ulu

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Kesepahaman dengan syarat – syarat dan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD & TUJUAN

Maksud kesepahaman ini adalah kemitraan bersama dalam usaha meningkatkan pemahaman tentang manajemen dan tata kelola perpustakaan yang baik.

Tujuan kesepahaman bersama ini adalah sebagai landasan dalam melakukan kerjasama dalam rangka meningkatkan hubungan kelembagaan dalam melaksanakan kegiatan pelayanan , pengembangan dan pembinaan perpustakaan dilingkungan **PARA PIHAK**.

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJASAMA

Ruang lingkup kerjasama berikut meliputi segala sumberdaya maupun fasilitas yang dimiliki perpustakaan para pihak beserta akses – aksesnya.

Pasal 3

PELAKSANAAN

Kegiatan – kegiatan yang timbul akibat kesepakatan ini dikoordinasikan bersama oleh kedua belah pihak

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN

Pihak Pertama berkewajiban :

Memberikan pengetahuan dan informasi mengenai system manajemen tata kelola perpustakaan kepada pihak kedua

Memberi bantuan kepada pihak kedua berupa materi yang dibutuhkan.

Pihak Kedua berkewajiban :

Menyediakan informasi terkait hal yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan

Menyediakan fasilitas terkait sesuai kebutuhan perpustakaan.

Hal yang menyangkut keuntungan maupun kerugian maupun kerugian yang timbul dalam pelaksanaan perjanjian ini akan diperhitungkan bersama secara proporsional oleh **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua**.

Pasal 5

PEMBIAYAAN

Biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan kesepakatan ini akan ditetapkan bersama. Sesuai kebutuhan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

Pasal 6

JANGKA WAKTU BERSYARAT

Kesepakatan ini akan ditinjau kembali setiap akhir periode untuk diperbarui dan / atau dimusyawarahkan kembali oleh kedua belah pihak.

Pasal 7

PERSELISIHAN DAN PENYELESAIAN

Apabila terjadi perselisihan atau permasalahan diantara kedua belah pihak. Maka diselesaikan dengan cara musyawarah dan mufakat dengan semangat kekeluargaan.

Segala sesuatu yang merupakan hasil penyelesaian perselisihan akan dituangkan dalam suatu berita acara.

Pasal 8

KETENTUAN PENUTUP

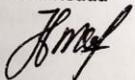
Kesepahaman ini mengikat secara hukum kepada kedua belah pihak

Hal – hal yang belum diatur dalam kesepahaman ini akan diatur kemudian sesuai kesepakatan kedua belah pihak

Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dalam rangkap 3 (tiga), masing – masing mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk masing – masing pihak.

Demikian kesepahaman ini dibuat dan disepakati oleh kedua belah pihak untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua



Drs. Raden Suhardi
Nip : 19650317199102

Pihak Pertama



Wista Veni, S.Pd
Nip : 197206111998012001

MENGETAHUI
KEPALA SEKOLAH
SMKN 2 REJANG LIEBONG



Suhardi, S.Pd. Bio
Nip : 196505041989011003